



Règlement du temps de travail

Comité technique du 26 novembre 2018

CHSCT du 3 décembre 2018

Conseil Communautaire du 20 décembre 2018

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2019

Sommaire

Préambule.....	p 6
----------------	-----

Partie 1 : Les principes généraux relatifs à la durée et à l'organisation du temps de travail.....

	p 8
--	-----

Fiche 1.1 : La définition du temps de travail.....

1. Les temps inclus dans le temps de travail..... p 8
2. Les temps exclus du temps de travail p 9

Fiche 1.2 : La durée légale du travail.....

1. La durée hebdomadaire..... p 10
2. La durée annuelle..... p 10
3. La durée journalière..... p 12
4. La gestion de la journée de solidarité..... p 13
5. Les cas particuliers des sujétions spéciales..... p 13
 - a. Attribution de jours de sujétions..... p 13
 - b. Le calcul des jours de sujétions..... p 13

Fiche 1.3 : La notion de cycle de travail.....

1. Le cycle hebdomadaire..... p 15
2. Le cycle annuel..... p 16

Fiche 1.4 : La typologie des horaires et des plannings de travail.....

1. Les horaires de fonctionnement du service..... p 17
2. Les horaires d'ouverture du service p 17
3. Les horaires de travail des agents p 17
 - a. Les horaires variables p 17
 - b. Les horaires fixes p 17
4. Les plannings de travail p 18

Fiche 1.5 : La réduction du temps de travail (RTT).....

1. Le principe p 19
2. Le mode de calcul..... p 19
3. La pose des droits à jours RTT p 20
4. Les jours RTT en cas de maladie et/ou d'autorisations spéciales d'absences p 20

Fiche 1.6 : Les heures supplémentaires et complémentaires.....

1. La définition p 22
2. Les modalités de compensation..... p 22
3. Les cas particuliers des agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou qui occupent un emploi à temps non complet..... p 23

Fiche 1.7 : Les astreintes.....

1. Le cadre juridique p 24
 - a. Le définition..... p 24
 - b. Modalités de rémunération et de compensation p 25
 - c. Les moyens mis à disposition..... p 25

Fiche 1.8 : <u>Les permanences</u>	p 26
1. La définition	p 26
2. Les modalités de rémunération et de compensation	p 26
a. Le respect des prescriptions minimales sur le temps de travail	p 26
b. Des interdictions de cumuls de rémunération	p 26
3. L'organisation des permanences au sein de la collectivité	p 26
a. L'organisation générale	p 26
b. Le calendrier des permanences	p 27
c. Les moyens mis à disposition	p 27
Fiche 1.9 : <u>Le télétravail</u>	p 28
1. Définition du télétravail et activités éligibles	p 28
2. Lieu, moyens et conditions d'exercice du télétravail.....	p 28
3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	p 28
4. Modalités d'accès des instances compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière de santé et sécurité au travail.....	p 30
5. Quotité et temps de travail	p 30
6. Durée et renouvellement de l'autorisation de télétravail	p 31
7. Accompagnement et évaluation de l'expérimentation du télétravail	p 31
Fiche 1.10 : <u>Les compensations liées au travail du dimanche, de jours fériés et de nuit</u> ...	p 32
1. Les compensations liées au travail du dimanche et de jour férié.....	p 32
a. Le travail est ponctuel et non inclus dans le cycle de travail	p 32
b. Le travail du dimanche est régulier et inclus dans le cycle de travail	p 32
2. Les compensations liées au travail de nuit.....	p 32
Fiche 1.11 : <u>Le travail à temps partiel</u>	p 33
1. Les types de temps partiel et leurs bénéficiaires.....	p 33
a. Le temps partiel de droit.....	p 33
b. Le temps partiel sur autorisation.....	p 34
c. Le temps partiel thérapeutique	p 35
2. La procédure.....	p 36
a. La demande de l'agent.....	p 36
b. La décision	p 37
c. La réintégration à temps plein	p 38
3. La gestion du temps partiel	p 38
a. L'organisation du temps de travail	p 38
b. Les incidences sur la carrière	p 39
Fiche 1.12 : <u>Le travail à temps non complet</u>	p 41
Fiche 1.13 : <u>Les congés annuels</u>	p 42
1. La définition	p 42
2. La durée du congé.....	p 42
a. La durée normale	p 42
b. La durée supplémentaire en cas de fractionnement	p 43
3. La pose des congés.....	p 44
4. Les possibilités de report	p 45
5. L'interruption des congés	p 45
Fiche 1.14 : <u>Les jours fériés</u>	p 46
Fiche 1.15 : <u>Les congés pour indisponibilité physique</u>	p 47

1. Les différents types de congés	p 47
2. Les incidences sur le temps de travail	p 49
a. L'incidence sur le temps de travail effectif	p 49
b. L'incidence sur les droits à congés annuels	p 49
c. L'incidence sur les droits à jours RTT	p 49
3. Les obligations.....	p 49
a. La production d'un certificat médical	p 49
b. Les visites de reprise.....	p 50
c. Les contrôles médicaux.....	p 50
Fiche 1.16 : <u>Les autorisations spéciales d'absences</u>	p 51
1. Les autorisations d'absences liées à des évènements familiaux.....	p 52
2. Les autorisations d'absences liées à des évènements de la vie courante.....	p 54
3. Les autorisations d'absences liées à la naissance	p 55
4. Les autorisations d'absences liées à des motifs civiques.....	p 56
5. Les autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical.....	p 57
a. Le contingent des autorisations d'absence.....	p 58
b. La décharge d'activité de service (DAS).....	p 60
c. Le congé de formation syndicale	p 61
d. Les missions des membres des CHSCT : un contingent à part	p 62
Fiche 1.17 : <u>Le Compte Epargne Temps (CET)</u>	p 63
1. L'ouverture du CET.....	p 63
a. Les bénéficiaires	p 63
b. Les agents exclus	p 63
c. La procédure.....	p 64
2. L'alimentation du CET.....	p 64
a. Les jours pouvant être épargnés	p 64
b. Le nombre de jours maximal pouvant être épargné.....	p 65
c. La procédure.....	p 65
3. Les conditions d'utilisation du CET	p 65
Fiche 1.18 : <u>Le don de jours</u>	p 66
1. Le principe	p 66
2. Les modalités du don.....	p 66
a. Les jours de repos concernés	p 66
b. Les démarches préalables	p 67
3. Les modalités du congé	p 67
a. La durée.....	p 67
b. « Non utilisation » des jours de repos.....	p 68
c. Rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire	p 68
d. La vérification par l'autorité territoriale	p 68
<u>Partie 2 : Les règlements de travail</u>.....	p 69
Fiche 2.1 : <u>Les horaires variables</u>	p 69
1. Les agents concernés.....	p 69
2. La définition	p 69
3. L'activité journalière	p 69
a. Les plages fixes et les plages variables.....	p 69
b. La pause méridienne.....	p 70
c. Durée minimale de la journée et demi-journée de travail.....	p 70

4. L'activité hebdomadaire	p 70
Fiche 2.2 : <u>Les horaires fixes ou horaires collectifs</u>	p 71
1. Les agents concernés	p 71
2. La définition	p 71
3. L'activité journalière	p 72
a. La journée discontinue	p 72
b. La journée continue.....	p 72
c. La présence minimale	p 72
4. L'activité hebdomadaire	p 72
a. Les heures supplémentaires	p 72
b. Les récupérations d'heures supplémentaires	p 73
Fiche 2.3 : <u>L'annualisation</u>	p 74
1. Les agents concernés.....	p 74
2. La définition	p 74
3. L'activité journalière	p 74
a. La journée discontinue	p 74
b. La journée continue.....	p 74
c. La présence minimale	p 74
4. L'activité annuelle	p 74
a. Les jours non travaillés.....	p 75
b. Les heures supplémentaires	p 75
5. La gestion des absences pour raison de santé ou autorisation spéciales d'absences.....	p 75

Préambule :

L'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée dispose que les collectivités territoriales ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

• **Les objectifs de la démarche**

Le présent règlement est conclu dans le cadre de la loi du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du service public, de la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et du décret du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Avec ce document de synthèse, l'enjeu est de doter Val de Garonne Agglomération (VGA) d'un document de référence rassemblant l'ensemble des règles relatives au temps de travail et incluant les dernières évolutions dans ce domaine.

Outre le recensement des principes généraux applicables aux agents, la démarche a également pour but :

- ✓ de se conformer à la réglementation et de donner suite aux recommandations de la Chambre Régionale des Comptes ;
- ✓ d'améliorer la qualité du service public rendu, en garantissant la continuité et une meilleure adaptabilité du service public aux attentes des citoyens ;
- ✓ d'harmoniser les pratiques professionnelles au sein des services de VGA ;
- ✓ de permettre davantage de souplesse dans l'organisation du temps de travail des agents ;
- ✓ de simplifier la gestion RH du temps de travail ;
- ✓ d'assurer l'équité entre les agents.

• **L'organisation du document**

Dans un premier temps, sont abordés les principes généraux relatifs au temps de travail. Cette partie, essentiellement réglementaire, représente le socle sur lequel est définie, dans un second temps, l'organisation du temps de travail dans les services. Elle fixe les règles communes à l'ensemble de la collectivité.

Les règlements de travail, figurant en partie 2, précisent les modalités d'application des principes définis dans la partie 1 et les adaptent en fonction de leurs spécificités. Les règlements de travail décrivent notamment les cycles de travail ainsi que les types d'horaires utilisés en application des principes déterminés dans la partie 1.

• **Le champ d'application**

Le présent document s'applique à l'ensemble des agents, titulaires stagiaires et non titulaires

- **La mise à jour**

Le service public étant en adaptation constante, ce document a vocation à évoluer régulièrement afin qu'il soit toujours en adéquation avec l'organisation réelle des services. Pour en faciliter la mise à jour, l'ensemble des dispositions sont présentées sous forme de fiches actualisables.

PARTIE 1 : LES PRINCIPES GENERAUX RELATIFS A LA DUREE ET A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Fiche 1.1 : La définition du temps de travail

Référence réglementaire :

- ✓ 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'État
- ✓ 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

Le temps de travail effectif peut être défini 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.

1. Les temps inclus dans le temps de travail

Les temps inclus dans le temps de travail sont :

- ✓ Les temps d'habillage et de déshabillage dans le cas du port obligatoire de vêtements de travail : lorsque le port de vêtements de travail fournis par l'administration est imposé pour des raisons d'obligation professionnelle (hygiène, sécurité), le temps de vestiaire correspondant est inclus dans le temps de travail ;
- ✓ Les temps de douche : lorsque la prise d'une douche sur le lieu de travail est imposée pour des raisons d'hygiène, le temps de douche correspondant est inclus dans le temps de travail ;
- ✓ Les déplacements : les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail sont inclus dans le temps de travail ;
- ✓ Les périodes de congé de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- ✓ Les périodes de congé pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- ✓ Les périodes de congé de maladie ;
- ✓ Les autorisations d'absence ;
- ✓ Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
- ✓ La formation professionnelle ;
- ✓ Les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel ;
- ✓ Les rendez-vous à la médecine du travail (visites et examens médicaux) ;
- ✓ La pause obligatoire en journée continue d'une durée de 20 minutes, si par obligation de service, l'agent doit demeurer à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

2. Les temps exclus du temps de travail

Les temps exclus du temps de travail sont :

- ✓ La pause méridienne : il s'agit d'une interruption momentanée du travail d'une durée minimale pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles. Cette pause n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Néanmoins, l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 prévoit que, pour la fonction publique d'Etat, les modalités de repos et de pause sont déterminées par des arrêtés ministériels ; la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes. En ce qui concerne la fonction publique territoriale, ces modalités doivent être prévues par l'organe délibérant. Sauf dérogation résultant d'une nécessité de service absolue, la durée minimale de la pause méridienne dans notre collectivité est fixée à 45 minutes.

- ✓ Le temps de transport : il s'agit des déplacements domicile-lieu de travail. Le lieu de travail comprend, le cas échéant, le lieu de formation (ce point évoluera en fonction de la démarche de Règlement Formation Harmonisé), le lieu sur lequel s'effectue une mission, le chantier.

Fiche 1.2 : La durée légale du travail

Références réglementaires :

- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée –art. 7-1 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ✓ Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- ✓ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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.

La réglementation comporte plusieurs niveaux de définition de la durée du travail qui seront exposés successivement :

- ✓ le cadre hebdomadaire qui permet de définir des garanties minimales en matière d'amplitude des horaires de travail ;
- ✓ le cadre annuel qui constitue le cadre de base pour la définition des obligations de service ;
- ✓ le cadre journalier qui comporte également des garanties minimales pour les agents.

1. La durée hebdomadaire

Conformément à la réglementation, la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet. Une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures peut être adoptée. Celle-ci entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail dits « RTT » (voir FICHE 1.5), afin de respecter la base annuelle légale.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. De plus, les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures, comprenant en principe le dimanche.

2. La durée annuelle

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps plein occupant un emploi à temps complet dans les services est fixée à 1600 heures (hors journée de solidarité de 7 heures). Le décompte s'établit comme suit :

Durée légale pour un temps complet de 35h/semaine	
Jours	365
Jours week-end	104
Jours semaine	261
Jours fériés	11
Jours fériés retenus par la loi	8
Jours ouvrés	253
Jours de CA	25
Jours travaillés	228
Heures travaillées	1596 h arrondi à 1600 h par la loi

*CA = Congés annuels

Toutefois, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Celle-ci prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée. En conséquence, l'ensemble des agents doit fournir un travail supplémentaire de 7 heures par an au titre de l'effort de solidarité. Pour les agents à temps partiel cette journée est proratisée.

Le temps de travail effectif qu'un agent à temps complet doit accomplir est donc, en moyenne, de 1607 heures par an.

La durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés. A titre d'exemple, pour la période de 2019 à 2024, la durée du travail varie entre 1589 et 1610 heures pour un cycle hebdomadaire de 5 jours du lundi au vendredi.

Les agents concernés par le tableau annualisé auront leur tableau actualisé chaque année avec le nombre d'heures effectives à faire l'année dite.

		2019	2020	2021	2022	2023	2024
Jours /an		365	366	365	365	365	366
Repos hebdomadaire		104	104	104	105	105	104
Jours fériés	Jour de l'an (1er janvier)	mardi	mercredi	vendredi	samedi	dimanche	Lundi
	Lundi de Pâques	lundi	lundi	lundi	lundi	lundi	Lundi
	Fête du Travail (1er mai)	mercredi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mercredi
	Victoire 1945 (8 mai)	mercredi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mercredi
	Jeudi de l'Ascension	jeudi	jeudi	jeudi	jeudi	jeudi	Jeudi
	Lundi de Pentecôte	lundi	lundi	lundi	lundi	lundi	lundi
	Fête Nationale (14 juillet)	dimanche	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	dimanche
	Assomption (15 août)	jeudi	samedi	dimanche	lundi	mardi	Jeudi
	Toussaint (1er novembre)	vendredi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	vendredi
	Armistice 1918 (11 novembre)	lundi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	lundi
	Noël (25 décembre)	mercredi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mercredi
Jours fériés sur jour non travaillé		1	2	4	4	2	1
Jours fériés sur un jour travaillé		10	9	7	7	9	10
Congés annuels		25	25	25	25	25	25
Total jours travaillés		226	228	229	228	226	227
Total d'heures		1582	1596	1603	1596	1582	1589
+ 7 h au titre de la journée de solidarité		7	7	7	7	7	7
Total heures travaillées		1589	1603	1610	1603	1589	1596

Le décompte du temps de travail s'effectuera chaque année sur une base réactualisée selon le nombre de jours travaillés afin de garantir l'équité parfaite entre tous les agents de Val de Garonne Agglomération et ce quel que soit leur cycle de travail, annualisé ou non.

Cette durée de travail est de fait réduite lorsque sont attribués aux agents les jours de fractionnement (se reporter à la FICHE 1.12 relative aux congés annuels) et lorsqu'ils bénéficient d'autorisations d'absence ou de congés de maladie.

3. La durée journalière

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures.

Il est accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause incluses dans le temps de travail par période de 6 heures dès lors que les agents travaillent en journée continue.

Pour les autres, une pause méridienne d'au moins 45 minutes non comprise dans le temps de travail doit être observée.

Exemple : Si un agent débute sa journée de travail à 8h, il doit la terminer au plus tard à 20 heures. Durant cet intervalle, il peut travailler 10 heures au maximum, soit par exemple 8h-12h et 14h-20h. Afin de respecter le repos quotidien de 11h, il ne pourra pas reprendre son travail avant 7h le lendemain matin.

4. La gestion de la journée de solidarité

Les modalités de réalisation de la journée de solidarité (jour retenu pour l'ensemble des agents le lundi de Pentecôte) sont les suivantes :

- ✓ le travail d'un jour de réduction du temps de travail : cette modalité de réalisation est automatique pour les agents dont le cycle de travail est supérieur ou égal à 36 heures par semaine ;
- ✓ la réduction de sept heures du quota des heures supplémentaires à récupérer.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et à temps non complet, les sept heures de cette journée de solidarité sont proratisées par rapport à la quotité de travail correspondante.

5. Les cas particuliers des sujétions spéciales

Certaines catégories d'agents font l'objet de mesures spécifiques. Ainsi, la durée annuelle de travail pourra être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

a. Attribution des jours de sujétions

Pour obtenir ces jours de repos supplémentaires au titre des « sujétions spéciales », il faut pouvoir satisfaire à l'une des conditions dérogatoires suivantes :

- ✓ un cycle de travail imposant des repos variables entraînant ainsi une présence régulière sur le lieu de travail les dimanches et jours fériés. Sont considérés comme pouvant bénéficier des jours de sujétions spéciales les personnels effectuant au moins 12 dimanches et/ou jours fériés dans l'année ;
- ✓ un cycle de travail impacté fortement par les sujétions liées à la nature des missions, comme des horaires dits « atypiques », avec une forte amplitude journalière (7h-19h) et un volume d'heures annuel bien supérieur aux 1607 h, à minima 1970 heures (42 h hebdomadaires en moyenne sur l'année).

Les agents pouvant prétendre à l'octroi de sujétions spéciales sont ceux pour lesquels les contraintes émanant de leur cycle de travail font parties intégrantes de leur travail quotidien. La répétitivité et la constance de ce cycle justifient le bénéfice de jours de repos supplémentaires et ce dans la limite de 5 jours au maximum.

Le service Aquaval est concerné par la première condition dérogatoire.

Les assistantes maternelles sont concernées par la seconde condition dérogatoire.

b. Calcul des jours de sujétion

Pour la première condition de sujétions spéciales, les droits à congés supplémentaires sont corrélés à l'effectivité des jours de travail effectués le dimanche et/ou sur des jours fériés. Le bénéfice des jours de congé pour sujétion spéciale sera donc réduit en fonction des jours de

dimanche et/ou jours fériés effectivement travaillés. La durée annuelle de travail de ces agents sera donc réduite d'autant (mention faite en tête de tableau annualisé). Ce nombre de jours pourra être réduit du fait d'une absence de l'agent. Ainsi :

- ✓ un agent présent 12 dimanches et/ou jours fériés ou plus bénéficiera de 5 jours de congés annuels supplémentaires ;
- ✓ un agent présent 10 dimanches et/ou jours fériés ne bénéficiera que de 4 jours ;
- ✓ un agent présent 8 dimanches et/ou jours fériés ne bénéficiera que de 3 jours ;
- ✓ un agent présent 5 dimanches et/ou jours fériés ne bénéficiera que de 2 jours ;
- ✓ un agent présent 3 dimanches et/ou jours fériés ne bénéficiera que de 1 jour.

En deçà de 3 dimanches et/ou jours fériés travaillés, la sujétion spéciale n'est pas acquise et l'agent ne pourra bénéficier de jours de congés supplémentaires. Un état sera transmis par le chef de service à la Mission Santé-Conditions de travail de la DRHM au mois de juillet de chaque année ainsi qu'au début du mois de novembre afin de prendre en compte d'éventuelles absences ayant réduit le nombre de dimanche et/ou jours fériés travaillés pour les agents concernés. Des régularisations pourront être opérées pour prendre en compte ces situations.

Pour la seconde condition de sujétions spéciales, les droits à congés supplémentaires sont corrélés à l'effectivité des horaires atypiques et d'une durée annuelle de travail supérieure à 1970 heures. Il n'est pas prévu de dispositif de dégressivité.

RECAPITULATIF DES PRESCRIPTIONS MINIMALES A RESPECTER	
Cadre hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder, heures supplémentaires incluses, 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives. ✓ Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire).
Cadre quotidien	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à 12 heures. ✓ Le repos quotidien est au minimum de 11 heures. ✓ Le travail de nuit est soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ une période de travail comprise entre 22h00 et 5 h00 et incluse dans le cycle de travail courant de l'agent ; ○ une période de travail comprise entre 22h00 et 7h00 comprenant au minimum 7h consécutives et incluse dans le cycle de travail courant de l'agent ; ○ une période d'heures supplémentaires entre 22h00 à 7h00 suivant la journée de travail normale de l'agent. ✓ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes.

En cas d'événements imprévisibles d'ampleur exceptionnelle (par exemple inondations, tempêtes, catastrophes naturelles ...), il pourra être dérogé à ces prescriptions minimales dans le respect de la santé et de la sécurité des agents.

Fiche 1.3 : La notion de cycle de travail

Références réglementaires :

- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée –art. 7-1 ;
- ✓ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- ✓ 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.

La durée annuelle du temps de travail est identique (1607 heures), celle-ci peut toutefois s'organiser de manière différente selon les services. C'est pourquoi les horaires et les obligations de service des agents sont définis à l'intérieur de cycles de travail.

Les cycles de travail peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Afin de faciliter l'organisation et les nécessités du service, le cycle de travail sera identique au sein d'un même service (cycle hebdomadaire, annuel). Pour autant, le volume du cycle de travail pratiqué dans un service pourra, après validation du chef de service et sous réserve des nécessités de service, être adapté à la demande de l'agent, au 1^{er} janvier de l'année et pour une année civile ; la demande devra être faite par l'agent à son responsable et à la Mission Santé-Conditions de Travail de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée. Une fois par an, une modification de cycle pourra être demandée par l'agent pour tenir compte de contraintes organisationnelles familiales ou privées.

Pour chaque cycle de travail, doivent être déterminées :

- ✓ la durée du cycle. Le cycle peut s'établir sur une base hebdomadaire, ou annuelle ;
- ✓ les bornes quotidiennes et hebdomadaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires et doivent être compensées en tant que telles ;
- ✓ les modalités de repos et de pause.

1. Le cycle hebdomadaire

Le cycle hebdomadaire est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire soit 35h. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Néanmoins 6 cycles de travail hebdomadaires possibles ont été définis par Val de Garonne Agglomération :

- ✓ 35h sur 4,5 jours ;
- ✓ 35h sur 5 jours ;
- ✓ 36h sur 4,5 jours ;
- ✓ 36h sur 5 jours ;
- ✓ 37h30 sur 5 jours ;
- ✓ 39h sur 5 jours ;
- ✓ Plus de 40h sur 5 jours.

Exemple : cycle à 35h sur 5 jours :

Semaine	Horaires	Durée
<i>Lundi</i>	8h-12h 14h-17h	7,00
<i>Mardi</i>		7,00
<i>Mercredi</i>		7,00
<i>Jeudi</i>		7,00
<i>Vendredi</i>		7,00
<i>Samedi</i>	REPOS	
<i>Dimanche</i>	REPOS	
Total		35 heures

2. Le cycle annuel

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. A la différence du cycle hebdomadaire, il repose sur le temps de travail effectif annuel (1607 heures).

Il organise de manière permanente le travail en alternant des phases d'activités plus ou moins intenses qui permettent de répondre à une forte variation saisonnière des besoins sur l'année.

Les durées quotidienne et hebdomadaire de travail effectif varient d'une phase à l'autre.

Les durées de travail effectif des phases du cycle annuel sont déterminées de manière à ce que la durée annuelle de travail effectif soit conforme aux 1607 heures théoriques. A l'intérieur de chaque phase, l'organisation du travail des agents peut elle-même être organisée soit en cycle hebdomadaire, soit en cycle non hebdomadaire.

Fiche 1.4 : La typologie des horaires et des plannings de travail

Références réglementaires :

- ✓ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- ✓ 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.

1. Les horaires de fonctionnement du service

Ce sont les horaires pendant lesquels le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture du service ou être plus larges.

2. Les horaires d'ouverture du service

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un citoyen qui fait des démarches administratives) ou internes (par exemple : un agent qui se rend à la direction des ressources humaines).

Ils sont nécessairement compris dans les horaires de fonctionnement du service.

3. Les horaires de travail des agents

Ils correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service.

Il existe deux types d'horaires : les horaires variables et les horaires fixes.

a. Les horaires variables

Le principe des horaires variables consiste à donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. Ils visent à apporter une certaine souplesse aux agents dans la gestion de leur temps de travail.

Le temps de travail quotidien est ainsi organisé entre des plages fixes pendant lesquelles l'ensemble des agents doit être présent et des plages mobiles à l'intérieur desquelles le personnel peut fixer lui-même ses heures d'arrivée et de départ avec l'accord de son responsable.

b. Les horaires fixes

Les horaires fixes sont mis en œuvre dans les services dont le fonctionnement ne permet pas la mise en place des horaires variables. En cas d'horaires fixes, les plages de travail sont déterminées a priori par le planning correspondant au cycle de travail mis en place dans le service dont relève l'agent (hebdomadaire, annualisé).

4. Les plannings de travail

La planification des temps d'activité, de présence et d'absence des agents revêt une importance particulière. Elle est effectuée à l'échelle du service par le responsable. Les plannings de travail ont une importance toute particulière dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.

Les plannings de travail sont en principe construits sur l'année civile ou sur l'année scolaire. Ils sont portés à la connaissance des agents et répartis entre eux en prenant en compte l'équité de la répartition des contraintes dans le temps. La répartition doit prendre également en considération, le cas échéant, les attentes des agents.

En effet, afin de faciliter la gestion, il convient obligatoirement de matérialiser au travers du planning prévisionnel :

- ✓ les jours travaillés et les horaires ;
- ✓ les jours de congés annuels ;
- ✓ les jours non travaillés en dehors des congés.

Pour les services soumis aux horaires variables, l'établissement de plannings est également nécessaire de manière à garantir la présence d'un effectif minimum pour assurer la continuité du service rendu, dans la plupart des cas 50% des effectifs.

Fiche 1.5 : La réduction du temps de travail (RTT)

Références réglementaires :

- ✓ Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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'État ;
- ✓ Circulaire n°NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 novembre 2010 de finances pour 2011.

1. Le principe

Lorsque le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à la durée légale hebdomadaire (35 heures) ou à la durée effective annuelle, les agents acquièrent un droit à jours RTT. Les heures effectuées au-delà sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dit « jours RTT ».

Contrairement aux jours de congés annuels qui constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée, les jours RTT accordés doivent préalablement avoir été générés avant ouverture aux droits.

2. Le mode de calcul

Pour déterminer le nombre de jours RTT dont bénéficiera l'agent ayant un cycle de travail supérieur aux 35 heures hebdomadaires, il convient de comparer son nombre de jours travaillés pour effectuer les 1607 heures au nombre de jours travaillés annuellement par un agent ayant un cycle de 35 heures.

Exemple : *En théorie, un agent à temps complet travaille 228 jours pour effectuer 1600h par an avec un rythme de 35 heures par semaine auxquelles s'ajouteront 7 heures de travail supplémentaire par an au titre de l'effort de solidarité, soit un total de 1607 heures par an (voir FICHE 1.1).*

Si l'agent a un cycle hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours, le nombre de jours de RTT est obtenu en opérant le calcul suivant :

- *On détermine le nombre de jours travaillés par l'agent dans l'année : 365 jours – 104 repos hebdomadaires – 8 jours fériés (moyenne) – 25 jours de congés = 228 jours*
- *On détermine la durée journalière de travail : 36h / 5 jours = 7,2*
- *On calcule le décompte annuel d'heures travaillées correspondant : 228 x 7,2 = 1641,6h*
- *On définit le nombre de RTT générées en référence au plafond de référence (1600h) : (1641,6 – 1600) / 7.2 = 5,78 arrondis à 6 jours de RTT*

Si l'agent a un cycle hebdomadaire de 36 heures sur 4,5 jours, le nombre de jours de RTT est obtenu en opérant le calcul suivant :

- On détermine le nombre de jours travaillés par l'agent dans l'année : 365 jours – 104 repos hebdomadaires – 8 jours fériés (moyenne) – 25 jours de congés – 23,5 (= 47 semaines avec une demi-journée non travaillée) = 204,5 jours
- On détermine la durée journalière de travail : 36h / 4,5 jours = 8
- On calcule le décompte annuel d'heures travaillées correspondant : 204,5 x 8 = 1636h
- On définit le nombre de RTT générées en référence au plafond de référence (1600h) : (1636 – 1600) / 8 = 4,5 arrondis à 5 jours de RTT

Ainsi, en fonction du cycle de travail de l'agent, le nombre de jours RTT prévisionnel pour une année est de :

Cycle hebdomadaire	36h	36h	37h30	39h	Forfait plus 40 h
Jours travaillés / semaine	4,5	5	5	5	5
Jours de RTT	5	6	15	23	30

3. La pose des droits à jours RTT

Pour obtenir une journée de RTT, il faut au préalable avoir travaillé le temps nécessaire. Ainsi, un agent à 39 heures, acquerra une journée de RTT pour un cycle de travail de 2 semaines de travail effectif.

Les jours RTT peuvent être posés en jour ou demi-journée sous réserve des nécessités de service. Ainsi, pour certains services en période de journée continue (Service Voirie en été par exemple) et pour des raisons d'organisation du service, la pose de RTT ne pourra s'effectuer en demi-journée sauf situation exceptionnelle.

La pose des RTT s'effectuera au quadrimestre de manière à éviter des cumuls de RTT en fin d'année, cumuls difficilement compatibles avec un bon fonctionnement des services.

Il sera possible sous réserve des nécessités de service, de cumuler plusieurs RTT avec des droits à congé annuel et ce de manière à générer une semaine de repos.

Il est rappelé que les jours de RTT non pris au 31 décembre ne pourront être déposés sur un CET et seront donc définitivement perdus.

4. Les jours RTT en cas de maladie et/ou d'autorisations spéciales d'absence

La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ou d'une autorisation spéciale d'absence ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée du travail.

Sont concernés :

- ✓ les congés de maladie ordinaire ;
- ✓ les congés de longue maladie ;
- ✓ les congés de longue durée ;
- ✓ les congés de grave maladie ;
- ✓ les congés liés aux accidents de service ;

- ✓ les maladies professionnelles ;
- ✓ les autorisations spéciales d'absence, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical assimilables à du temps de travail effectif.

Par principe la génération de RTT s'effectue suite à travail effectué, aussi les agents placés en congé maternité ne peuvent sur cette période générer de droit à RTT. Les congés pour raisons de santé et les autorisations spéciales d'absence (à l'exception des autorisations spéciales d'absence pour formation et concours/examens) réduisent à due proportion le nombre de jours RTT dès les absences constatées.

Pour déterminer la réduction à opérer, il convient de calculer un quotient de réduction qui correspond au nombre de jours ouvrés (5 jours habituellement travaillés, hors samedi-dimanche) 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 et autorisations spéciales d'absence égal au quotient de réduction, il convient de diminuer son crédit annuel de jours RTT d'une journée. En cas d'impossibilité de régulariser sur l'année n, cette régularisation s'opèrera sur l'année n+1.

Cycle hebdomadaire	36h		37h30 sur 5 jours	39h sur 5 jours	Forfait plus 40h sur 5 jours
	Sur 4,5 jours	Sur 5 jours			
Nombre de jours ouvrables par an	204,5	228	228	228	228
Nombre de jours de RTT	5	6	15	23	30
Quotient de réductions des jours de RTT pour 1 journée*	41	38	15,5	10	8

*La règle de calcul est la suivante : Nombre de jours ouvrables sur l'année / nombre de jours maximum de RTT générée annuellement par le cycle de travail

Exemple :

Un agent travaillant sur un cycle de travail à 36h sur 5 jours.

- *Sur une année, l'agent travaille 228 jours (365 jours – 104 samedi et dimanche – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés).*
- *Son droit à RTT est de 6 jours.*
- *Le quotient de réductions de jours de RTT pour une journée est de : $228 / 6 = 38$*

Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée de RTT est déduite du capital de RTT (deux journées de RTT déduites pour 76 jours d'absences).

Fiche 1.6 : Les heures supplémentaires et complémentaires

Références réglementaires :

- ✓ Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

1. La définition

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du chef de service, au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail. La demande doit préciser les motifs qui conduisent à la réalisation de ces heures supplémentaires. Ces éléments doivent faire l'objet d'une saisie sur le logiciel @congé par l'agent et validée par son responsable. (N+1)

La réalisation de ces heures supplémentaires s'inscrit dans le respect des garanties minimales en matière de temps de repos et de temps de travail telles qu'énoncées précédemment (FICHE 1.2), à savoir 10h maximum sur une journée de travail avec une amplitude de 12 h maximum entre l'embauche et la débauche.

Dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures sont considérées comme étant du travail supplémentaire de nuit.

2. Les modalités de compensation

La compensation des heures supplémentaires doit être réalisée sous la forme d'une récupération d'une durée équivalente et ce le plus rapidement possible, au plus tard dans le mois suivant leur génération. Les heures de récupération doivent être prises avant le 31 décembre. Celles du mois de décembre de l'année N, doivent être consommées avant le 31 janvier de l'année N+1 sous peine d'être définitivement perdues.

A défaut et de manière exceptionnelle avec l'accord de la Direction Générale des Services, elles peuvent donner lieu à indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Dans les cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, le dimanche ou un jour férié, la compensation en récupération sera d'une durée équivalente au double du temps de travail effectué.

Exemple : un agent effectue à la demande de son responsable 2 heures supplémentaires de 22h à 00h00, la compensation due s'élèvera à hauteur de 4 heures.

Cette dernière règle ne s'applique pas au service Enfance pour les heures d'encadrement de nuitées qui font l'objet d'un dispositif d'équivalence horaire.

3. Les cas particuliers des agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou qui occupent un emploi à temps non complet

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel (FICHE 1.10) ou occupant des emplois à temps non complet (FICHE 1.11) sont soumis à des dispositions spécifiques. Pour ces deux catégories de personnel, la réalisation de travaux supplémentaires doit avoir un caractère exceptionnel dans la mesure où leur durée de service est strictement limitée.

Les agents exerçant à temps non complet percevront des heures complémentaires tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet.

Fiche 1.7 : Les astreintes

Références réglementaires :

- ✓ Décret n° 2000-815 article 5 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- ✓ Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- ✓ Circulaire n° NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005 du ministre délégué aux collectivités territoriales concernant la mise en œuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux.
- ✓ Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

1. Le cadre juridique

En l'absence d'actualisation du texte territorial, les nouveaux textes réglementaires en date du 14 avril 2015 et 3 novembre 2015 s'appliquent dans la fonction publique territoriale.

a. La définition

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 étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. ».

Les interventions effectuées dans le cadre des astreintes doivent respecter les dispositions relatives à la durée du temps de travail précisées à la FICHE 1.2. Durant cette période l'agent n'est plus à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, ce qui ne permet pas de la qualifier de travail effectif.

L'agent 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 sous un délai de 1 heure maximum.

A noter pour la filière technique, on distingue :

L'astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières. ex actions préventives ou curatives sur les infrastructures (déneigement, interventions sur dysfonctionnements de réseaux)

L'astreinte de sécurité : cette astreinte 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). ex action renforcée à un plan d'intervention en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu tel que tempêtes, inondations.

L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des activités normales du service afin de prendre les mesures et dispositions nécessaires.

b. Modalités de rémunération et compensation

La période d'astreinte ouvre droit à :

- ✓ une indemnité d'astreinte, qu'il y ait intervention ou non ;
ET
- ✓ au choix de la collectivité, au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, **ou** d'indemnités d'intervention **ou** de repos compensateur dès lors qu'il y a intervention effective.

Ces indemnités sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire ou non titulaire qui effectue une astreinte.

Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération des astreintes ou des permanences dans la fonction publique territoriale précise que ces indemnités d'astreinte ou d'intervention sont régies conformément aux règles applicables aux agents de l'Etat. Ainsi, une distinction est opérée entre les agents relevant des cadres d'emplois de la filière technique et les agents appartenant aux autres filières.

Les agents d'astreinte bénéficient des indemnités et des repos compensateurs correspondant aux tarifs en vigueur. Ceux-ci sont fixés par arrêté ministériel et sont susceptibles d'évoluer avec la réglementation.

Dans tous les cas, une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement d'une indemnité liée à l'intervention.

c. Les moyens mis à disposition

Les agents, pendant leur période d'astreinte, auront à leur disposition le véhicule d'astreinte ainsi que le portable d'astreintes afin d'être joignable à toute heure et en tout lieu du territoire de Val de Garonne Agglomération.

Le véhicule d'astreinte pourra être remis au domicile de l'agent. En revanche, l'usage privé est strictement interdit (circulaire 97-4 du 5 mai 1997 et question écrite à l'Assemblée nationale 47-775 du 7 avril 1997). L'usage du véhicule d'astreinte est donc réservé à l'usage professionnel exclusif pour l'exécution d'une mission d'intervention dans le cadre d'une astreinte.

Fiche 1.8 : Les permanences

Références réglementaires :

- ✓ 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.

1. La définition

La permanence correspond à une obligation de se trouver sur son lieu de travail habituel ou dans un lieu défini par l'autorité, pour nécessité de service. La permanence constitue une obligation de travail sans être considéré comme du travail effectif.

2. Les modalités de rémunération et de compensation

La rémunération des permanences est fixée par 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.

a. Le respect des prescriptions minimales sur le temps de travail

Les interventions effectuées dans le cadre des permanences doivent respecter les dispositions relatives à la durée du temps de travail précisées à la FICHE 1.2.

b. Les interdictions de cumuls de rémunération

La rémunération ou la compensation des permanences est exclusive de tout autre mécanisme de compensation. Ainsi, elles ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Sont également exclus les agents qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice des fonctions de direction visées dans les décrets n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et n° 2001-1367 du 28 décembre 2001 à savoir :

- ✓ Directeur Général des Services des Communes de 40 000 à 80 000 habitants ;
- ✓ Directeur Général Adjoint des Communes de 40 000 à 150 000 habitants

3. L'organisation des permanences au sein de la collectivité

a. L'organisation générale

Au sein de la collectivité, les permanences n'ont pas été instaurées.

b. Le calendrier des permanences

Le responsable de service a la charge d'établir annuellement le calendrier des permanences.

c. Les moyens mis à disposition

Les agents, pendant leur période de permanence, peuvent se voir attribuer :

- ✓ un téléphone portable ;
- ✓ un véhicule de service.

L'utilisation du véhicule devra être conforme au règlement d'utilisation des véhicules de service.

Fiche 1.9 : Le télétravail

Références réglementaires :

- ✓ 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.

1. Définition du télétravail et activités éligibles

Le télétravail est entendu comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent à son domicile ou dans des locaux professionnels n'appartenant pas à l'employeur public, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est conduite sur l'année 2019 une expérimentation du télétravail sur VGA. Tout agent (titulaire ou contractuel ayant un engagement minimum de 6 mois avec VGA) travaillant majoritairement sur ordinateur peut présenter sa candidature écrite motivée précisant l'organisation souhaitée (notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme), candidature qui sera examinée par l'autorité territoriale après avis du chef de service. L'autorité territoriale appréciera la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service dans le cadre de cette expérimentation.

2. Lieux, moyens et conditions d'exercice du télétravail

Pour la période d'expérimentation, le télétravail est organisé prioritairement au domicile de l'agent et éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de son employeur, d'un autre employeur public ou dans un tiers lieu.

Il est précisé que les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail au sens du décret.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations sera examinée par la DSI (spécifications techniques et débit internet) sur RDV. Le service Prévention pourra également être sollicité pour donner un avis sur les conditions de travail de l'agent. Dans ce cadre, ces services (DSI, Conseiller Prévention) pourront être amenés à accéder au domicile de l'agent sous réserve de son accord, et à tout autre lieu de télétravail (collectivités accueillantes et tiers lieu).

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels (ordinateur portable), logiciels (accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels), et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Il est convenu que l'agent dispose préalablement au télétravail, d'une connexion internet et d'une ligne téléphonique pour son usage personnel, aussi l'employeur ne prendra en charge qu'exceptionnellement et au cas par cas des frais d'abonnement et/ou de communication, sur avis de l'autorité territoriale.

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

Comme tout agent de VGA, l'agent en télétravail doit se conformer aux règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données. En particulier il veillera à se conformer aux prescriptions de la charte des usages numériques et du système d'information.

Tout télétravailleur s'engage notamment à respecter les règles suivantes :

- ✓ Usurpation d'identité : ne pas tenter de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'une autre personne pour accéder à ses informations ;
- ✓ Respect des données d'autrui : ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que les siennes même si celles-ci ne sont pas explicitement protégées exception faite des données diffusées dans des dossiers publics ou partagés clairement identifiés ;
- ✓ Accès aux postes de travail : ne pas laisser les ressources accessibles à des tiers en cas d'absence du poste de travail : verrouiller le poste avant de s'absenter même momentanément. En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne sont pas autorisés à accéder au Système d'Information de la collectivité sans accord préalable de la DSI ;
- ✓ Téléchargement et installation de logiciels : ne pas télécharger, installer, utiliser ou contourner l'utilisation d'un logiciel pour lequel la collectivité n'a pas acquis de licence. Seuls les agents de la DSI sont habilités à installer des logiciels, y compris des logiciels libres ;
- ✓ Equipements étrangers : ne pas connecter sans autorisation, à un poste ou au réseau, un équipement étranger à la collectivité et susceptible de provoquer des dysfonctionnements ou d'introduire des virus informatiques. Toute connexion d'un nouveau matériel doit se faire avec l'autorisation de la DSI ;
- ✓ Virus : le télétravailleur s'engage à ne pas perturber volontairement le bon fonctionnement des systèmes informatiques et les réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, ransomware, etc.). Des comportements inhabituels d'un logiciel ou d'un ordinateur tels que l'ouverture intempestive de fenêtres, l'activité inexplicable du disque dur ou la dégradation importante des performances peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite : contacter la DSI

Par ailleurs, les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales. Aussi, seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Enfin, la sécurité des systèmes d'information vise notamment un objectif d'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. Le télétravailleur a l'obligation d'alerter l'employeur en cas de violation des données à caractère personnel pour lui permettre d'alerter à son tour la CNIL et la personne concernée, comme l'exigent les articles 33 et 34 du Règlement Européen RGPD.

Le télétravailleur est également informé de la collecte par l'employeur de données provenant des usages faits par le salarié des outils mis à disposition et des accès au système d'information de VGA.

4. Modalités d'accès des instances compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière de santé et sécurité au travail.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les membres de cette délégation bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le CHSCT. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'ACFI et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

5. Quotité et temps de travail

Pour la période d'expérimentation, la période de télétravail ne portera que sur un jour par semaine (découpage possible à la demi-journée) dans la limite de 3 jours par mois. Exceptionnellement un cumul de 3 jours maximum sur une même semaine (situation de réponse à appel à projets par exemple) sera possible. En effet le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Cependant, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions précisées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

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.

L'agent ne peut quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale. A défaut il pourra être sanctionné pour manquement aux obligations professionnelles.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail : le dispositif est basé sur un principe déclaratif : les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, un formulaire d'auto-déclaration qui sera visé par leur chef de service avant transmission à la Mission Santé-Conditions de Travail de la DRHM.

6. Durée et renouvellement de l'autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail prend la forme d'une convention tripartite entre VGA, l'agent, et son responsable. 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.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. En dehors de la période d'adaptation, 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 2 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, ce délai est ramené à un mois.

7. Accompagnement et évaluation de l'expérimentation du télétravail

Pour cette première année du dispositif, un groupe de « précurseurs » sera constitué rassemblant les agents autorisés à exercer partiellement leur activité en télétravail, ainsi que leurs responsables. La DRHM, la DSI et le service Prévention seront mobilisés pour accompagner ces agents et leurs services d'appartenance dans cette expérience.

Seront notamment bordés les points suivants :

- ✓ Conditions techniques et matérielles d'exercice
- ✓ Management : contrôle de l'activité et définition des objectifs de travail
- ✓ Impact sur le collectif de travail.
- ✓ Formation éventuelle

Des points d'étape réguliers seront réalisés entre l'agent et son responsable.

Une évaluation du dispositif sera présentée en fin d'année 2019, prenant en compte l'avis des agents concernés, celui de leurs responsables mais aussi celui des services impactés par ces activités en télétravail. L'année 2019 est une année d'expérimentation, les modalités du télétravail seront affinées à partir de 2020.

Fiche1.10 : Les compensations liées au travail du dimanche, des jours fériés et de nuit

Références réglementaires :

- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n° 61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;

1. Les compensations liées au travail du dimanche et de jour férié

Les modalités de compensation du travail du dimanche varient selon que le travail du dimanche est ponctuel et non inclus dans le cycle de travail ou régulier et inclus dans le cycle de travail. Ces dispositions valent également pour les jours fériés.

a. Le travail est ponctuel et non inclus dans le cycle de travail

Il s'agit des services amenés à travailler très ponctuellement le dimanche et qui interviennent notamment dans le cadre de manifestations organisées.

Pour ces agents, les heures effectuées sont récupérées selon les dispositions de la FICHE 1.6

Le planning de travail du dimanche est élaboré par le chef de service sur la base du volontariat des agents. A défaut de personnel volontaire, le chef de service procède à une désignation d'office parmi le personnel du service concerné par la réalisation des travaux supplémentaires.

b. Le travail du dimanche est régulier et inclus dans le cycle de travail

Le travail du dimanche correspond à une mission permanente du service. Les agents sont donc amenés à travailler régulièrement et à tour de rôle le dimanche en fonction de plannings élaborés par le chef de service en concertation avec les agents.

La rémunération des heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Le taux horaire d'indemnisation en vigueur est de 0,74€ à ce jour.

2. Les compensations liées au travail de nuit

Les heures supplémentaires (en dehors du cycle de travail) sont considérées comme des heures de nuit dès lors qu'elles ont été effectuées entre 22 heures et 7 heures du matin. Les modalités de compensation sont fixées à la fiche 1.6 : pour rappel ces heures donnent lieu à une compensation sous forme d'une récupération d'une durée double à celle de la période de travail effectuée.

Veillées Enfance : en attente de la réunion de travail avec les agents du service Enfance

Fiche1.11 : Le travail à temps partiel

Références réglementaires :

- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles 60, 60 bis et 60 quater ;
- ✓ Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- ✓ Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Le service à temps partiel est une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, exprimé en pourcentage d'un temps plein.

L'agent qui travaille à temps partiel est un agent nommé dans un emploi à temps complet (ou temps non complet pour le temps partiel de droit) et autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel pendant une durée déterminée. Le temps partiel représente donc une possibilité d'aménagement, à l'initiative du fonctionnaire, de ses conditions de travail.

1. Les types de temps partiel et leurs bénéficiaires

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

Le temps partiel de droit est accordé, sans appréciation de la collectivité, à l'agent qui en fait la demande, dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

a. Le temps partiel de droit

Peuvent bénéficier des dispositions du temps partiel de droit :

- ✓ les fonctionnaires territoriaux titulaires en position d'activité occupant un emploi à temps complet ou non complet ;
- ✓ les fonctionnaires de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement dans un emploi à temps complet ou non complet ;
- ✓ les agents non titulaires s'ils sont employés depuis plus d'un an et de manière continue à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

Les quotités possibles pour le temps partiel de droit sont strictement limitées à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein. La quotité de 90% n'est pas autorisée par les textes pour le temps partiel de droit.

- Pour élever un enfant

Le temps partiel pour élever un enfant est accordé de plein droit à l'agent qui en fait la demande :

- ✓ à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ;
- ✓ en cas d'adoption, pour un délai de 3 ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Le temps partiel de droit peut être demandé à n'importe quel moment entre la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer et l'échéance du 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

- Pour donner des soins

Le bénéfice du temps partiel de droit pour donner des soins est ouvert lorsque le conjoint, l'enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou l'ascendant est soit :

- ✓ Atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- ✓ Victime d'un accident grave ;
- ✓ Victime d'une maladie grave.

L'octroi de ce temps partiel est soumis à la production de pièces justificatives.

- Agents handicapés

Le fonctionnaire ou agent non titulaire handicapé qui en fait la demande peut bénéficier d'un temps partiel de droit. Cette extension du temps partiel de droit concerne notamment :

- ✓ les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- ✓ les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ;
- ✓ les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- ✓ les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- ✓ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée sans condition d'ancienneté après avis du service de médecine professionnelle et préventive.

b. Le temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires, stagiaires et non titulaires peuvent demander à travailler à temps partiel en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit. En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte aux agents à temps non complet.

Les quotités possibles pour le temps partiel sur autorisation sont strictement limitées à 50%, 60%, 70%, 80% et 90% du temps plein.

Le temps partiel sur autorisation pour création d'une entreprise peut être accordé pour une durée maximum de deux ans, renouvelable un an.

c. Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique (entre 50 et 99 %) peut être accordé, soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent, soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Les fonctionnaires territoriaux peuvent être autorisés, après un congé de longue maladie, un congé de longue durée, un congé pour accident de service, un congé pour maladie professionnelle ou après un congé de maladie ordinaire pour la même affection, à reprendre leurs fonctions à temps partiel thérapeutique.

La demande de temps partiel est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant.

Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé missionné par l'autorité territoriale :

- ✓ pour 3 mois dans la limite d'1 an après une maladie (et pour une même affection) ;
- ✓ pour 6 mois dans la limite d'1 an après un accident de service ou une maladie professionnelle.

Le Comité Médical est saisi en cas d'avis contraire entre le médecin traitant et le médecin agréé pour une reprise à temps partiel thérapeutique après maladie.

La Commission de Réforme est saisi en cas d'avis contraire entre le médecin traitant et le médecin agréé pour une reprise à temps partiel thérapeutique après un accident de service ou une maladie professionnelle.

L'agent exerce ses fonctions à temps partiel mais conserve l'intégralité de son traitement. En revanche, ses droits à congés sont calculés sur la fraction de travail réellement effectuée, à l'instar de tout agent à temps partiel.

Pour les agents contractuels, la reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique est proposée par le médecin de prévention de la collectivité et autorisée :

- ✓ sur prescription du médecin traitant ;
- ✓ sur avis du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie qui en apprécie les modalités ;
- ✓ sur accord de la caisse.

Dans ce cadre, l'agent est placé à temps partiel par la collectivité, et un complément de rémunération correspondant à la quotité non travaillée est versé par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Pour les agents à temps non complet affiliés au régime spécial c'est-à-dire travaillant plus de 28 h hebdomadaires, le temps partiel thérapeutique est accordé dans les mêmes conditions que pour les agents titulaires à temps complet. Pour les agents à temps non complet affiliés

au régime général c'est-à-dire travaillant moins de 28 h hebdomadaires, la reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique est accordée selon les mêmes modalités que pour les agents contractuels.

Un rendez-vous avec le médecin de prévention sera programmé pour toute reprise à temps partiel thérapeutique afin de déterminer les différents aménagements de cette reprise.

2. La procédure

a. La demande de l'agent

- Le délai

Le temps partiel ne peut être imposé, il doit résulter d'une demande écrite de l'agent. Celle-ci doit parvenir à l'autorité territoriale sous couvert du responsable de service au moins 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

- Le contenu

La demande doit mentionner :

- ✓ la période pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ;
- ✓ la quotité choisie ;
- ✓ le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel) ;
- ✓ la répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent ;
- ✓ la décision de cotiser pour la retraite sur du temps plein.

Dans certains cas, la demande devra être accompagnée des pièces justificatives attestant que les conditions d'octroi sont remplies ;

- ✓ Dans le cas du temps partiel pour élever un enfant : copie de la carte nationale d'identité, acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du tribunal de grande instance portant adoption de l'enfant ;
- ✓ Dans le cas du temps partiel pour donner des soins :
 - à l'enfant handicapé : attestation du versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ; et pour le lien de filiation, copie de la carte nationale d'identité, acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du tribunal de grande instance portant adoption de l'enfant ;
 - au conjoint ou à l'ascendant handicapé : carte d'invalidité et/ou attestation du versement de l'allocation aux adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne ;
 - au conjoint, à l'enfant, ou l'ascendant gravement malade ou victime d'un accident : certificat médical émanant d'un praticien hospitalier attestant la nécessité d'une présence partielle de l'agent.

- Le renouvellement

Chaque renouvellement de temps partiel thérapeutique doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent. Le renouvellement d'une période de temps partiel de droit est soumis à la

production des pièces exigées lors de la demande initiale attestant que l'agent remplit toujours les conditions pour en bénéficier.

b. La décision

- L'acceptation de la demande de l'agent

L'autorisation prend la forme d'un arrêté. Celui-ci mentionne :

- ✓ la quotité ;
- ✓ la durée de l'autorisation ;
- ✓ le mode d'organisation du travail (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel)

L'autorisation est accordée pour une période comprise entre six mois et un an.

Le choix de la quotité et du mode d'organisation prévu dans l'arrêté est fixe pour la durée de l'autorisation. Toutefois, l'agent peut demander une modification des conditions d'exercice du temps partiel. Elle devra être présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

- Le refus de l'autorisation

L'exercice de l'activité à temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une faculté accordée sur la base des deux critères cumulatifs suivants :

- ✓ la prise en compte des nécessités du fonctionnement du service au nombre desquelles figure en premier lieu celle d'assurer sa continuité ;
- ✓ l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail afin de satisfaire les demandes de service à temps partiel formulées par les agents.

S'agissant du temps partiel de droit, si un refus ne peut être opposé à l'agent, l'appréciation de la compatibilité avec les fonctions de l'agent peut entraîner une modification des aménagements proposés par l'agent (notamment le(s) jour(s) d'absence).

En cas de refus du temps partiel sur autorisation ou en cas de désaccord sur les modalités d'organisation, l'agent est reçu au cours d'un entretien. Celui-ci a pour but :

- ✓ d'apporter les justifications au refus envisagé ;
- ✓ de rechercher un accord, si la possibilité de travail à temps partiel n'est pas exclue, en examinant des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles figurant dans la demande initiale.

La décision de refus sera écrite et motivée de manière claire et précise. Elle comportera l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

c. La réintégration à temps plein

- **La réintégration au terme de la période d'autorisation**

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel l'agent est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine. L'autorisation de travailler à temps partiel cesse automatiquement :

- ✓ dans le cas du temps partiel de droit pour élever un enfant, au jour du 3ème anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant ;
- ✓ dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies ;
- ✓ à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite ;
- ✓ après 3 ans maximum de temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise.

- **La réintégration anticipée**

La réintégration anticipée doit être demandée par l'agent au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale - divorce, décès, chômage du conjoint-), la réintégration peut intervenir sans délai.

- **La suspension du temps partiel**

L'autorisation de travail à temps partiel, sur autorisation ou de droit, fait l'objet d'une suspension pendant la durée du congé de maternité, de paternité ou d'adoption. En conséquence, l'agent concerné est rétabli, pour la durée du congé, dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Au terme du congé maternité, paternité ou adoption, l'agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

3. La gestion du temps partiel

a. L'organisation du temps de travail

Compte tenu de la durée annuelle du travail, la durée annuelle de service d'un agent à temps partiel est égale, en fonction de sa quotité de travail, à :

Quotité de travail	Durée annuelle
90%	1446,3 heures
80%	1285,6 heures
70%	1124,9 heures
60%	964,2 heures
50%	803,5 heures

Le temps partiel est organisé :

- ✓ dans un cadre quotidien. Dans ce cas, le service est réduit chaque jour ;
- ✓ dans un cadre hebdomadaire. Le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit ;
- ✓ dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service. Compte tenu de la quotité choisie, il convient de déterminer chaque année, les obligations annuelles de travail par rapport à la durée de travail d'un agent à temps complet dans la collectivité. Afin de faciliter la gestion et le contrôle du temps partiel annuel, un calendrier de travail est déterminé précisément et arrêté avant la période au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

b. Les incidences sur la carrière

- La période de stage

Lorsque le fonctionnaire stagiaire est autorisé à travailler à temps partiel, la durée du stage est augmentée proportionnellement à la quotité de travail. La date de titularisation du stagiaire à temps partiel, ainsi que la date d'effet de cette titularisation, sont reportées en fonction de la quotité de travail.

La période supplémentaire accomplie du fait du temps partiel est prise en compte au titre de l'ancienneté, puisqu'elle correspond à une période de service.

- Les avancements

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes.

- Les congés annuels

Le droit à congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de l'agent et le décompte s'effectue sur les jours où l'agent aurait dû travailler.

Si l'agent travaille à durée réduite chaque jour, le droit à congés annuels et le décompte sont les mêmes que pour les agents travaillant à temps plein.

Quotité de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels selon le cycle hebdomadaire
100%	5 jours	25 jours
90%	5 jours	25 jours
90%	4,5 jours	22,5 jours
80%	4 jours	20 jours
70%	3,5 jours	17,5 jours
60%	3 jours	15 jours
50%	2,5 jours	12,5 jours

Les jours de fractionnement attribués pour des congés annuels pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents

à temps plein c'est-à-dire sans proratisation du nombre de jours ouvrant droit aux jours de fractionnement.

Il n'existe aucun droit à récupération dans le cas où le jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

- Le Compte épargne temps

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an sur le compte épargne temps (CET) ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction des obligations hebdomadaires de l'agent.

- La rémunération

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement égale au rapport entre la durée hebdomadaire de service à temps partiel, sauf dans le cas des services représentant 80 % ou 90 % du temps plein qui sont respectivement rémunérés 6/7èmes (85,71 %) ou 32/35èmes (91,42 %) du plein traitement.

Dans le cadre d'un travail à temps partiel annuel, la rémunération de l'agent est « lissée » c'est-à-dire identique chaque mois, quelles que soient ses obligations de service dans le mois.

Fiche1.12 : Le travail à temps non complet

Références réglementaires :

- ✓ Articles 104 à 108 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Afin de répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire inférieure à la durée légale du travail du cadre d'emplois, la collectivité a la faculté de créer des emplois à temps non complet. La durée du travail est alors imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, dans lesquels l'initiative appartient à l'agent.

Exprimée en heures, la durée hebdomadaire de service est fixée en fraction de temps complet (exemple :28/35èmes).

Fiche 1.13 : Les congés annuels

Références réglementaires :

- ✓ Article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- ✓ Articles 7-1 et 7 1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

1. La définition

Les congés annuels correspondent à une période d'absence autorisée pendant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.

Ce régime s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et des agents non titulaires. Pour acquérir et bénéficier des congés annuels, l'agent doit se trouver en position d'activité, c'est à dire exercer effectivement ses fonctions.

En cas d'absence, leur bénéfice est donc subordonné à la reprise d'activité.

2. La durée du congé

a. La durée normale

- Les agents travaillant à temps plein

Les droits à congé annuel sont établis durant la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année et sont d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Afin de garantir à l'ensemble des agents une durée d'absence identique, le droit à congés est proratisé par rapport au nombre de jours travaillés par semaine.

Ainsi un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours de congés. Tandis qu'un agent travaillant à temps plein 4,5 jours par semaine bénéficie de 22,5 jours de congés.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés (jours effectivement travaillés par l'agent).

- Les agents travaillant à temps partiel

Le temps partiel organisé dans un cadre hebdomadaire (nombre de jour de travail sur la semaine réduit) : le nombre de jours de congés attribué à un agent à temps partiel est proratisé

par rapport aux droits d'un agent à temps plein. L'agent ne pose de congés que pour les seuls jours où il doit travailler.

Pour les agents exerçant leur temps partiel dans un cadre quotidien, le nombre de jours de congés attribué est identique à celui d'un agent exerçant à temps plein, soit cinq fois les obligations hebdomadaires.

Quotité de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels selon le cycle hebdomadaire
100%	5 jours	25 jours
90%	5 jours	25 jours
90%	4,5 jours	22,5 jours
80%	4 jours	20 jours
70%	3,5 jours	17,5 jours
60%	3 jours	15 jours
50%	2,5 jours	12,5 jours

- Les agents qui effectuent une année incomplète

Le congé est calculé au prorata de la durée de présence dans la collectivité.

Exemples :

- Un agent travaillant à temps plein, présent 8 mois dans la collectivité aura droit à $25 \times (8/12) = 16,66$, arrondis à 17 jours de congés.
- Un agent travaillant à temps partiel 80% (sur 4 jours) quitte la collectivité le 17 octobre (291^{ème} jour de l'année). Son droit à congé pour l'année est le suivant : $20 \times (290/365) = 15,89$ jours arrondi à 16 jours de congés.

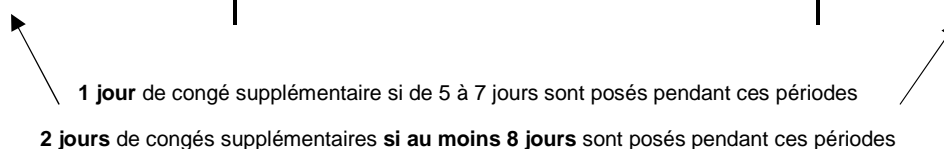
Lorsqu'ils n'ont pas exercé leurs fonctions sur l'année complète, les agents de moins de 21 ans au 1^{er} janvier de l'année ont droit, à leur demande, à la durée totale du congé fixé pour une année complète de travail. Toutefois, ils ne reçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits.

b. La durée supplémentaire en cas de fractionnement

Des congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ainsi :

- ✓ lorsque le nombre de jours de congés cumulés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire ;
- ✓ lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
---------	---------	------	-------	-----	------	---------	------	-----------	---------	----------	----------



Si l'agent travaille à temps partiel, aucune proratisation n'est effectuée, ces jours étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Le décompte des jours de fractionnement est effectué automatiquement par le logiciel @congé.

Pour les services Enfance, Aquaval et Petite Enfance dont les congés sont en partie réglementés pour des raisons d'organisation des services, les 2 jours de fractionnement seront systématiquement attribués.

3. La pose des congés

La pose de congé s'effectue via le logiciel @congé avec le respect d'un délai minimal de dépôt de la demande 15 jours avant la date de congé sollicité. A titre exceptionnel et pour tenir compte de nécessités personnelles, ce délai pourra être réduit.

De manière générale, au sein de chaque service un prévisionnel des congés sera établi afin de garantir la bonne organisation de l'administration, après consultation des agents intéressés.

L'agent ne pourra s'absenter que s'il a obtenu préalablement la validation définitive de son absence par sa hiérarchie. L'agent qui s'absente sans attendre la décision administrative s'expose à une procédure pour abandon de poste après mise en demeure de reprendre ses fonctions et à une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Il est rappelé que l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi et dimanche inclus). Le calendrier des congés annuel est fixé par l'autorité territoriale. Par nécessité de service, les congés pourront être imposés :

- Au Centre Nautique AQUAVAL

2 semaines (soit 10 jours moins 2 jours fériés) sont imposées aux agents correspondant à la vidange des bassins, généralement en fin d'année.

- Au service Petite Enfance

A l'exception des agents des RAMI et du point info famille :

- ✓ Fermeture des 3 premières semaines au mois d'août soit 15 jours moins éventuellement 1 jour férié et deux jours de regroupement d'équipe ;
- ✓ Fermeture d'une semaine à Noël soit 5 jours moins éventuellement 1 jour férié ;
- ✓ Fermeture une semaine variable en fonction des structures, soit 5 jours. Semaine choisie en fonction de l'analyse de la baisse de la fréquentation des structures au cours de l'année N-1.

Pour les agents de la crèche familiale F.DOLTO, fermeture de deux semaines en été et la semaine de Noël.

- Au service Enfance : ALSH de Marmande et de Meilhan sur Garonne

Pour des raisons de continuité de service, les congés seront pris durant les vacances scolaires. Quatre semaines consécutives doivent être prises soit au mois de juillet soit au mois d'août selon les besoins d'organisation du service. A cela s'ajoutent, une semaine de fermeture aux vacances de Noël et du Premier de l'An soit 5 jours moins éventuellement 1 ou 2 jours fériés.

4. Les possibilités de report

Les congés acquis au titre d'une année doivent être soldés au 31 décembre de cette même année. Les congés non pris ne pourront donner lieu à indemnisation mais pourront être déposés sur le CET, sous réserve du respect du nombre minimum de jours (20) de congés annuels à prendre dans l'année (voir Fiche 1.16).

Lorsqu'il existe un reliquat de congés annuels non pris en raison d'absences pour maladie, l'agent bénéficie d'un report automatique dans la limite de 20 jours maximum par année civile. Sont considérés comme congé de maladie, les congés de maladie ordinaire, les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service ou pour maladie professionnelle, ainsi que les congés de maternité.

La Cour de Justice de l'Union Européenne, dans un arrêt en date du 22 novembre 2011 (KHS AG contre Winfried Schulte Affaire C214/10), est venue préciser la durée de conservation des droits à congés annuels pour un travailleur en incapacité de travail pendant plusieurs années: l'agent ne peut se prévaloir d'un droit à cumuler de manière illimitée des droits au congé annuel payé; la Cour a estimé qu'une période de report de 15 mois était conforme à la directive européenne.

Exemples :

- *Les congés annuels de l'année 2019 doivent être pris au plus tard le 31 décembre 2019. Si tout ou partie des droits à congé n'a pu être exercé avant cette date pour cause de maladie, l'agent bénéficie du report de ces congés au plus tard jusqu'au 31 mars 2021.*
- *Un agent bénéficie d'un congé longue maladie du 1^{er} janvier 2019 jusqu'au 30 juin 2021. A son retour, l'agent bénéficie de 20 jours de congés acquis au titre de l'année 2020 et l'intégralité de ses droits à congés 2021. Les 20 jours de congés 2019 peuvent être consommés jusqu'au 31 mars 2021. En revanche, les congés acquis au titre de l'année 2019 sont perdus dans la mesure où ceux-ci devaient être pris au plus tard le 31 mars 2021.*

5. L'interruption des congés

L'agent en congés annuels pourra être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité absolue de service ; dans ce cas, la hiérarchie aura prioritairement fait appel aux agents en récupération, en RTT ou en jours non travaillés pour les agents annualisés.

Par ailleurs, l'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est, de droit, placé en congé maladie, sous réserve qu'un certificat médical soit transmis à la collectivité dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. Selon la durée du congé maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel qui pourra être reportée ultérieurement.

A l'inverse, le congé annuel ne peut pas être interrompu par une autorisation d'absence, dans la mesure où celle-ci n'est accordée que pour permettre à un agent, qui aurait dû être présent pour assurer ses fonctions, de s'absenter exceptionnellement de son service.

Fiche1.14 : Les jours fériés

Référence réglementaire :

- ✓ Article L3133-1 du Code du travail.

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés. Ils sont en moyenne au nombre de 8 chaque année. La liste, fixée par l'article L3133-1 du Code du travail est la suivante :

- ✓ Jours de l'an : 1^{er} janvier
- ✓ Lundi de Pâques : Lendemain du dimanche de Pâques
- ✓ Fête du travail : 1^{er} mai
- ✓ Ascension, Jeudi : 40 jours après le dimanche de Pâques
- ✓ Victoire 1945 : 8 mai
- ✓ Lundi de Pentecôte : Suivant le 7^{ème} dimanche après le jeudi de l'Ascension
- ✓ Fête Nationale : 14 juillet
- ✓ Assomption : 15 août
- ✓ Toussaint : 1^{er} novembre
- ✓ Armistice 1918 : 11 novembre
- ✓ Noël : 25 décembre

Si un jour férié tombe pendant le congé annuel de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé. Les jours fériés chômés ne peuvent être récupérés ni par l'agent ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Fiche1.15 : Les congés pour indisponibilité physique

Références réglementaires :

- ✓ Article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n° 87-602 du 30 décembre 1987 modifié relatif aux régimes de congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.
- ✓ Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet ;
- ✓ Décret n° 2012-135 du 30 janvier 2012 relatif à l'organisation de la médecine du travail ;

Les droits à congés de maladie sont différents selon le statut des agents (fonctionnaires, agents à temps non complet, agents non titulaires de droit public).

1. Les différents types de congés

	Congés pour indisponibilité physique		Rémunération	
	Type de congés	Durée	Plein traitement	Demi-traitement
Fonctionnaires affiliés au régime spécial	Congé de maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
	Congé de longue maladie	3 ans	1 an	2 ans
	Congé de longue durée	5 ans	3 ans	2 ans
	Congé de maternité	-16 semaines pour la naissance du 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant ; -26 semaines pour la naissance du 3 ^{ème} enfant ou plus ; -34 semaines pour la naissance de jumeaux ; -46 semaines pour la naissance de triplés ou plus.	Pendant la durée du congé	
	Congé d'adoption	-10 semaines pour une adoption simple si le ménage a 2 enfants ou moins ; -18 semaines pour une adoption simple si le ménage assume déjà la charge d'au moins 3 enfants ; -22 semaines pour une adoption multiple	Pendant la durée du congé	
	Congé de paternité	11 jours ou 18 jours en cas de naissance multiple	Pendant la durée du congé	

	Congés pour indisponibilité physique		Rémunération	
	Type de congés	Durée	Plein traitement	Demi-traitement
Fonctionnaires affiliés au régime général (moins de 28h/s)	Congé de maladie ordinaire	1 an	3 mois	9 mois
	Congé de grave maladie	3 ans	1 an	2 ans
	Congé de maternité	-16 semaines pour la naissance du 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant ; -26 semaines pour la naissance du 3 ^{ème} enfant ou plus ; -34 semaines pour la naissance de jumeaux ; -46 semaines pour la naissance de triplés ou plus.	Pendant la durée du congé	
	Congé d'adoption	-10 semaines pour une adoption simple si le ménage a 2 enfants ou moins ; -18 semaines pour une adoption simple si le ménage assume déjà la charge d'au moins 3 enfants ; -22 semaines pour une adoption multiple	Pendant la durée du congé	
	Congé de paternité	11 jours ou 18 jours en cas de naissance multiple	Pendant la durée du congé	
Agents non titulaires	Congé de maladie ordinaire	Congé rémunéré selon l'ancienneté de services, suivi d'un congé sans traitement d'un an maxi. Avant 4 mois : sans traitement		
	Congé de grave maladie	Congé rémunéré de 3 ans si au moins 3 ans d'ancienneté de services continus.		
	Congé de maternité	-16 semaines pour la naissance du 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant ; -26 semaines pour la naissance du 3 ^{ème} enfant ou plus ; -34 semaines pour la naissance de jumeaux ; -46 semaines pour la naissance de triplés ou plus. Congé rémunéré selon l'ancienneté de services. Avant 6 mois : sans traitement.		
	Congé d'adoption	-10 semaines pour une adoption simple si le ménage a 2 enfants ou moins ; -18 semaines pour une adoption simple si le ménage assume déjà la charge d'au moins 3 enfants ; -22 semaines pour une adoption multiple Congé rémunéré selon l'ancienneté de services. Avant 6 mois : sans traitement.		
	Congé de paternité	11 jours ou 18 jours en cas de naissance multiple. Congé rémunéré selon l'ancienneté de services. Avant 6 mois : sans traitement.		

2. Les incidences sur le temps de travail

a. L'incidence sur le temps de travail effectif

Le temps passé en congé de maladie est considéré comme du temps de travail effectif. Ainsi, l'agent en congé de maladie est regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail.

b. L'incidence sur les droits à congés annuels

Les congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service) sont considérés comme période de service accompli pour l'ouverture de droits à congés annuels. Il en est de même pour le congé de grave maladie prévu pour des fonctionnaires relevant du régime général de sécurité sociale.

Pour les agents non titulaires, les congés de maladie rémunérés (maladie ordinaire, grave maladie, accident du travail ou maladie professionnelle) sont assimilés à une période de travail effectif pour la détermination de la durée de services exigée pour obtenir des congés annuels. Le congé sans traitement pour inaptitude physique n'ouvre pas de droits à congés annuels. L'agent n'ayant pu bénéficier de ses congés annuels en raison d'absences pour maladie bénéficie d'un report (voir FICHE 1.12 relative aux congés annuels).

c. L'incidence sur les droits à jours RTT

L'agent qui accomplit, dans son cycle de travail, des heures au-delà de la durée légale annuelle du travail acquiert des droits à des jours de réduction du temps de travail.

La période durant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire est en congé pour raison de santé ne génère aucun droit à RTT pour cette période.

Ces dispositions sont précisées dans la FICHE 1.5 relative à la réduction du temps de travail.

3. Les obligations

a. La production d'un certificat médical

L'agent est de droit placé en congé de maladie s'il produit un certificat médical. Celui-ci doit être transmis dans les 48 heures suivant l'arrêt de travail au supérieur hiérarchique qui se charge de l'adresser à la direction des ressources humaines. En outre, il doit informer par tout moyen et sans délai son responsable de son absence.

Ne doivent parvenir à la collectivité que les volets n° 2 et 3 du certificat médical, c'est-à-dire les volets ne faisant pas mention de la pathologie présentée. Toutefois, l'agent doit être en mesure de présenter le volet n° 1 du certificat car celui-ci peut lui être demandé par le médecin à l'occasion d'une visite de contrôle.

L'envoi du certificat médical peut être effectué par voie postale, le cachet de la poste attestant de la date d'envoi.

En l'absence de justificatif médical fourni dans le délai imparti, l'absence est considérée comme injustifiée et peut donner lieu, après mise en demeure de produire un justificatif, à retenue sur traitement pour service non fait.

Les prolongations d'arrêt de travail sont soumises aux mêmes exigences.

b. Les visites de reprise

Des visites de reprise auprès de la médecine préventive et professionnelle peuvent être organisées après :

- ✓ un arrêt consécutif à un accident de service d'une durée au moins égale à 30 jours ;
- ✓ une maladie professionnelle ;
- ✓ un congé de longue ou de grave maladie, ou après un congé de longue durée ;
- ✓ un arrêt maladie (ou plusieurs arrêts cumulés) d'une durée au moins égale à 30 jours.

Les visites de reprise doivent intervenir dans les 15 jours suivant la reprise. Ces visites, organisées par la direction des ressources humaines mutualisée après saisine du responsable hiérarchique de l'agent, ont un caractère impératif. Tout agent se trouvant dans l'incapacité de s'y rendre doit le signaler dans les plus brefs délais.

Le responsable de service ou l'agent peut également solliciter une visite de reprise (en dehors des situations ci-dessus) s'il l'estime nécessaire.

c. Les contrôles médicaux

Durant le congé de maladie ordinaire, la collectivité peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

En cas de contestation des conclusions du médecin agréé, le comité médical peut être saisi, soit par la collectivité, soit par l'intéressé.

Durant le congé de longue maladie et le congé de longue durée, le fonctionnaire doit se soumettre aux examens médicaux et aux contrôles prescrits par le spécialiste agréé ou le comité médical, sous peine :

- ✓ d'interruption du versement de sa rémunération (et dans ce cas, le temps de l'interruption compte dans la période de CLM ou de CLD) ;
- ✓ de perte du bénéfice du congé, après mise en demeure, en cas de refus répétés et sans motif valable de se soumettre au contrôle.

Fiche1.16 : Les autorisations spéciales d'absence

Références réglementaires :

- ✓ Articles 59 et 59-1 de loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences tous les agents de Val de Garonne Agglomération quel que soit leur statut.

L'autorisation spéciale d'absence peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel.

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, elles n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Elles sont soumises aux conditions suivantes :

- ✓ apporter la preuve de l'évènement. En l'absence de production de justificatif, l'absence sera décomptée en congés annuels.
- ✓ accorder l'absence sous réserve des nécessités de service. Elles ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité au vu de l'activité du service.

Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé (annuel ou maladie), ni par conséquent interrompre le déroulement.

1. Les autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Nature de l'évènement		Durée ¹	Justificatifs à fournir	Observations	Références
Mariage	de l'agent	5 jours	Copie du livret de famille ou certificat de mariage	-Jours ouvrables non fractionnables comprenant l'évènement -Délai de route qui peut être laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale	-Loi n°84-53 du 26/01/1984 art 59-3 -Circulaire ministérielle FP/7 n°002874 du 07/05/2001 -Instruction n°7 du 23 mars 1950
	d'un fils, d'une fille de l'agent ou du conjoint ²	3 jours			
	Parent, grand parent	1 jour			
	Beaux parents ²⁻⁴	1 jour			
	Frère, sœur ³ , beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, petits enfants de l'agent ou du conjoint	1 jour			
PACS	De l'agent	5 jours	Copie de la déclaration de PACS	-Jours ouvrables non fractionnables comprenant l'évènement	Circulaire ministérielle FP/7 n°002874 du 07/05/2001
Décès	Conjoint, concubin, parents de l'agent ²	5 jours	Certificat de décès	-Jours ouvrables non fractionnables entourant l'évènement (le jour du décès ou de la cérémonie)	-Loi n°84-53 du 26/01/1984 art 59-3 -art 226.1 du code du travail -Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002
	Enfant de l'agent ou du conjoint ²	5 jours			
	Beaux parents ²⁻⁴	3 jours			
	Frère, sœur ³ , Grand parent ²⁻⁴ , oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille, petits enfants de l'agent ou du conjoint	1 jour			
<p>Délais de route : En cas de mariage ou de décès d'un des siens (liste ci-dessus), un délai de route est accordé comme suit : - Lieu de l'évènement situé à moins de 200 km du lieu de résidence : aucun délai ; - Lieu de l'évènement situé entre 200 et 600 kms du lieu de résidence : 1 journée d'absence pour la totalité du déplacement aller-retour ; Lieu de l'évènement situé à plus de 600 kms du lieu de résidence : 2 journées d'absence pour la totalité du déplacement aller-retour</p>					

1 En l'absence de précision, les durées sont identiques quel que soit le temps de travail de l'agent

2 Valable pour les agents mariés, pacsés ou vivant en concubinage

3 Frère sœur avec un ou deux parents communs

4 Valable pour les agents de parents remariés, pacsés ou vivant en concubinage

Nature de l'évènement		Durée ¹	Justificatifs à fournir	Observations	Références
Maladie très grave	Conjoint, concubin, enfant, parent, beaux parents	3 jours	Certificat médical attestant de la maladie très grave	-Jours ouvrables fractionnables après validation du chef de service	-Loi n°84-53 du 26/01/1984 art 59-3 -Art226.1 du code du travail -Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002
	Frère, sœur, grand parent, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille, petits enfants de l'agent ou du conjoint	1 jour			
Garde d'enfant malade	Temps de travail	Nombre de jours	Certificat médical	-Autorisation accordée pour tout enfant de moins de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est appliquée pour les enfants souffrant d'un handicap (justificatif obligatoire). Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. -Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1982
	100%	1 fois les obligations hebdomadaires de travail + 1 jour			
	90%				
	80%				
	70%				
	60%				
50%					
Congé pour solidarité familiale	Accompagnement d'un ascendant, descendant, frère, sœur	Durée maximale de 3 mois renouvelable une fois	Certificat médical	-Congé qui peut être fractionnable et une allocation journalière peut être versée. -Personne partageant le même domicile ou ayant été désignée comme personne de confiance qui souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. -Congé qui prend fin soit à l'expiration des 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.	Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013

2. Autorisations d'absence liées à la vie courante, aux concours et formations

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations	Références
Concours et examens	Jour(s) de l'épreuve	Convocation et attestation de présence	-Autorisations accordées au maximum deux fois par an pour un même concours ou examen (écrit puis éventuellement oral)	-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 -Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985 -Circulaire NOR INT A 0200053 C du 27 février 2002
Heure mensuelle d'information syndicale	3 heures par trimestre		-Fractionnable en 1 heure par mois	-Loi n°84-53 du 26/01/1984 art 59-1 -Décret n°85-397 du 03/04/1985
Déménagement	1 jour	Justificatif nouvelle adresse	-Limité à un déménagement par an. -Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale	Article 59 loi n°84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT
Rentrée scolaire	1 heure		-Pour la rentrée scolaire des enfants jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème} . -Après validation du chef de service sous nécessité de service.	Circulaire n°B/08-2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires
Don de sang	½ journée lorsque les dons ont lieu pendant les heures de service	Attestation de participation		J.O.A.N(Q) n°19921 du 18/12/1989 QE n°7 530 JO. Sénat du 2/7/2009(déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don)
Formation	Durée de la formation	Convocation et attestation de présence	-Autorisation accordée en plus des congés de formation professionnelle. -Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service pour préparer des examens, des concours de la FPT et pour participer à des actions de formation (stage CNFPT,...)	-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 -Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007
Fêtes religieuses	Le jour de la fête		-Autorisation accordée en fonction de la confession de l'agent et en référence à la circulaire ministérielle qui définit chaque année le calendrier pour les principales fêtes.	-Circulaire FP n°901 du 23/09/1967 -Circulaire MFPP 1202144C du 10/02/2012
Réserve opérationnelle	5 jours	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif (convocation)	-Autorisation annuelle Passage à 8 jours à confirmer	Circulaire du 02/08/2005 Loi 2018-607

Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service.

3. Les autorisations d'absence liées à la naissance

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations	
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	1 heure par jour	Demande écrite accompagnée d'un certificat médical	-A partir du 3 ^{ème} mois. -Non cumulable et non récupérable. -Heure octroyée après avis du médecin du travail.	Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Certificat médical	-Autorisation susceptible d'être accordée lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.	Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Certificat médical	-Autorisation accordée de droit	Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		-Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant.	Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
Naissance ou adoption	3 jours	Copie acte de naissance	-Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative : au père en cas de naissance ; au père ou à la mère en cas d'adoption. -Jours éventuellement non consécutifs. -Jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement. -Ces 3 jours peuvent être cumulés au congé de paternité.	-Loi n°46-1085 du 18 mai 1946 -Art 226.1 du code du travail - Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
Congé de paternité	11 jours ou 18 jours en cas de naissance multiple	Copie acte de naissance ou livret de famille	-Ces jours comprennent le samedi, dimanche et jours fériés. -Ces jours doivent être pris de manière non fractionnée dans un délai de 4 mois. -Ces jours peuvent être cumulés aux jours de naissance.	Art 57-5b de la loi n°84-53 du 26/01/1984 portant disposition statutaires relatives à la FPT

4. Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations	Références
Juré d'assise	Durée de la session	Convocation	-Fonction obligatoire. -Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de sessions perçue en application du code de procédure pénale.	
Candidats à une formation publique élective				
Candidats aux présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes	20 jours maximum		S'applique aux agents candidats aux élections organisées sur le territoire français	Circulaire ministérielle du 10/02/1998
Candidats aux régionales, cantonales, municipales	10 jours maximum			

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Agents titulaires d'un mandat électif local (commune, intercommunalité) art L2123-1.2.3 du CGCT :			
1-Participation à des réunions des assemblées délibérantes et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune	Le temps de la séance		Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.
2-Crédit d'heures trimestriel accordé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et de la préparation des réunions aux :			
Maires			-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.
Communes de moins de 10 000 habitants	105 heures par trimestre		
Communes de plus de 10 000 habitants	140 heures par trimestre		
Adjoins			
Communes de moins de 10 000 habitants	52h30 par trimestre		
Communes de 10 000 à 29 999 habitants	105 heures par trimestre		

Communes de plus de 30 000 habitants	140 heures par trimestre		-Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre. -Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absences et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée du travail.
Conseillers municipaux			
Commune de moins de 3 500 habitants	Pas de crédit d'heures		
Communes de 3 500 à 9 999 habitants	10h30 par trimestre		
Communes de 10 000 à 29 999 habitants	21 heures par trimestre		
Communes de 30 000 à 99 999 habitants	35 heures par trimestre		
Communes de plus de 100 000 habitants	52h30 par trimestre		
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :	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		
Syndicats de communes			
Syndicats mixtes			
Syndicats d'agglomération nouvelle			
Communautés de communes			
Communautés d'agglomération			
Communautés urbaines			
Participations aux réunions des organismes mutualistes : membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération, pour se rendre et pour participer aux séances de ce conseil ou de ses commissions.	Délai de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à la réunion pour la préparation et le compte rendu des travaux	Convocation	Article L114-34 du code de la Mutualité

Le crédit d'heures est un droit réservé à tous les maires et tous les adjoints quelle que soit la taille de la commune.

L'employeur est tenu d'accorder ce crédit d'heures aux agents qui exercent une fonction élective et qui en font la demande.

Ce temps d'absence n'est pas rémunéré par la collectivité (art L2123-1,2,3,4 du CGCT) et ne dispense pas l'agent d'effectuer ses 35 heures hebdomadaires.

5. Les autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical

Le crédit de temps syndical comprend deux contingents : un contingent d'autorisations d'absence (1), et un contingent de décharges d'activité de service (2).

À la suite de chaque renouvellement général du comité technique, la collectivité attribue le crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité.

Le montant de ce crédit de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf :

- ✓ modification du périmètre du comité technique entraînant la mise en place d'une nouvelle instance
- ✓ ou variation de plus de 20 % des effectifs. *Article 12 - Décret 85-397 du 03.04.1985*

a. Le contingent des autorisations d'absence

Il est calculé proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique, à raison d'une heure pour 1000 heures de travail effectuées par ceux-ci. *Article 14 - Décret 85-397 du 03.04.1985*

La formule pouvant être retenue est la suivante :
$$\frac{1\ 607 \text{ heures} \times \text{électeurs inscrits}}{1000}$$

Remarque : Concernant les agents à temps non complet, il convient de remplacer les 1 607 heures par la durée d'emploi prévue dans la délibération créant l'emploi.

- Répartition entre les organisations syndicales

Le contingent ainsi déterminé est ensuite réparti comme suit :

- ✓ 50 % entre les organisations syndicales représentées au comité technique, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- ✓ 50 % entre les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

- Utilisation des autorisations d'absence

Les agents, titulaires ou non titulaires, bénéficiant d'autorisations d'absence, conservent leur rémunération. Le nombre de ces bénéficiaires n'est pas limité. Par ailleurs, les différents types d'autorisation ayant des objets différents, sont cumulables.

Les autorisations d'absence ne s'imputent pas sur les congés annuels.

Elles ne peuvent être accordées qu'aux agents qui sont en activité dans la collectivité.

Peuvent en bénéficier :

- ✓ pour les réunions d'organismes directeurs : les membres de cet organisme, élus ou désignés conformément aux statuts de l'organisation syndicale (que la collectivité doit demander) et régulièrement convoqués ;
- ✓ pour les congrès : les adhérents du syndicat, régulièrement convoqués
- ✓ pour les réunions des différentes instances : les membres de cette instance, convoqués ou informés.

Les agents concernés doivent ainsi pouvoir justifier du mandat dont ils ont été investis. Ils doivent adresser une demande d'autorisation accompagnée de la convocation établie par

l'organisation syndicale au moins 3 jours à l'avance, à l'autorité territoriale. *Article 15 - Décret 85-397 du 03.04.1985*

L'autorisation ne peut être accordée que si elle est justifiée par l'un des motifs prévus par les dispositions des articles 16, 17 et 18 du décret n° 85-397. *CE 323072 du 19.12.2008*

Le contingent calculé précédemment ne s'applique qu'aux autorisations d'absence de l'article 17.

Pour les articles 16 et 18, des jours supplémentaires d'absence sont accordés. Le détail figure ci-dessous :

Motif de l'autorisation	Limite d'octroi
<p><u>Article 16</u> Congrès ou réunions des organismes directeur des : -organisations syndicales internationales -unions, -fédérations, -confédérations, -de syndicats représentés au Conseil commun de la fonction publique (CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, Solidaires, CFTC, CGC, FAFP)</p>	<p>-20 jours par an et par agent -Délais de route non compris -Sous réserve des nécessités de service</p> <p>A noter : la limite est de 10 jours pour les syndicats non représentés au Conseil Commun de la Fonction Publique</p>
<p><u>Article 17</u> Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales, ou syndicats locaux non affiliés à une union, fédération ou confédération notamment)</p>	<p>-Contingent calculé en page 56 -Délais de route non compris -Sous réserve des nécessités de service</p>
<p><u>Article 18</u> Réunions des différentes instances : -CCFP (Conseil Commun de la Fonction Publique) -CSFPT (Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale) -CNFPT -Comité technique -CAP (Commission Administrative Paritaire) -CCP (Commission Consultative Paritaire) -CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) -Commission de réforme -CESE (Conseil Economique Social et Environnemental) -CESER (Conseil Economique, Sociaux et Environnementaux Régionaux)</p> <p>Réunions de travail convoquées par l'administration.</p> <p>Négociations collectives</p>	<p>-Sans limitation du nombre de jours -Délais de route compris -Durée de la réunion -Temps égal pour la préparation et compte rendu -Autorisation accordée de droit</p>

Remarque : Un agent participant à une réunion syndicale dont la date coïncide avec un jour où il n'est pas en service n'a pas à solliciter une autorisation d'absence. Il n'a donc pas lieu de demander la récupération des heures en cause ou une diminution de son temps de travail à hauteur de la durée de l'autorisation d'absence dont il aurait bénéficié s'il avait été en service. *CE 362892 du 23.07.2014*

Les autorisations d'absence peuvent être accordées par journées ou fractionnées en demi-journées.

- Refus de l'autorisation

L'autorité territoriale peut opposer un refus à la demande d'autorisation d'absence :

- ✓ pour nécessités de service ;
- ✓ en cas de dépassement du nombre total de jours autorisés, en cas d'absence ou d'irrégularité de la convocation.

Le refus opposé pour nécessités de service doit être motivé. *CE 150789 du 08.03.1996*

b. La décharge d'activité de service (DAS)

C'est l'autorisation donnée à un agent public, fonctionnaire titulaire ou agent non-titulaire, d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale en lieu et place de son activité normale, tout en étant rémunéré. La dispense de service est ainsi accordée sous forme de crédit d'heures.

Le contingent de décharges d'activité de service est calculé selon un barème tenant compte du nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique. *Article 19 – Décret n°85-397 du 03.04.1985*

- Répartition entre les organisations syndicales

Le contingent ainsi déterminé est ensuite réparti comme suit :

- ✓ 50 % entre les organisations syndicales représentées au comité technique, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- ✓ 50 % entre les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

- Désignation des agents bénéficiaires

Les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des heures de décharge, et en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale. Les agents bénéficiaires sont désignés parmi les représentants en activité dans le périmètre du comité technique pris en compte dans le calcul du contingent. Les agents désignés peuvent être titulaires ou non titulaires.

Si cette désignation est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. Dans

un tel cas, l'instance dans laquelle l'agent siège doit être informée de cette décision. *Article 20 - Décret n° 85-397 du 03.04.1985*

L'attribution de la décharge doit faire l'objet d'un arrêté individuel pour chaque agent concerné.

Les stagiaires ne peuvent bénéficier d'une décharge d'activité totale ou partielle, le stage devant être effectué afin de permettre d'évaluer l'agent et sa capacité à être titularisé.

Rien ne s'oppose à ce que l'organisation syndicale modifie les bénéficiaires en cours de mandat, dans la mesure où elle en informe l'autorité territoriale et que celle-ci est en mesure de juger de la compatibilité de la désignation avec les fonctions des intéressés. Dans ce cas les arrêtés sont réalisés en conséquence.

- Utilisation des heures de décharges

L'autorité territoriale ne dispose d'aucun pouvoir de contrôle sur les activités syndicales des agents déchargés de service. *CE 127746 du 10.07.1995*

Par principe, les heures de décharge ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

Cependant, en cas de congés annuels ou de maladie, le report sur le mois suivant d'un crédit d'heures est possible avec l'accord de l'autorité territoriale.

Remarque : une décision de refus systématique de report des heures non utilisées et l'obligation faite au syndicat de présenter une demande pour l'année entière sont considérées comme une atteinte abusive à l'exercice du droit syndical. *CE 304384 du 28.12.2007*

Une décharge partielle de service peut se cumuler avec des autorisations d'absence pour mandat syndical mais pas sur la même période.

Remarque : Aucun texte n'implique qu'un agent n'étant pas en service et participant à une réunion ou activité syndicale n'ait à solliciter une autorisation d'absence ou à utiliser des heures de décharge. Dès lors, un tel agent sollicitant le bénéfice d'une DAS en dehors de ses heures de service n'a pas de droit à récupération. *CAA Bordeaux 13BX00190 du 27.10.2014*

c. Le congé de formation syndicale

Il peut être accordé aux représentants syndicaux pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts agréés figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités locales, sur proposition du CSFPT ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci. *Article 1er - Décret n° 85-552 du 22.05.1985*

La liste des centres ou instituts dont les stages ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale est fixée par l'arrêté ministériel du 9 février 1998 modifié.

- Désignation des agents bénéficiaires

Peuvent bénéficier du congé de formation :

- ✓ les fonctionnaires (*article 57-7° - Loi n° 84-53 du 26.01.1984*) ;
- ✓ les agents non-titulaires (*article 136 - Loi n° 84-53 du 26.01.1984*).

Le congé de formation est accordé :

- ✓ si les nécessités de service le permettent ;
- ✓ dans la limite de 5 % de l'effectif réel dans les collectivités ou établissements publics locaux employant au moins 100 agents. *Article 3 - Décret n° 85-552 du 22.05.1985*

Afin de bénéficier d'un congé de formation syndicale, l'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

- ✓ en l'absence de réponse de l'autorité territoriale au plus tard le 15^{ème} jour précédant le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé ;
- ✓ en cas de refus d'accorder le congé, la décision de rejet est communiquée à la CAP lors de sa réunion suivante. *Article 2 - Décret n° 85-552 du 22.05.1985*

- Utilisation du congé

Le congé de formation est octroyé pour une durée maximale de 12 jours ouvrables par an avec possibilité de fractionnement.

Tout représentant syndical bénéficiant d'un congé de formation, ouvre droit à la totalité de sa durée, même s'il n'utilise qu'une partie du temps. Les jours non utilisés ne peuvent pas être transmis à un autre bénéficiaire.

L'agent doit remettre à l'autorité territoriale, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage constatant son assiduité qui lui a été délivrée par le centre ou l'institut. *Article 4 – Décret n° 85-552 du 22.05.1985*

d. Les missions des membres des CHSCT : un contingent à part

La réglementation octroie aux représentants du personnel siégeant dans les Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) diverses possibilités d'absences pour :

- ✓ procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétences, sans limitation du nombre de jours ;
- ✓ réaliser une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle, sans limitation du nombre de jours ;
- ✓ suivre les cinq jours minimum de formation obligatoire institués au titre de l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et les deux jours de formation obligatoire institués au titre des risques psychosociaux (ces deux congés étant bien distincts du contingent de douze jours annuels de formation syndicale expliqué précédemment).

Deux décrets parus au Journal officiel du 30 novembre 2016 précisent les modalités de mise en œuvre de nouveaux droits dont bénéficient les représentants du personnel siégeant dans les CHSCT des collectivités territoriales. Est ainsi instauré au bénéfice des représentants du personnel précités un contingent annuel d'autorisations d'absences destiné à faciliter l'exercice de leurs missions. Il est fixé en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par les instances. Il est utilisé sous forme d'autorisations d'absences d'une demi-journée minimum, accordées sous réserve des nécessités du service.

Le détail de ce contingent d'autorisations d'absence fera l'objet d'une réflexion menée avec les membres du CHSCT suite aux élections professionnelles du 6 décembre 2018.

Fiche1.17 : Le Compte Epargne Temps CET

Référence réglementaire :

- ✓ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- ✓ Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Le compte épargne-temps est un dispositif qui ouvre aux agents qui le souhaitent, la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une année sur l'autre de jours de congés pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

1. L'ouverture du CET

L'ouverture du compte épargne temps constitue un droit pour les agents dès lors que ceux-ci remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

a. Les bénéficiaires

L'ouverture d'un CET n'est possible que si l'agent remplit les conditions cumulatives suivantes :

- ✓ être agent titulaire ou non titulaire à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement ;
- ✓ être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

b. Les agents exclus

Sont exclus du dispositif du CET :

- ✓ Les fonctionnaires relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois. Ceci conduit à exclure les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs et des assistants d'enseignement artistique. En effet, pour la durée et l'aménagement du temps de travail, ces fonctionnaires ne relèvent pas de la réglementation commune mais des dispositions spécifiques prévues par les statuts particuliers de leurs cadres d'emplois. Ceux-ci définissent sur une base hebdomadaire la durée de service des professeurs à 16 heures et celle des assistants spécialisés et des assistants d'enseignement artistique à 20 heures. Par analogie avec la situation de ces fonctionnaires, les agents non titulaires exerçant des fonctions comparables sont également exclus du CET ;
- ✓ Les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui ont acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux ;
- ✓ Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- ✓ Les agents non titulaires recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel ;

- ✓ Les bénéficiaires d'un contrat aidé ou d'un contrat d'apprentissage ;
- ✓ Les assistants(es) maternels(les).

c. La procédure

L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent qui complète le formulaire type. Elle est transmise, sous couvert de la voie hiérarchique, à l'attention de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée qui ouvre et assure la gestion du compte. Celui-ci est réputé ouvert au 1^{er} jour du mois suivant la date de la demande.

Les demandes d'ouverture de CET se font préférentiellement en fin d'année, aux mois de novembre et décembre.

L'ouverture du CET fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté. Par exemple, un CET ouvert le 1^{er} décembre 2018 peut être alimenté par des jours acquis à compter du 1^{er} janvier 2018 et non au titre des années antérieures.

2. L'alimentation du CET

L'alimentation du CET peut être définie comme l'augmentation du nombre de jours figurant au crédit du CET.

a. Les jours pouvant être épargnés

Le CET peut être alimenté par :

- ✓ des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. Cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours de congés devant être pris est proratisé de la manière suivante :

Quotité de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels selon le cycle hebdomadaire	Nombre minimum de jours de congés annuels à prendre dans l'année
100%	5 jours	25 jours	20 jours
90%	5 jours	25 jours	20 jours
90%	4,5 jours	22,5 jours	18 jours
80%	4 jours	20 jours	16 jours
70%	3,5 jours	17,5 jours	14 jours
60%	3 jours	15 jours	12 jours
50%	2,5 jours	12,5 jours	10 jours

- ✓ des jours de fractionnement ;
- ✓ des jours de congés pour sujétions spéciales.

Les jours acquis pendant les périodes de stage ne peuvent être épargnés.

b. Le nombre maximal de jours pouvant être épargnés

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.

L'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. L'alimentation et l'utilisation par demi-journées sont également possibles.

c. La procédure

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. La demande est effectuée une fois par an en fin d'année lorsque la Direction des Ressources Humaines Mutualisée transmet une note de service aux agents. La demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

La demande concernant les jours épargnés au titre de l'année n doit être effectuée au plus tard le 31 décembre. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés via le logiciel @congs.

3. Les conditions d'utilisation du CET

Les agents peuvent consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois sous réserve des nécessités de service. Il est également possible de les consommer « au fil de l'eau ». Ainsi, une absence d'une journée pourra être couverte par la consommation du CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Celles-ci ne pourront être opposées à l'agent qui demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé.

Les jours accumulés sur le compte peuvent, sous réserve des nécessités du service, être accolés à des périodes de congé annuel ou à des récupérations.

Le don de jours épargnés sur un CET, peut être réalisé à tout moment.

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire. En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement quel que soit le nombre de jours en cause. L'indemnisation des ayants droit ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET au 31 décembre de l'année précédente. L'indemnisation ne pourra pas porter sur les éventuels jours de congés non pris sur l'année civile du décès.

Fiche1.18 : Le don de jours

Référence réglementaire :

- ✓ Articles L, 1225-65 1 et L. 1225-65-2 du Code du travail
- ✓ 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.
- ✓ Circulaire DSS : 2 B N°2006-189 du 27 avril 2006

1. Le principe

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui 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.

La notion « d'enfant à charge » paraît devoir s'apprécier au regard de la définition retenue pour le versement des prestations familiales comme c'est le cas pour le congé de présence parentale (*circulaire DSS : 2 B N°2006-189 du 27 avril 2006*). Ainsi, pour que l'enfant soit considéré à charge, l'agent public doit en assurer financièrement l'entretien de façon effective et permanente et assumer à son égard la responsabilité affective et éducative (*article L. 513-1 du Code de la Sécurité sociale*).

L'enfant doit également résider de manière permanente en France (*article L. 512-2 du Code de la sécurité sociale*).

L'existence d'un lien juridique de filiation entre l'agent et l'enfant n'est pas obligatoire. Il peut s'agir d'un enfant reconnu ou non, adopté ou recueilli.

Concernant l'appréciation de l'état de santé de l'enfant, sont concernés les parents dont les enfants souffrent d'une pathologie réellement grave, notamment qui engage le pronostic vital de l'enfant à l'exclusion des épisodes aigus mais bénins.

Tout agent peut être donateur ou destinataire de jours de repos.

2. Les modalités du don

a. Les jours de repos concernés

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

- ✓ les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- ✓ les jours de congés annuels ; le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

En revanche, ne peuvent faire l'objet d'un don :

- ✓ les jours de repos compensateur (récupération)

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. 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 démarches préalables

- Démarche à l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.

- La demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

- Validation du don

Le don est définitif après accord du chef de service de l'agent bénéficiaire. L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer par écrit l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Une réflexion sera menée avec les instances paritaires pour définir les modalités d'appel au don de jours (appel lors du lancement du dispositif puis appel ponctuel lors de nouvelles demandes d'agents bénéficiaires etc.).

3. Les modalités du congé

a. La durée

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le dispositif donne lieu à des dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels :

- ✓ l'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs.

b. "Non utilisation" des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. 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 peut faire l'objet d'un report sur l'année suivante sur autorisation écrite donnée par l'autorité territoriale.

Les jours non-consommés sont restitués à l'autorité territoriale et viennent alimenter un compte collectif qui pourra venir répondre à de nouveaux besoins qui viendraient à s'exprimer.

c. Rémunération et carrière de 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.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

d. La vérification par l'autorité territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015 (art. 4 décret. n° 2015-580 du 28 mai 2015). Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations (art. 6 décret. n°2015-580 du 28 mai 2015).

PARTIE 2 : LES REGLEMENTS DE TRAVAIL

Fiche 2.1. Les horaires variables

1. Les agents concernés

Les horaires variables s'appliquent principalement aux agents administratifs (Affaires Juridiques-Achat et Commande Publique, Direction Générale, DGA Services techniques et Appui aux communes, DGA Prospective-Stratégie et Développement Territorial, service Infrastructures et Usages Numériques, service Politiques Contractuelles et Développement Durable, Direction de l'Economie, DSI, pôle Aménagement-Habitat-Droit des Sols, Marketing Territorial, Administration Générale et Gestion des Assemblées, DRHM, Finances, Communication, Cohésion Sociale) mais peuvent aussi concerner d'autres services (agents administratifs de la Direction Voirie, agents des services Travaux, Environnement, Maintenance, Bureau d'études, Prévention, Transports, GEMAPI, Magasin, Gens du Voyage, RAMI, Point info familles etc.).

Pour rappel l'amplitude d'ouverture des services administratifs au public s'étend aujourd'hui de :

- ✓ 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au jeudi
- ✓ 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 le vendredi.

2. La définition

Les agents ont le choix de leur cycle de travail (fiche 1.3) sous réserve des nécessités de service.

L'horaire variable permet à l'agent d'organiser son temps de travail en intégrant ses contraintes personnelles afin que celles-ci puissent être gérées sans peser sur le temps de travail de l'intéressé.

Toutefois, cette pratique doit être compatible avec la continuité du service public, à savoir :

- ✓ La présence obligatoire des agents imposée par les seules plages fixes tous les jours de la semaine (sauf pendant les absences autorisées) ;
- ✓ Le respect des amplitudes de fonctionnement des services et des présences qui en découlent, déterminées dans les règlements particuliers des services.

3. L'activité journalière

a. Les plages fixes et les plages variables

Le personnel concerné par ce système peut choisir lui-même ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de certaines plages dites « plages variables » avec l'accord de son responsable.

Chaque journée de travail regroupe en principe :

- ✓ 2 plages fixes : elles recouvrent les heures pendant lesquelles tous les agents doivent être simultanément présents dans leurs services ou établissements respectifs :
 - 9h-12h. Le mercredi la plage fixe s'arrête à 11h30.
 - 14h-16h
- ✓ 3 plages variables : il s'agit des plages à l'intérieur desquelles chacun choisit librement ses heures d'arrivée et de départ, de l'organisation de son service et des nécessités du service définies par le supérieur hiérarchique :
 - 8h-9h
 - 12h-14h
 - 16h-18h
- ✓ 2 plages variables sur nécessités de service :
 - 6h-8h
 - 18h-22h

L'organisation du temps de travail au sein de chaque service doit permettre d'assurer la continuité du service dans la période des plages mobiles en particulier selon les nécessités d'ouverture au public. Une présence minimale de 50% des effectifs doit être assurée dans chaque service durant ses horaires d'ouverture. Elle correspond à l'obligation faite à un nombre défini d'agents de se trouver sur leur lieu de travail habituel pour assurer la continuité du service public pendant les heures d'ouverture en dehors des plages fixes de travail. Il appartient à chaque responsable de service de l'organiser.

Sur demande écrite motivée, il pourra être exceptionnellement accordé un aménagement des plages fixes.

b. La pause méridienne

Une pause méridienne d'au minimum 45 minutes doit être obligatoirement prise sur la plage mobile méridienne.

Exceptionnellement et de manière très restrictive sur demande motivée du chef de service au regard de l'activité du poste, il pourra être organisé une journée continue avec pause de 20 mn aménagée sur la plage variable 12h-14h.

c. Durée minimale de la journée et demi-journée de travail

Les durées minimales de la journée et demi-journée de travail varient en fonction du cycle de travail défini:

- ✓ Pour les cycles à 35 h, 36h, 37h30 et 39h, la durée minimale d'une journée de travail est de 7 heures et la durée minimale d'une demi-journée est de 3h.
- ✓ Pour le forfait plus de 40 h la durée théorique de la journée est de 8 heures, la demi-journée est de 4h.

4. L'activité hebdomadaire

Les agents soumis aux horaires variables travaillent du lundi au vendredi. Le samedi et le dimanche sont des jours de repos.

Fiche 2.2. : Les horaires fixes ou horaires collectifs

1. Les agents concernés

Sont concernés les agents appartenant à un service nécessitant pour son organisation la définition d'un seul et même cycle de travail (ex Petite Enfance, cycle à 36h) avec dans certains cas des horaires fixes et communs à l'ensemble des agents.

Les services Voirie, Espaces Verts sont ainsi concernés (liste non-limitative).

Le service Voirie :

Le cycle de travail choisi est celui de 37h30 sur 5 jours de travail d'une durée de 7h30 par jour organisés selon des périodes de référence saisonnière :

- ✓ Hiver : du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} septembre au 31 décembre : 8h15-12h00 / 13h30-17h15 avec possibilité d'aménagement de ces horaires par note de la Direction Voirie;
- ✓ Eté : du 1^{er} mai au 30 août : journée continue de 6h30-14h00 avec possibilité d'aménagement de ces horaires par note de la Direction Voirie. Sur cette période la pose de RTT ou congé ne pourra se faire en demi-journée pour des raisons d'organisation des activités.

Le service Espaces Verts :

Le cycle de travail choisi est celui de 37h30 sur 5 jours de travail d'une durée de 7h30 par jour organisés selon des périodes de référence saisonnière :

- ✓ Hiver : du 1^{er} janvier au 31 mai et du 1^{er} septembre au 31 décembre : 8h00-11h45 / 13h30-17h15 avec possibilité d'aménagement de ces horaires par note de la Direction
- ✓ Eté : du 1^{er} juin au 30 août : journée continue de 7h00-14h30 avec possibilité d'aménagement de ces horaires par note de la Direction. Sur cette période la pose de RTT ou congé ne pourra se faire en demi-journée pour des raisons d'organisation des activités.

Le service Chapiteaux :

Le cycle de travail choisi est celui de 37h30 sur 5 jours de travail d'une durée de 7h30 par jour organisés selon des périodes de référence saisonnière :

- ✓ Hiver : du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} septembre au 31 décembre : 8h00-11h45 / 12h30-16h15 avec possibilité d'aménagement de ces horaires par note de la Direction
- ✓ Eté : du 1^{er} mai au 30 août : journée continue de 7h00-14h30 avec possibilité d'aménagement de ces horaires par note de la Direction. Sur cette période la pose de RTT ou congé ne pourra se faire en demi-journée pour des raisons d'organisation des activités.

Le service Petite Enfance : le cycle de travail choisi pour l'ensemble du service est celui de 36h de manière à inclure dans le temps de travail les réunions de régulation organisées

régulièrement au sein des équipes. Si le cycle est unique, néanmoins les horaires individuels varient d'un agent à l'autre pour respecter les taux d'encadrement imposés par la réglementation.

Les animatrices de RAM (5 RAM : Ste-Bazeille/Escassefort ; Marmande ; Marcellus/Meilhan/Cocumont ; Fourques/Le Mas/Gontaud ; Tonneins/Clairac) effectueront leur journée de travail en horaire continu de manière à faciliter l'accès au service des usagers (parents et assistantes maternelles) lesquels souhaitent davantage de disponibilité sur le temps du midi.

Le poste d'agent d'accueil/administratif de la crèche familiale pourra, de par sa nature essentiellement administrative, faire l'objet d'un choix de cycle de travail autre que celui de 36h en accord avec la direction du service.

2. La définition

L'horaire fixe s'entend de tout horaire qui ne varie pas dans le cycle de travail de l'agent et qui est appliqué par la collectivité pour l'ensemble des salariés de l'établissement ou une partie seulement de ceux-ci.

3. L'activité journalière

a. La journée discontinue

Pour les agents en horaires discontinus, une pause méridienne d'au minimum 45 minutes doit-être prise obligatoirement.

b. La journée continue

Cette pause obligatoire en journée continue sera de 20 minutes. L'agent doit demeurer à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles, cette pause est incluse dans le temps de travail.

c. La présence minimale

Les amplitudes horaires de fonctionnement des services et le nombre d'agents dont la présence est nécessaire pour assurer la continuité du service public doivent être définis au sein de chaque service.

4. L'activité hebdomadaire

Les agents soumis aux horaires fixes travaillent du lundi au vendredi.

a. Les heures supplémentaires

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure effectuée par jour au-delà du cycle de travail.

Celle-ci doit être effectuée à la demande expresse du responsable du service et validée préalablement par lui quand les nécessités de service le justifient.

Les heures validées comme supplémentaires seront prioritairement récupérées. A défaut, le paiement s'effectue dans le respect de la réglementation plafonnant la rémunération des heures supplémentaires.

b. Les récupérations d'heures supplémentaires

L'absence pour récupération liée à la réalisation d'heures supplémentaires peut être fractionnée en heure, ½ journée et journée.

Fiche 2.3 : L'annualisation

1. Les agents concernés

Les agents concernés par l'annualisation du temps de travail sont les agents des services Enfance (ALSH de Marmande et Meilhan sur Garonne) et les agents du service Aquaval.

2. La définition

La durée moyenne annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures. Cependant, la mise en œuvre des cycles conduit à définir les temps de travail et les temps de repos de manière irrégulière sur l'année civile.

Pour permettre aux agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail réellement effectué, le temps de travail est "annualisé".

Il est rappelé que chaque année cette durée annuelle de travail sera actualisée au vu du calendrier des jours fériés de manière à garantir une stricte équité avec les agents non-annualisés.

3. L'activité journalière

a. La journée discontinue

Pour les agents en horaires discontinus, une pause méridienne d'au minimum 45 minutes doit être prise obligatoirement.

b. La journée continue

Cette pause obligatoire en journée continue sera de 20 minutes. L'agent doit demeurer à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles, cette pause est incluse dans le temps de travail.

c. La présence minimale

Les amplitudes horaires de fonctionnement des services et le nombre d'agents dont la présence est nécessaire pour assurer la continuité du service public sont définis au sein de chaque service.

4. L'activité annuelle

L'annualisation du temps de travail effectif permet ainsi de gérer toutes les heures de travail et de non travail, et justifie la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées.

L'annualisation permet notamment d'organiser le temps de travail des agents travaillant dans des services impactés par le rythme scolaire.

a. Les jours non travaillés

Afin d'identifier les jours de travail et les jours de non travail, ainsi que les jours de congés annuels au cours de l'année d'un agent dont le temps de travail est annualisé, il est établi un planning ou calendrier prévisionnel annuel avec :

- ✓ les jours travaillés et les horaires ;
- ✓ les jours de congés annuels ;
- ✓ les jours non travaillés en dehors des congés.

b. Les heures supplémentaires

Sont considérées comme supplémentaires les heures effectuées, à la demande du chef de service, au-delà des cycles déterminés. Ces heures devront prioritairement être récupérées.

L'absence pour récupération liée à la réalisation d'heures supplémentaires peut être fractionnée en heure, ½ journée et journée.

5. La gestion des absences pour raison de santé ou autorisations spéciales d'absence

Lorsqu'un agent annualisé présente un certificat médical d'arrêt de travail, il est placé en congé de maladie pour une durée journalière correspondant à la durée des obligations de service initialement programmée dans le cadre du décompte de son temps de travail, sans incidence sur les périodes où l'agent n'est pas censé travailler

De manière générale, 3 cas peuvent donc se présenter :

- ✓ Maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme faites. Peu importe la période de haute ou basse activité, l'agent ne "doit" pas des heures à la collectivité pour les périodes de haute activité dans la mesure où ces absences restent ponctuelles. Cependant en cas d'arrêt de longue durée, le temps de travail de l'agent et son organisation sur la fin de l'année civile fera l'objet d'un réexamen par la DRHM avec la direction du service.
- ✓ Maladie sur une journée non travaillée (du fait de l'annualisation) : aucune incidence ;
- ✓ Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : droit au report du congé annuel

Pour rappel, les droits à congé maladie sont ouverts en jours et non en heures de travail effectuées par l'agent. Pour la gestion des congés, il faut distinguer, sur les périodes de non-activité des agents (exemple : vacances scolaires) : d'une part, les jours correspondant à du temps de récupération (du fait de l'annualisation), et d'autre part, les jours correspondant aux congés annuels à proprement parler.

Cette distinction claire permettra ensuite de pouvoir procéder au report éventuel des jours de congés annuels pendant lesquels l'agent aurait été en maladie et qui seraient donc à « recréditer » à l'agent.