

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-deux le **20 juillet** à 18 h 00, le Conseil Municipal, légalement convoqué le **13 juillet** s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de **M. Thierry MONIN, Maire**.

PRÉSENTS

Mmes, MM. Thierry MONIN, Alain ETIEVENT, Michèle SCHILTE, Thibaud FALCOZ, Florence SURELLE, François-Joseph MATHEX, Joseph JACQUEMARD, Eric LAZARD, Gaëlle PETIT-JEAN, , Adeline GIRARD, Sandra ACHOUR, Catherine GIACOMETTI, Ophélie DUPONT, Mathieu TATOUT

EXCUSÉS ou ABSENTS

Mme, MM. Jean-Pierre SANTON (pouvoir donné à Michèle SCHILTE), Victoria CESAR (pouvoir donné à Gaëlle PETIT-JEAN), Emilie RAFFORT, Michaël RAFFORT, Maxime BRUN

En exercice	19
Présents	14
Suffrages exprimés	16
Vote pour	16
Vote contre	0

Approbation de la charte du temps de travail

DÉLIBÉRATION N° 105/2022

Monsieur le Maire expose :

La collectivité a approuvé par délibération n° 69/2002 l'aménagement du temps de travail au sein de la collectivité.

En réponse aux recommandations de la CRC établies dans son rapport de 2019 et dans une volonté de se conformer au cadre réglementaire sur cette thématique, la collectivité a engagé en 2022 une démarche interne sur le temps de travail.

Les objectifs étaient :

- De se questionner sur les organisations internes et leur adaptation aux nécessités de service,
- D'uniformiser les pratiques pour tous les agents,
- De définir des cycles de travail, obligation qui s'impose aux collectivités,
- De disposer d'un document qui recense le cadre réglementaire, servant de référentiel interne.

La démarche a été réalisée dans le cadre d'échanges réguliers avec les membres d'un groupe de travail, constitué au démarrage du projet, directeurs et chefs de service, agents ainsi qu'avec les membres des représentants du personnel.

Dans ce contexte, un état des lieux a été réalisé sur l'ensemble des directions sur le premier trimestre 2022. L'ensemble des échanges a permis d'élaborer les règles communes sur l'intégralité des composantes liées au temps de travail.

Conjointement, une réflexion s'est engagée sur l'organisation du temps de travail et des propositions opérationnelles ont été proposées, pour un fonctionnement optimal des services.

Conformément aux évolutions réglementaires, il convient d'abroger la délibération n° 69/2002 susmentionnée.

Il est proposé de retenir les aménagements et modalités d'application liés au temps de travail tels qu'ils sont répertoriés dans la charte du temps de travail.

Une délibération complémentaire fixera les différents cycles de travail applicables au sein de la collectivité.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des agents de la commune des Allues et du CCAS, quel que soit leur statut.

- *Vu le Code général des collectivités territoriales,*
- *Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,*
- *Vu la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique,*
- *Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,*
- *Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,*
- *Vu l'ensemble des décrets et circulaires régissant le temps de travail dans la fonction publique territoriale,*
- *Vu l'avis favorable du CT en date du 12 juillet 2022.*

A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil municipal :

- ABROGE la délibération n° 69/2002 relative à l'approbation du protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail,
- APPROUVE la charte du temps de travail telle qu'annexée à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré pour extrait conforme.

Le Maire,
Thierry MONIN





Le plus grand domaine skiable du monde

CHARTRE DU TEMPS DE TRAVAIL

Table des matières

Champ d'application	3
1ère partie : Le temps de travail	4
1 – Définition du temps de travail effectif et durée	5
2 - Garanties minimales	6
3 – La pause méridienne	7
4 - Les différents types de congés	8
4.1 Les congés annuels	8
Définition et règle de calcul	8
Fonctionnement, calendrier et durée des absences	9
Les règles de report et de cumul	10
Les jours de fractionnement	10
Don de jour de repos / don de jours de réduction du temps de travail - RTT	10
4.2 Le congé pour maladie ordinaire	11
4.3 Les congés de maternité et les congés liés aux charges parentales	11
4.3.1 Le congé maternité	11
4.3.2 Le congé de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption	11
4.3.3 Le congé paternité et d'accueil de l'enfant	12
4.3.4 Le congé d'adoption	12
4.4 Le congé de présence parentale	12
4.5 Le congé parental	12
4.6 Le congé de solidarité familiale	13
4.7 Le congé du proche aidant	13
4.8 Les congés bonifiés	13
5 – La journée de solidarité	14
6 – Les autorisations spéciales d'absences - ASA	14
Le principe	15
Les bénéficiaires	15
Les modalités de fonctionnement	17
7 – Les régimes d'équivalence	17
7.1 Le temps de travail pendant une formation	17
7.2 Le temps de travail des gardiens d'immeuble	18
2ème partie : L'organisation du temps de travail	19

1- L'aménagement du temps de travail	19
1.1 Les cycles de travail	19
1.2 L'annualisation	20
1.3 Les horaires	21
1.4 Les horaires variables	22
1.5 Le temps non complet	24
1.6 Le temps partiel	24
Le temps partiel thérapeutique :	26
2- Les jours de réduction du temps de travail - RTT	27
2.1 Le principe	27
2.2 L'utilisation des jours de RTT	27
2.3 L'incidence des absences sur calcul des jours RTT	28
Recalcul des droits à RTT	28
3 – Les heures supplémentaires	28
3.1 La définition	29
3.2 La compensation	29
4 – Les heures complémentaires	30
5 – Le travail normal de nuit (dans le planning)	31
6 – Le travail normal le dimanche et les jours fériés (dans le planning)	31
7 – Les astreintes	32
7.1 La définition	32
7.2 Les types d'astreintes et les compensations	32
7.3 Les interventions et les compensations	34
8 – Les permanences	35
9 – Le télétravail	35
3ème partie : Le Compte Épargne Temps - CET	37
1 – Le principe	37
2 – L'alimentation	37
3 – L'utilisation des jours épargnés	37
4 - En cas de départ de la collectivité	38
4ème partie : Le cumul d'activité	39

Champ d'application

Un des principaux enjeux en matière de ressources humaines pour la collectivité est de garantir transparence et équité dans sa gestion pour les agents publics.

La charte du temps de travail est l'outil interne de référence qui regroupe l'ensemble des règles applicables au sein de la collectivité en matière de temps de travail.

Le présent document détaille le temps de travail ainsi que l'ensemble des composantes qui s'y réfèrent, ainsi que l'organisation interne et les aménagements prévus.

La charte concerne tous les agents mairie et CCAS, quel que soit leur statut (fonctionnaire, stagiaires, contractuels), et est applicable aux personnels bénéficiaires de contrats aidés et de droit privé (contrat unique d'insertion, contrats aidés, apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels, ainsi qu'aux agents sur emplois non permanents, quelle que soit la durée de leur recrutement.

Des délibérations spécifiques peuvent venir en complément de ce protocole.

Toute modification du présent protocole sera soumise à avis du Comité Technique - CT et à délibération.

Le Comité Technique – CT et le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail - CHSCT fusionnent lors des élections professionnelles de décembre 2022, afin de ne constituer qu'une seule instance, le Comité Social Territorial – CST.

Le présent document entre en application à compter du 1^{er} septembre 2022.

Les cycles de travail, pour les services contraints à des variations saisonnières, entreront en application en prévision de la saison d'hiver 2022/2023.

Ce règlement est susceptible d'être révisé en fonction des évolutions législatives et réglementaires ou à la demande de l'autorité territoriale.

Un exemplaire sera remis à chaque agent en poste au moment de son entrée en vigueur, ainsi qu'à chaque nouvel agent, dans le cadre de son recrutement.

Le document sera également consultable sur l'espace numérique interne commun.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans la présente charte fera l'objet d'un rappel à l'ordre et la collectivité pourra, en fonction de sa nature ou de sa gravité, appliquer les mesures disciplinaires prévues par les textes en vigueur.

Toute clause de la charte qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit.

1ère partie : Le temps de travail

Textes réglementaires:

Code Général de la Fonction Publique – CGFP, entré en vigueur le 1^{er} mars 2022,

Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

1 – Définition du temps de travail effectif et durée

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

Le temps de travail effectif est défini comme la durée pendant laquelle l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Ces trois conditions sont cumulatives.

Il convient de différencier le temps de travail inclus et le temps de travail exclus :

Temps de travail inclus :

- ✓ Temps de service
- ✓ Temps de mission
- ✓ Temps de formation autorisée par l'autorité territoriale
- ✓ Temps d'intervention pendant une astreinte (y compris temps de déplacement depuis le domicile, aller/retour)
- ✓ Temps de pauses de courte durée sur le lieu de travail (20 minutes au bout de 6 heures de travail) dans le respect des garanties minimales
- ✓ Temps dédié au service de médecine préventive
- ✓ Temps de trajet entre 2 postes de travail

Temps de travail exclu :

- ✓ Astreintes (hors temps d'intervention pendant une astreinte)
- ✓ Congés annuels
- ✓ Pause méridienne (sauf exception)
- ✓ Temps de trajet domicile – lieu de travail

Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme du travail effectif au sens du décret du 25 août 2000 susmentionné car l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir se conformer aux directives de ses supérieurs. Cependant, en référence au code du travail (L.3121-3), lorsqu'un agent est obligé de porter une tenue de travail (loi, règlement intérieur) et que l'habillage doit se réaliser sur le lieu de travail, la collectivité peut prévoir une compensation.

Le temps d'habillage des agents de police municipale (uniforme), est considéré comme du temps de travail effectif, l'habillage se fera sur le lieu de prise de poste : ce temps sera inclus au planning.

Le temps d'habillage des agents des autres services n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, dans le sens où celui-ci n'est pas obligatoirement réalisé sur les lieux de prise de poste. Ce temps ne sera pas inclus au planning.

La durée annuelle de travail réglementaire est fixée à 1607 h.

Sur la base de 35 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours (incluant la journée de solidarité).

La fixation de la durée et de l'aménagement du temps de travail doit toujours s'effectuer sur la base annuelle de 1607 h de travail effectif pour un temps complet.

Cette base s'applique à l'ensemble des agents, quelle que soit leur situation statutaire.

La loi de transformation de la fonction publique du 06 août 2019 dans son article 47 - abroge l'ensemble des régimes dérogatoires antérieurs dans le but d'harmoniser le temps de travail dans la fonction publique.

La durée légale du temps de travail au sein de la collectivité est conforme aux obligations réglementaires.

Méthode de calcul à retenir :

Nombre de jours / an	365
Nombre de jours de repos hebdomadaires	104 (2/52 semaine)
Nombre de jours fériés hors week-end	8 (forfait retenu)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de travail	228 (365-104-8-25)
Nombre de semaines travaillées	45.6 (228/5)
Nombre d'heures travaillées annuellement	1596 (45.6 x 35)
Arrondi à 1600h + 7h au titre de la journée de solidarité	

La durée annuelle de temps de travail effectif est à distinguer du temps de travail rémunéré, à savoir 52 semaines par an x 35 heures = 1820 heures / an rémunérées.

La durée du temps de travail peut être décomptée en jour : un « forfait jour » est possible dans la fonction publique territoriale. Ce régime spécifique est applicable aux personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de fonction de conception (bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail) ou soumis à des déplacements fréquents de longue durée. Ce système prévoit une obligation de travailler 208 jours par an sans imposer de jour fixe / an soit 20 jours de réduction du temps de travail - RTT.

Afin de garantir une présence continue des encadrants dans les services, cette modalité n'est pas applicable au sein de la collectivité.

2 - Garanties minimales

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

Le respect des garanties minimales permet un repos suffisant aux agents, en vue de préserver leur santé.

La législation prévoit les durées de travail maximales et les durées de repos minimales pour l'exercice de leurs missions, dans les limites suivantes :

Durée maximale hebdomadaire	48h maximum / semaine 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10h maximum
Amplitude maximale de la journée de travail	12h maximum incluant la pause méridienne
Repos minimum journalier	11h minimum
Repos minimum hebdomadaire	35h minimum
Pause	20 minutes par période de 6 heures de travail
Heures de nuit	Période comprise entre 22h et 5h Ou autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h

Les évènements annuels et récurrents identifiés pour porter dérogation aux garanties minimales ci-dessous sont dans la mesure du possible intégrées aux cycles de travail des agents.

Le/la chef/fe de service veillera à faire respecter les garanties minimales dans le temps de travail des agents amenés à effectuer des interventions lors d'une période d'astreinte.

Une dérogation est possible lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient et pour une **période limitée**, par décision du/de la chef/fe de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial - CST compétent. Une dérogation est également possible lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens.

Décret n° 2007-22 du 05 janvier 2007 modifié portant dérogation aux garanties minimales de durée du temps de travail et de repos applicable à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, du transport et du logement.

La durée quotidienne du travail effectif peut ainsi atteindre 12 heures et la durée du repos quotidien continu peut être réduite à 9 heures.

Il n'appartient pas aux collectivités d'apprécier les situations qui justifieraient cette dérogation aux prescriptions minimales (dérogation non applicable à d'autres services).

En cas de circonstances exceptionnelles (trouble à l'ordre public, plan communal de sauvegarde, intempéries exceptionnelles, ...) nécessitant de déroger aux garanties minimales, le/la chef/fe de service est tenu/e de prévenir immédiatement par mail le/la directeur/trice général/e des services, son/sa responsable hiérarchique, le service ressources humaines ainsi que les représentants du personnel. Il indiquera les heures réellement effectuées et la durée d'intervention.

Focus pour les agents mineurs :

Des spécificités particulières encadrent le travail des agents mineurs.

Les limites et conditions d'exercice sont fixées par le code du travail (travaux dangereux interdits aux mineurs, articles D4153-15 et suivants du Code du travail).

Ils bénéficient d'une pause de 30 minutes à partir d'une période de travail effectif de 4h30 en continu.

Les jours fériés sont chômés et le repos hebdomadaire inclut obligatoirement le dimanche.

< 16 ans	Repos journalier de 14 h consécutives minimum Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs 7h maximum de travail par jour et 35h par semaine Interdiction du travail de nuit entre 20h et 6h
De 16 à 18 ans	Repos journalier de 12h consécutives minimum Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs 8h maximum de travail par jour et 35h/semaine Interdiction de travail de nuit entre 22h et 6h du matin

En cas de recrutement d'un agent mineur, un planning spécifique intégrera ces dispositions. Le/la chef/fe de service s'assurera de faire respecter les temps de pause.

3 – La pause méridienne

La pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.

En cas de travail en demi-journée, la pause méridienne ne s'applique pas.

La préconisation est d'attribuer une pause méridienne **de 45 minutes minimum**.

4 - Les différents types de congés

4.1 Les congés annuels

Définition et règle de calcul

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

La législation prévoit un droit pour les agents publics de bénéficier de congés annuels avec maintien de traitement, dont la durée est fixée par décret.

Quel que soit son statut, un agent public a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés par année civile d'une durée égale à **5 fois le nombre de jours travaillés par semaine** (proratisé selon la date d'arrivée si l'arrivée intervient en cours d'année), arrondis à la demi-journée immédiatement supérieure.

L'utilisation est prévue en jour ou demi-journée, un décompte en heures n'est pas autorisé.

La période de référence est fixée du 01 janvier au 31 décembre de l'année en cours.

L'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Exemple :

Planning théorique de l'agent	Droits à congés annuels	Nombre de jours à poser pour 1 semaine de congés
Agent à temps complet sur 5 jours/semaine	25 jours	5 jours
Agent à temps partiel sur 2.5 jours/semaine	12.5 jours	2.5 jours
Agent à temps non complet sur 4 jours/semaine	20 jours	4 jours

L'agent en congé maladie, maternité, paternité ou d'adoption, de présence parentale, de solidarité familiale, en formation, est considéré en position d'activité donc ouvre droit à l'acquisition de congés annuels.

En revanche, lorsque l'agent n'est pas dans une position d'activité (disponibilité, congé parental, exclusion temporaire, suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire), il n'acquiert pas de droits à congés annuels.

Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration d'origine ou d'accueil.

Les agents qui quittent la collectivité doivent impérativement avoir soldé leurs congés avant leur départ.

- Pour les fonctionnaires, un congé non pris ne peut pas donner lieu à une indemnité compensatrice. Deux exceptions cependant dérogent à la règle, en cas d'impossibilité de les solder (maladie ou refus de l'employeur) et en cas de fin de relation de travail.
- Pour les agents contractuels, en fin d'un contrat à durée déterminée - CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre disciplinaire : une indemnité compensatrice pourra être versée si l'agent n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés, du fait de l'administration. L'indemnisation est alors calculée selon la réglementation en vigueur.

Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié 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 contractuels de la fonction publique territoriale.

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

Le fonctionnaire conserve ses droits en cas de détachement, de mise à disposition.

Fonctionnement, calendrier et durée des absences

Les modalités seront revues et développées lors de la mise en œuvre de la phase d'informatisation du temps de travail, la gestion prévoit d'être gérée par un logiciel informatique.

Les congés annuels sont un droit pour les agents mais l'autorité territoriale peut décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés en cas de besoin, sans pour autant imposer des dates (hors motif de nécessité de service).

Les congés et absences sont définis par le/la responsable hiérarchique après consultation des vœux des agents. Chacun s'efforce d'anticiper la définition des plannings dans l'intérêt du service et des agents.

Le/la responsable de service joue un rôle de régulation et doit respecter l'équité entre tous les agents du service.

La collectivité ne souhaite pas imposer de règles de priorité sur l'octroi des congés, cela incombe à chaque responsable de déterminer son organisation interne du service.

Le délai de demande de congés annuels auprès du/de la responsable hiérarchique direct/e se voudra **raisonnable** :

- La demande doit être effectuée au moins une semaine avant la date de départ souhaitée pour une durée de quelques jours.
- La demande doit être effectuée au moins deux semaines avant la date de départ souhaitée pour une durée d'une semaine minimum.

L'agent a l'obligation de déposer une demande et que celle-ci soit acceptée pour bénéficier d'un congé annuel. La validation de la demande est soumise à l'accord express du/de la chef/fe de service et sous réserve du maintien de l'organisation du service.

Si l'autorité territoriale refuse la demande, elle doit répondre en motivant sa décision.

Le suivi des congés annuels en cours de l'année est effectué par le/la responsable hiérarchique direct.

Il est laissé la possibilité aux agents de poser des jours de réduction du temps de travail - RTT en complément de jours de congés annuels ainsi que des jours au titre du CET, dans la mesure où la durée totale de l'absence ne dépasse pas **3 semaines d'absence, sauf dans des cas exceptionnels pour des agents soumis à des contraintes de pose de congés en saison (hiver et été). Dans ce cas l'absence ne pourra excéder 31 jours consécutifs, sur autorisation du chef de service.**

La législation prévoit l'obligation de poser au moins vingt jours de congés annuels par an pour un agent ayant des droits à vingt-cinq jours de congés annuels, soit 80% des droits acquis.

Une procédure interne détaillant les modalités pratiques de pose de congé complètera la présente charte.

Les règles de report et de cumul

La règle prévoit que les congés annuels ne peuvent être cumulés et reportés.

L'autorité territoriale autorise cependant un report l'année suivant l'acquisition sans que cela ne gêne le service public.

Les congés annuels non posés sur l'année d'acquisition peuvent être reportés **jusqu'au 31 mars de l'année suivante N+1**, au-delà de cette date, les congés non posés seront perdus.

L'agent a la possibilité, sous certaines conditions qui sont détaillées au paragraphe « Compte Épargne Temps – CET », de poser sur le CET avant le 31 janvier de l'année N+1 un nombre limité de jours de congés.

Le report est possible pour la période de congés annuels qui coïncide avec la période d'incapacité de travail (qu'il intervienne avant ou pendant). Les congés annuels alors non pris peuvent être pris immédiatement à la suite du congé maladie ou sur une période ultérieure.

Le report est obligatoire en cas de congés annuels restant dus, du fait d'un congé maladie, accident de service ou de trajet, maladie professionnelle, maternité et adoption, si le solde est positif en fin d'année de référence.

Le report s'opère dans la limite de quatre semaines de congés par an et pour une durée maximum de quinze mois après la fin de la période de référence, soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

Celui-ci est automatique et géré par le service ressources humaines, l'agent n'a aucune démarche à effectuer.

Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement n'entrent pas en compte dans le calcul des 1607h. Ce sont des jours de congés supplémentaires accordés aux agents à raison de :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année de référence,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année de référence.

L'acquisition se fait au réel des jours posés en N-1.

Les jours de fractionnement seront attribués de façon individuelle. Ils sont obligatoirement dus.

Les jours de fractionnement acquis pourront alimenter le Compte Épargne Temps – CET, dans les conditions fixées au paragraphe « Compte Épargne Temps – CET ».

En cas de départ en cours d'année, l'attribution des jours de fractionnement pour l'année concernée se fera en fonction des congés posés du 1^{er} janvier au jour de départ de l'agent.

Don de jour de repos / don de jours de réduction du temps de travail - RTT

Articles L.621-6 et L.621-7 du CGFP,

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

Cette disposition permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public relevant du même employeur. Le don peut être effectué de manière anonyme.

Le statut prévoit la possibilité de renoncer à ces jours de repos au bénéfice d'un autre agent, parent d'un enfant gravement malade et dont l'état de santé (établi par un certificat médical), rend indispensable une présence soutenue et des soins contraignants : enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident.

Ce dispositif est étendu aux proches aidants.

Les jours suivants pouvant faire l'objet d'un don :

- Jours de RTT (partie ou totalité)

- Jours de congé annuel (au-delà du 20^{ème} pouvant être cédés jusqu'au 31/12 de l'année au titre de laquelle ils ont été acquis)
- Jours épargnés sur le CET (peuvent être donnés à tout moment).

Les jours de repos compensateurs acquis sont exclus de ce dispositif.

4.2 Le congé pour maladie ordinaire

Un agent en congé maladie doit être regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant au cycle de travail afférent à sa période de congé maladie. Un décompte des absences sera réalisé pour les agents soumis à des cycles de travail aménagés sur l'année.

Le temps de travail est considéré comme effectué. Cependant, il ne donne pas droit à l'acquisition de repos compensateurs ni de jours de réduction du temps de travail - RTT (voir 2ème partie - L'organisation du temps de travail, 2 - les jours de RTT).

4.3 Les congés de maternité et les congés liés aux charges parentales

CGFP, Livre VI, Titre III, chapitre 1er, Section 1 : règles communes (articles L631-1 à L631-2), **Décret n°2021-846 du 29 juin 2021** relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale.

L'agent public a droit à des congés liés aux charges parentales pendant lesquels il conserve l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence : congé maternité, de naissance, pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, d'adoption et paternité et d'accueil de l'enfant.

A l'issue de ces congés, l'agent public est réaffecté de plein droit à son ancien emploi.

4.3.1 Le congé maternité

Articles L.631-3 à L.631-5 du CGFP.

Le congé maternité est octroyé de droit à l'agente qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical établi par un professionnel de santé qui suit la grossesse. La durée varie en fonction du nombre d'enfants attendus. La durée est prévue par les articles L.1225-17 à L.1225-21 du code du travail : le congé débute six semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine dix semaines après la date de celui-ci. La durée de celui-ci est portée à 26 semaines pour la naissance du 3ème enfant. Des dispositions particulières encadrent les naissances multiples (34 pour une grossesse gémellaire, 46 semaines pour des triplés).

La durée peut être augmentée du fait d'un état pathologique attesté par un certificat médical.

4.3.2 Le congé de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption

Articles L.631-6 et L.621-7 du CGFP.

Le congé de naissance est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte, la personne liée par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle. Le congé est pris de manière continue à compter du jour de la naissance de l'enfant, ou du 1er jour ouvrable qui suit.

La durée, fixée par l'article L.3142-4 du code du travail, est de trois jours par naissance.

L'agent peut être placé en congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, après demande auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée de tout document attestant que l'agent s'est vu confié un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence Française d'adoption ou tout autre organisme autorisé dans ce cadre.

La durée est de trois jours, pris de manière continue ou fractionnée, dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

4.3.3 Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Articles L.631-9 du CGFP.

Le congé paternité est octroyé pour l'accueil d'un enfant au père, conjoint lié à la mère par un Pacte Civil de Solidarité - PACS ou vivant maritalement, fonctionnaire titulaire ou contractuel. Le lien de filiation n'est pas obligatoire. La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fixée par l'article L1225-35 du code du travail. Elle varie de vingt-cinq jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant, trente-deux en cas de naissances multiples, quatre jours doivent être obligatoirement pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance (trois jours). La période peut être fractionnée en deux périodes d'au moins cinq jours chacune.

Le congé doit débuter dans un délai de 6 mois suivant la naissance. La demande de l'agent doit être formulée au moins un mois avant la date du début de congé en précisant les dates souhaitées.

Si les conditions sont remplies, l'autorité territoriale ne peut refuser l'octroi de ce congé.

4.3.4 Le congé d'adoption

Article L. 631-8 du CGFP.

Le congé pour adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande, celle-ci doit être accompagnée des justificatifs nécessaires. La durée du congé d'adoption est fixée par l'article L.1225-37 du code du travail et varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants déjà à charge et selon qu'il est réparti ou non entre les deux parents. La durée est augmentée de jours supplémentaires lorsque les deux conjoints sont agents publics.

Le congé débute le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de sept jours consécutifs qui précède son arrivée. Il peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption.

4.4 Le congé de présence parentale

Articles L.632-1 à L.632-4 du CGFP,

Décret n°2006-1022 du 21 août 2006 modifié relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents contractuels de collectivités territoriales du congé de présence parentale.

Le congé de présence parentale est accordé aux agents lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui et des soins contraignants. La notion d'enfant à charge est calquée sur la définition appliquée pour le versement des prestations familiales par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La gravité de la situation doit être attestée par un certificat médical.

La demande doit être formulée au moins quinze jours avant le début de congé de présence parentale.

La durée du congé peut être utilisée de façon continue ou fractionnée en journée, pour un maximum de trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Une réouverture d'un nouveau droit peut être octroyée en cas de rechute ou de récurrence.

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Le fonctionnaire bénéficie de l'allocation journalière de présence parentale.

Il prend fin de plein droit au terme de la période de trois ans, lorsque les conditions médicales ne sont plus remplies, en cas de décès de l'enfant, il peut être écourté selon les cas sur demande de l'agent.

L'agent est réintégré de plein droit au terme de ce congé.

4.5 Le congé parental

Articles L.515-1 et suivants du CGFP,

Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.

Le congé parental est l'une des quatre positions administratives du fonctionnaire territorial. L'agent peut bénéficier de ce congé pour élever son enfant jusqu'à l'âge de trois ans.

Les bénéficiaires sont les titulaires, stagiaires et contractuels de droit public employés de manière continue et justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou de l'arrivée de l'enfant dans le foyer, dans la limite de leur engagement.

Il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit, par période de deux à six mois minimum renouvelable :

- Pour une naissance, accordé au plus tard jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.
- Pour une adoption :

Si l'enfant a moins de trois ans, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption ;

Si l'enfant a plus de trois ans et n'a pas atteint la fin de l'obligation scolaire, dans la limite d'une année, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption.

La demande est présentée à l'autorité territoriale dans un délai de deux mois au moins avant la date prévue de début du congé parental.

Elle est accordée de plein droit dès lors que le bénéficiaire remplit les conditions d'octroi.

Les agents placés en position de congé parental cessent de bénéficier de leur rémunération. Le fonctionnaire titulaire conserve toutefois ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, dans la limite de 5 ans sur la carrière.

Le congé parental prend fin de plein droit à l'épuisement des droits, en cas de non-respect du délai de demande de renouvellement ou en l'absence de renouvellement de la part de l'agent.

La réintégration a lieu de plein droit.

4.6 Le congé de solidarité familiale

Article L. 633-1 à L.633-4 du CGFP.

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Il est accordé, sur demande écrite, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois et peut être fractionné. Il prend fin au terme de sa durée maximale, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée au plus tard.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Il est assimilé à une période de service effectif.

4.7 Le congé du proche aidant

Loi du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique, article 40,

Articles L.634-1 à L.634-4 du CGFP,

Décret n°2020-1557 du 08 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique.

Le congé de proche aidant est un congé permettant de s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut être demandé par tout agent public.

L'agent public a droit à un congé de proche aidant d'une durée de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière.

Le congé peut être pris de l'une des manières suivantes :

- En une période continue,
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée,
- Sous la forme d'un temps partiel.

Pendant ce congé, l'agent ne perçoit pas sa rémunération.

4.8 Les congés bonifiés

Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n° 2020-851 du 02 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Les congés bonifiés sont accordés à un fonctionnaire originaire d'un département d'Outre-Mer - DOM et travaillant en métropole ou dans une autre collectivité d'outre-mer, ce qui donne lieu à une majoration de la durée des congés annuels notamment.

5 – La journée de solidarité

Article L.621-11 et L.621-12 du **CGFP**.

La journée de solidarité a été instaurée à compter du 01 janvier 2005, en faveur de l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap. C'est un jour sans rémunération qui s'applique à tous les agents, permanents titulaires, non titulaires, stagiaires, et agents sur emplois non permanents, sauf à attester qu'elle ait été effectuée auprès d'un autre employeur.

Le service ressources humaines fournit une attestation de réalisation au moment du départ de l'agent.

Les textes ne prévoient pas de proratisation en fonction d'arrivée ou de départ en cours d'année civile.

La journée correspond à 7h pour un agent à temps complet, celle-ci est calculée au prorata pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité doit être accomplie selon les modalités suivantes (possibilité réglementaire de fixer librement les modalités de fonctionnement : dates fixées à l'avance, déterminée par autorité hiérarchique ou au choix de l'agent) :

- Travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai,
- Déduction d'un jour de RTT,
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures.

La **circulaire du ministre de l'intérieur, de l'outre mer et des collectivités locales du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale** ouvre la possibilité de fractionner la réalisation de cette journée.

Les textes excluent cependant la pose d'un jour de congé annuel.

- Pour les groupes de fonction liés à des variations saisonnières (cycles aménagés): 1 jour de RTT sera déduit des droits acquis chaque année.
- Pour les groupes de fonction ayant des cycles de travail hebdomadaires : les modalités d'exécution seront laissées libres au choix de l'agent avec validation de son/sa responsable hiérarchique direct/e et selon les possibilités ouvertes par la législation en vigueur.
- Pour les agents ayant un cycle de travail annualisé, la journée de solidarité sera incluse au planning.

L'agent devra en informer son/sa responsable hiérarchique en charge du suivi pour les agents qu'il encadre. Le/la responsable de service transmettra les éléments auprès du service ressources humaines.

La délibération n°xx/2022 du 20 juillet 2022, définit les modalités d'accomplissement des 7h au titre de la journée de solidarité.

6 – Les autorisations spéciales d'absences - ASA

Articles L.622-1 à 622-7 du **CGFP**.

La législation prévoit d'accorder aux agents publics des ASA, distinctes des congés annuels.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, dans son article 45 prévoit d'harmoniser les ASA et leur impact sur le temps de travail au sein de la fonction publique.

Un décret, en attente de publication, fixera les modalités d'application. Les dispositions suivantes sont susceptibles d'être modifiées selon les dispositions prévues ultérieurement.

Le principe

Les ASA permettent à l'agent public de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale pour certains motifs précis, sous réserve de justificatifs. Elles ne peuvent pas être reportées ni récupérées, et sont accordées sous réserve de nécessité de service.

Les droits mentionnés sont ouverts pour une année civile.

Une ASA ne peut être octroyée durant un jour de congé annuel ou un jour férié non travaillé ni en interrompre le déroulement.

Les bénéficiaires

Tous les agents publics sont concernés (fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels de droit public). Les droits sont accordés aux agents sur emplois non permanents, et seront proratisés selon la durée de leur contrat.

Il existe 2 types d'ASA pour les agents publics, prévus par les textes.

Les ASA de droit qui s'imposent à l'autorité territoriale, pour lesquelles une délibération n'est pas nécessaire. Si l'agent justifie son absence, l'autorité ne peut la refuser.

Ce sont les ASA liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

Le temps d'absence occasionné par les ASA pour événements familiaux est assimilé à du temps de travail effectif (donc entraîne un droit à congés annuels, un droit à rémunération et un droit à l'avancement) mais ne génère pas de droit RTT.

A ce titre, les ASA suivantes s'imposent à la collectivité :

- Naissance ou adoption : trois jours dans les quinze jours suivant l'événement,
- Motifs syndicaux et professionnels : visite de la médecine préventive (durée de la visite), congrès et réunions dans le cadre du mandat syndical,
- Motifs civiques (juré d'assises),
- Dispositions spécifiques pour les sapeurs-pompiers volontaires,

Des dispositions réglementaires sont accordées pour les absences liées à la maternité et à la parentalité.

Un aménagement des horaires de travail est accordé aux femmes enceintes à partir du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, selon les nécessités de service (non récupérables).

Des ASA sont également accordées pour participer aux séances de préparations à l'accouchement (durée des séances) ainsi que pour la présence aux examens médicaux (sept prénataux et un post natal), sur la durée des séances.

Une ASA pour allaitement est instaurée dans la limite d'une heure par jour, à prendre en deux fois.

Dans un souci de conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle, la circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation – PMA prévoit que des absences peuvent être autorisées pour les actes médicaux. Cette autorisation peut concerner au maximum trois actes médicaux dans le cadre de ce protocole. La durée de l'absence étant proportionnée à la durée de l'acte en lui-même. Un justificatif devra être fourni au service ressources humaines.

Les ASA discrétionnaires laissées à l'appréciation de l'autorité, ne constituent pas un droit mais autorisées par l'autorité territoriale, après avis du CST. Une délibération fixe le régime d'octroi des ASA, qui sont accordées sous réserve de nécessité de service et devant être justifiées. Elles ne constituent pas un droit pour les agents mais une mesure accordée, permettant à l'agent de répondre à une obligation sur un jour normalement travaillé.

La **délibération n° xx/2022 du 20 juillet 2022** relative aux autorisations d'absences des agents précise le principe d'octroi au sein de la collectivité, dans les conditions suivantes :

1. Bénéficiaires

- Agents permanents (stagiaires, titulaires, et non titulaires),
- Agents non permanents (accroissement temporaire d'activité, saisonniers, remplacement, ...): les durées d'absences ci-dessous mentionnées seront proratisées sur la durée du contrat.

2. Principes

- Une autorisation d'absence n'est pas un droit. Il s'agit d'un congé exceptionnel qui n'entre pas dans le calcul des congés annuels.
- Elle est rémunérée.
- Elle est soumise à l'acceptation du chef de service, sous réserve des nécessités de service, et sur présentation d'un justificatif.
- L'absence doit être prise au moment de l'événement.
- Ces autorisations s'entendent pour une année civile et ne peuvent faire l'objet de report.
- Pour tout autre événement non cité ci-dessous, l'agent déposera une demande de congé annuel.
- Elle ne peut être octroyée durant un jour de congé annuel ou un jour férié non travaillé, ni en interrompre le déroulement.

3. Autorisations d'absences pour évènements familiaux

Mariage ou PActe Civil de Solidarité

- | | |
|--|--------------------------------------|
| - de l'agent | 5 jours ouvrables (+ délai de route) |
| - d'un enfant | 1 jour ouvrable (+ délai de route) |
| - de frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce | 1 jour ouvrable |

Décès / obsèques

- | | |
|--|--|
| - d'un enfant, d'un conjoint, concubin ou partenaire du PACS | 5 jours ouvrables (+ délai de route) |
| - d'un enfant de moins de 25 ans ou personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente | 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès |
| - de père, mère, beau-père, belle-mère | 3 jours ouvrables (+ délai de route) |
| - de frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, gendre, belle-fille, grand-parent, petit-enfant | 1 jour ouvrable |

Maladie très grave

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - d'un conjoint, concubin, ou partenaire du PACS | 5 jours ouvrables (+ délai de route) |
| - de père, mère, beau-père, belle-mère | 3 jours ouvrables (+ délai de route) |
| - de frère, sœur, beau-frère, belle-sœur grand-parent, petit-enfant | 1 jour ouvrable |

Garde d'enfant malade

5 jours ouvrés

Précisions sur l'autorisation spéciale d'absence pour enfant malade : Il est proposé de fixer la durée annuelle de cette absence à 5 jours ouvrés maximum, sans notion de gravité, pour tous les agents, et

sur présentation d'un certificat médical. En l'absence de ce document, un congé annuel sera décompté.

Il est cependant convenu que la durée accordée est proratisée selon la quotité du temps de travail de l'agent concerné.

Événement de la vie courante:

- Don du sang	Durée du don
(article D1221-2 du code de la santé publique)	

Concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale

- Passage d'une épreuve écrite	1 jour
- Passage d'une épreuve orale	1 jour

Dans la limite d'un concours ou examen par an, sur présentation du justificatif de présence fourni sur le lieu de l'épreuve.

Les jours ouvrables s'entendent non compris dimanche et jours fériés.

Les jours ouvrés s'entendent selon le rythme de travail habituel.

Délai de route (consécutifs à l'absence) : 1 jour entre 100 et 300 kms aller
2 jours si + 300 kms aller

L'ensemble des ASA discrétionnaires est accordé sous réserve de nécessités de service, et validé après présentation d'un justificatif.

Dans le cadre de la rentrée scolaire d'enfants scolarisés de la maternelle à la 6ème, un aménagement horaire est prévu dans la limite de 2 heures. Cette facilité est accordée sous réserve de nécessité de service, validée par le/la responsable hiérarchique direct/e.

L'agent devra alors récupérer le/s heure/s dans la semaine suivante.

Un dispositif particulier d'autorisations d'absences existe pour les **agents contractuels de droit privé** (apprentis, contrats aidés), fixées par le code du travail. Ces autorisations sont liées à des évènements familiaux et considérées comme du travail effectif avec maintien de la rémunération (mariage, décès, naissance). Des autorisations d'absence sont octroyées pour cause d'enfant malade, cependant le congé n'est pas rémunéré.

Les modalités de fonctionnement

Les modalités seront revues et développées lors de la phase d'informatisation du temps de travail, la gestion des ASA (pose et justificatifs) sera alors gérée par le logiciel.

L'agent est tenu de justifier son absence. Le cas échéant, l'agent ne pourra bénéficier de l'ASA, un jour de congé annuel sera alors décompté. Dans le cas où l'agent ayant déjà utilisé ses droits à congés, l'absence sera alors considérée en service non fait.

Les jours non utilisés au titre de l'année en cours ne sont pas reportables l'année suivante.

En cas d'évènement familial imprévisible, l'agent public ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en ASA. L'ASA n'est pas récupérable en jour de congés.

7 – Les régimes d'équivalence

7.1 Le temps de travail pendant une formation

Délibération n° 72/2022 en date du 18 mai 2022 relative à l'approbation du règlement de formation.

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif, il est défini dans les conditions suivantes, quel que soit le type de formation dès lors que la demande de formation est acceptée :

- Quand la formation est effectuée pendant le temps de travail théorique de l'agent (dans le planning) : le temps de travail est appliqué de manière forfaitaire, quel que soit le planning théorique de l'agent, 1 jour de formation = 1 jour de travail.
- Quand la formation est effectuée hors temps de travail théorique de l'agent (hors planning) : le temps de travail est appliqué de manière forfaitaire, quel que soit le planning théorique de l'agent, 1 jour de formation hors temps de travail = 1 jour de récupération.

En cas de départ en formation sur un jour travaillé pour moitié : un planning prévoyant le matin travaillé, l'après-midi non travaillé : l'agent bénéficiera de la récupération d'une demi-journée.

Le temps de trajet n'est pas compensé dans le cadre d'un départ en formation. Conformément au règlement de formation, des modalités spécifiques de compensation sont prévues en cas de déplacements lointains.

En cas de formation en demi-journée (pour les déplacements de proximité), l'agent est tenu de rejoindre son poste de travail sur la seconde partie de la journée si son planning théorique le prévoit.

En cas d'horaires atypiques de formation, la collectivité étudiera la situation de façon individuelle et exceptionnelle.

7.2 Le temps de travail des gardiens d'immeuble

Les gardiens d'immeubles des services bâtiments, du parc olympique et du CCAS, sont logés dans le cadre de l'exercice de leurs missions et bénéficient d'un logement concédé pour nécessité absolue de service - NAS, conformément à la **délibération n° 109-2019 relative aux avantages en nature logement** ainsi que la **délibération n° 12/2022 qui concerne les agents du CCAS**.

Leur logement leur est attribué gratuitement dans la mesure où l'agent doit être en mesure d'intervenir immédiatement en cas de besoin.

En cas d'intervention en dehors du planning théorique de l'agent, les interventions seront compensées dans le même cadre que les interventions lors d'astreintes (renvoi partie astreinte).

2^{ème} partie : L'organisation du temps de travail

L'organisation du travail intervient dans le respect des garanties minimales sur la base des cycles de travail correspondant à des périodes de référence. Les horaires sont définis à l'intérieur du cycle.

1- L'aménagement du temps de travail

1.1 Les cycles de travail

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction. Les cycles sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Un planning est attribué à chaque agent pour lui permettre d'assurer le service suivant les modalités définies en fonction de son poste.

Le temps de travail est organisé de façon à assurer la continuité de service.

La mise en œuvre des cycles de travail est obligatoire.

Les plannings des agents publics peuvent légalement, si les besoins du service le justifient, inclure des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux.

Une délibération définira les conditions de mise en place des cycles de travail au sein de la collectivité.

L'autorité territoriale organise les horaires à l'intérieur des cycles. En cas de dépassement des bornes fixées par les cycles, le temps comptabilisé entraîne une compensation en repos (repos compensateur) ou financière (renvoi à la partie 3- les heures supplémentaires).

L'addition des cycles doit correspondre à 1607h, ce qui est au-delà génère des jours de RTT.

Le cycle peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel aménagé (plusieurs possibilités d'organisation : semaine, mois, trimestre, semestre, année, saison).

Les cycles sont adaptés en fonction des contraintes de service public et incluent au maximum les variations prévues : accueil public, ouverture et fermeture d'équipements, accueil d'entreprises extérieures, nettoyage de matériel.

Chaque agent a un planning qui lui est attribué en fonction des besoins de service (quotité du temps de travail).

De façon exceptionnelle et avec accord impératif du/de la responsable de service, il est laissé aux agents la possibilité de moduler leur planning à leur demande, dans la mesure où cette modulation ne gêne en rien la continuité de service public ni l'organisation du service.

Exemple : Un agent sur un cycle de travail de 4 jours par semaine, ne travaillant pas le vendredi, peut demander à déplacer le jour non travaillé sur la semaine concernée.

Dans ce cas, l'agent doit présenter une demande par mail à son/sa responsable hiérarchique qui sera transmise au service RH.

Cette demande doit être formulée au minimum 1 semaine avant la date à laquelle intervient le changement. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence justifiée.

Décompte des absences :

	Congés annuels	Congés pour raison de santé
Cycle Hebdomadaire	Les absences sont décomptées par journée ou demi-journées, en référence à la durée légale du travail, et ce quelle que soit la situation de l'agent au regard du débit-crédit. <i>Un agent est soumis à une durée hebdomadaire de 35h: une absence journée correspond à 7h, une absence en demi-journée correspond à 3h30.</i>	
Cycle Annualisé Cycle Aménagé	Décompte en journée ou demi-journée, et non en heures, quelle que soit la durée de travail prévue au planning.	La base de décompte d'une journée est de 7h. La différence entre la durée du travail planifiée et la durée de travail rémunérée est reportée : - Au bénéfice de la collectivité lorsque cette différence, exprimée en nombre d'heures, est positive. <i>Exemple : si le planning de l'agent prévoit 8h de travail, l'absence comptabilise 7h : l'agent « doit » 1h à la collectivité.</i> - au bénéfice de l'agent si cette différence est négative. <i>Exemple : si le planning de l'agent prévoit 4h de travail, l'absence comptabilise 7h : la collectivité « doit » 3h à l'agent.</i> Une absence sur une journée non travaillée : aucune incidence. Une absence sur un jour de congé posé et validé : report du jour de congé.

1.2 L'annualisation

L'annualisation correspond à un cycle annuel de travail et permet de prévoir une rémunération identique sur l'année. L'annualisation est possible pour les agents à temps non complet.

Cette organisation du temps de travail permet une meilleure maîtrise du volume des heures supplémentaires générées en dépassement des bornes, sous condition de pouvoir définir les besoins précis du service à l'avance et de planifier les tâches en amont.

La réglementation ne cadre pas la méthode de calcul de l'annualisation, cependant la définition du temps de travail est conforme aux 1607 h (proratisé selon la quotité du temps de travail de chaque poste) ainsi qu'au respect des garanties minimales.

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, le nombre de jours fériés n'est pas décompté en forfait mais au réel. Les plannings sont actualisés chaque année et notifiés à l'agent. En cas de départ d'un agent au cours de la période d'annualisation, le calcul n'est pas réajusté.

La mise en place d'un cycle de travail annualisé nécessite obligatoirement et préalablement l'avis du CST avant d'adopter une délibération. Pour déterminer le temps de travail d'un agent annualisé, il convient de déterminer forfaitairement le besoin annuel de la collectivité en temps de travail effectif puis de ramener ce nombre en heures à rémunérer afin de déterminer la quotité

hebdomadaire du temps de travail du poste (temps de travail défini dans la délibération de création du poste et sur la fiche de paie).

La traduction de cette quotité se fait au travers d'un planning intégrant différents cycles.

La base de l'annualisation sur les rythmes scolaires comprend des jours de classe annuels en moyenne de 180 jours, soit 144 jours pleins et 36 mercredis sur 36 semaines scolaires.

Les plannings sont définis en fonction des tâches et incluent un volume d'heures d'entretien annuel. Les horaires définis sont à respecter scrupuleusement. Toute évolution provisoire et exceptionnelle doit être directement négociée avec le/la chef/fe de service. Toute évolution permanente doit être présentée au/à la chef/fe de service qui vient la suggérer au/à la directeur/trice général/e des services en vue de faire évoluer le planning, après l'accord de l' élu/e concerné/e.

Au sein de la collectivité des Allues, les agents du service **Restaurant scolaire** ont un cycle de travail annualisé. Chaque agent reçoit au début de chaque année scolaire un planning détaillant les périodes de travail et de récupération, congés pour l'année à venir, en cohérence avec la quotité du temps de travail prévue pour chaque agent.

Le planning est signé du/de la directeur/trice du service, du/de la responsable de service et de l'agent. Un exemplaire lui est remis.

La pause méridienne des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles - ATSEM - qui surveillent les enfants pendant la pause déjeuner est considérée comme du travail effectif. L'agent ne pouvant vaquer librement à ses occupations.

Une pause de 20 minutes sera intégrée au planning des agents afin de se conformer au respect des garanties minimales prescrites.

L'annualisation du temps de travail ne remet pas en cause le dispositif des jours de fractionnement.

Les congés d'un agent annualisé sont déterminés en amont, répartis entre les périodes de vacances scolaires et des jours de récupération des heures effectuées en plus des cycles de 35h en période « haute ».

1.3 Les horaires

Horaires d'ouverture de la mairie au public : 8h – 12h / 13h – 17h, du lundi au vendredi, toute l'année.

Horaires agence postale : 8h – 12h15, du lundi au vendredi, toute l'année.

En cas d'absence de l'agent chargé d'accueil postal ne pouvant être remplacé, l'agent d'accueil de la mairie assurera un service minimum depuis l'accueil de la mairie.

Etat civil : afin de garantir un service état civil conforme aux obligations de service, le responsable de service devra s'assurer de la présence minimum d'un agent d'état civil au sein du service, du lundi au vendredi.

Permanence urbanisme – accueil au public : 8h – 12h, mardi et jeudi, toute l'année.

Horaires du Centre Technique Municipal : le service administratif est ouvert sur les horaires d'ouverture de la mairie, soit 8h – 12h / 13h – 17h, du lundi au vendredi, toute l'année.

Horaires de la Police Municipale : Horaires d'accueil au public variables selon les périodes sur l'année.

Horaires du Parc olympique : Horaires d'accueil au public variables selon les périodes sur l'année.

Horaires des Parkings : Horaires d'accueil au public variables selon les périodes sur l'année.

En cas d'accueil au public, les agents doivent impérativement maintenir une **continuité de service** couvrant la période d'ouverture de la mairie au public (physique et téléphonique) :

- Agent d'accueil
- Agent postal
- Agents administratifs des services techniques
- Agents d'état civil

En cas d'absence de l'agent, le/la responsable de service organisera le service en fonction des besoins.

L'autorité territoriale détient le pouvoir de fixer les horaires de travail des agents, en fonction des nécessités de service.

L'autorité territoriale a la possibilité de faire évoluer ou de modifier les horaires, dès lors que cela n'entraîne pas de modulation de la durée hebdomadaire prévue par chaque poste.

1.4 Les horaires variables

Les modulations du temps de travail sont déterminées par la mise en place au préalable d'un système de gestion informatisé du temps de travail.

Les modalités d'application détaillées ci-après seront mises en application ultérieurement lors de déploiement de la gestion informatisée du temps de travail.

L'agent est tenu de se soumettre aux modalités de contrôle des heures réalisées.

Une délibération définira les modalités de mise en place des horaires variables.

Article L.611-2 du **CGFP**,

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 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 ministérielle du 05 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les services des collectivités locales.

Le principe de l'horaire variable offre aux agents une souplesse dans la réalisation de leurs heures, sous réserve de nécessités de service et dans le cadre du règlement ci-après établi.

La réglementation propose que ce système donne la possibilité de moduler les horaires dans le cadre d'un règlement local, après consultation du CST et validation en Conseil municipal, **sous réserve de nécessités de service**, en tenant compte des missions spécifiques des services, de l'accueil du public.

Il convient de définir :

- La période de référence : quinzaine ou mois pour réaliser le volume d'heures correspondant à son cycle de travail.
- Les plages horaires journalières : au moins 4 h en plage fixe, ainsi que des plages variables.

La notion de « **plage fixe** » correspond à la plage horaire pendant laquelle la présence de la totalité du personnel est obligatoire. En cas d'absence sur une plage fixe, l'agent devra poser obligatoirement un congé, un jour de RTT ou un jour de repos compensateur, par demi-journée minimum.

La notion de « **plage variable** » comprend la plage horaire pendant laquelle l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée, de départ et de pause méridienne.

Un dispositif de « **crédit/débit** » est mis en place pour reporter un nombre limité d'heures d'une période à l'autre :

- Période quinzaine => report de 6 heures maximum en crédit ou en débit,
- Période au mois => report de 12 heures maximum en crédit ou en débit.

La période de référence est la période au sein de laquelle chaque agent concerné doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Sauf nécessité de service exceptionnelle et à la demande du responsable hiérarchique (réunion, commission, ...), les agents ne peuvent être présents avant le début de la plage variable du matin et après la fin de la plage variable du soir.

L'application en interne :

La mise en place des horaires variables nécessite une organisation interne de chaque service.

La présence minimale d'un agent dans chaque service est obligatoire sur les horaires d'ouverture de la mairie.

La période de référence retenue est la quinzaine, le report de 6 heures maximum en crédit ou en débit s'appliquera.

Dans le cadre d'une période de référence, les heures effectuées en dehors des bornes horaires définies dans le cycle de l'agent seront écrêtées.

Dans le cas où un agent qui n'effectuerait pas suffisamment d'heures sur la période, n'ayant pas de report de la période précédente, une procédure pour service non fait serait établie.

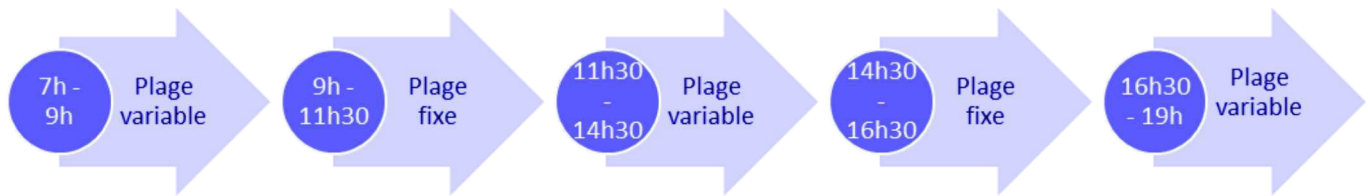
Les bénéficiaires du dispositif :

- Directeurs/trices de service,
- Responsables de service (communication, administratif et financière, finances et budget, ressources humaines, bâtiments, maintenance et entretien, patrimoine bâti),
- Chargés/ées de mission (technicien voirie et réseaux divers, consultant bâtiments, développement des ressources humaines),
- Assistants/es administratifs/ves (DST), gestionnaire état civil / scolaire / patrimoine, taxe de séjour / fiscalité / conventions, comptabilité, ressources humaines, urbanisme, parc olympique,
- Agents polyvalents bâtiments,
- Services soumis à variations saisonnières en intersaison (service des parkings).

Les agents non concernés par le dispositif :

- Accueil du public régulier dont les missions sont intrinsèquement liées à l'accueil (assistant/e de gestion service Population, agent administratif agence postale / population / accueil),
- Agents des services dont les cycles de travail sont annualisés (agents du restaurant scolaire),
- Agents des services dont les cycles de travail sont aménagés (liés à la variation saisonnière) dont les temps de présence sont adaptés entre les périodes hautes de saison et d'inter-saison (voirie et espaces verts, garage, magasin, gardiens bâtiments, gardiens de foyer-logement CCAS, agents d'entretien), agents des parkings en saison hiver et été,
- Agents d'entretien dont les horaires d'intervention sont définis par les horaires d'ouverture des sites (agents d'entretien bâtiments).

Plages horaires :



La pause méridienne se veut flottante sur la période variable entre 11h30 et 14h30, d'une durée minimum de 45 minutes.

1.5 Le temps non complet

Un emploi permanent à temps non complet est un emploi dont la durée de service est inférieure à la durée légale de travail. La durée est fixée par délibération en fonction des besoins de la collectivité. La durée du travail est alors imposée à l'agent public, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, à l'initiative de l'agent.

La collectivité a la possibilité de créer un emploi permanent à temps non complet pour répondre à un besoin dont la durée hebdomadaire serait inférieure à la durée légale applicable au cadre d'emploi.

En cas de dépassement des bornes définies dans le cycle de travail de l'agent, des heures complémentaires seront générées (cf paragraphe sur les heures complémentaires – 2ème partie, 4). En cas de travail supplémentaire au-delà de 35h hebdomadaires (temps complet), les heures générées seront des heures supplémentaires (cf paragraphe sur les heures supplémentaires – 2ème partie, 3).

1.6 Le temps partiel

Articles L.612-12 à L.612-14 du CGFP.

Les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant de chaque collectivité, en interne par la **délibération n° 32/2019 du 12 mars 2019**.

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien (réduction du temps de travail chaque jour), hebdomadaire (le nombre de jours travaillés par semaine est réduit), mensuel ou annuel.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande auprès de l'autorité territoriale. C'est une possibilité d'aménagement d'organisation du travail et d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur à 50%, accordée sur une durée déterminée, exprimée en pourcentage d'un temps complet.

Le temps partiel s'adresse aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires) ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet de manière continue depuis plus d'un an. Il peut également s'adresser aux agents titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

Sous réserve de nécessité de service et de continuité du service public, il existe deux types de temps partiel :

- De droit : l'autorisation est accordée pour trois motifs précis (détaillés dans le tableau ci-dessous), des justificatifs devront être fournis pour justifier de la situation de l'agent,

- Sur autorisation : il ne constitue pas un droit mais une possibilité sur la base de deux critères cumulatifs : la prise en compte de la nécessité de service et l'examen des possibilités d'aménagement.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations est comprise entre six mois et un an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de trois ans.

Les conditions d'exercice du temps partiel sur une période en cours pourront être modifiées à la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale dans un délai de deux mois.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an (pour le temps partiel accordé sur autorisation).

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper à temps plein, leur emploi ou à défaut un autre emploi correspondant à leur grade.

Les périodes à temps partiel sont assimilées à du temps complet pour la détermination des droits à l'avancement, à promotion et à formation (article L.612-4 du CGFP).

Il n'y a pas d'impact sur le calcul du versement du supplément familial de traitement - SFT.

Les agents à temps partiel peuvent percevoir des indemnités horaires pour travail supplémentaire - IHTS.

Pour les stagiaires, la durée du stage pour l'agent autorisé à travailler en temps partiel est augmentée proportionnellement du rapport entre la durée hebdomadaire de service effectuée et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixée pour les agents à temps plein.

La durée annuelle de congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de service.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les congés sont donc rétablis pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçants à temps plein.

	Temps Partiel de DROIT Article L.612-3 du CGFP	Temps partiel SUR AUTORISATION Loi n°84-53 par le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004
Bénéficiaires	-Fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet ou à temps non complet. -Agents contractuels, sans condition d'ancienneté, sauf pour le motif de naissance ou d'adoption où il faut avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet. (Pas de conditions d'ancienneté pour les agents publics recrutés sur le fondement de l'art 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 – réservé aux bénéficiaires de l'obligation d'Emploi des Personnes en situation de Handicap)	-Fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet, en position d'activité ou détachés. -Agents contractuels, sous réserve d'avoir été employés depuis plus d'un an à temps complet. (Pas de conditions d'ancienneté pour les agents publics recrutés sur le fondement de l'art 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 – réservé aux bénéficiaires de l'obligation d'Emploi des Personnes en situation de Handicap)

Conditions d'autorisation	Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent lors de la survenance de certains évènements familiaux (naissance ou adoption d'un enfant jusqu'à ses 3 ans, pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou maladie grave) ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap, selon les dispositions de l'article L.5212-3 du code de travail.	Sous réserve de nécessité de service. Etude au cas par cas. Les refus opposés à une demande doivent être précédés d'un entretien et motivés. Autorisation pour créer ou reprendre une entreprise est accordée pour une durée maximale de 2 ans.
Quotité	50%, 60%, 70%, ou 80% de la durée hebdomadaire de service (ne peut être inférieur à un mi-temps).	50%, 60%, 70%, ou 80% de la durée hebdomadaire du service de l'agent.
Modalité d'organisation	Soit dans un cadre journalier, hebdomadaire mensuel ou annuel.	Soit dans un cadre journalier, hebdomadaire mensuel ou annuel.

Le nombre de jours de RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

L'article L.612-5 du CGFP prévoit que le fonctionnaire, autorisé à travailler à temps partiel, perçoit une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence ainsi que des primes et indemnités de toute nature afférentes soit à son grade et à son échelon, soit à l'emploi auquel il a été nommé.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les fonctionnaires de même grade exerçant à temps complet les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Pour les quotités égales à 80 ou 90 % du temps complet et par dérogation au second alinéa, cette fraction est égale respectivement aux six septièmes ou aux trente-deux trente-cinquièmes de la rémunération mentionnée au premier alinéa.

Le temps partiel thérapeutique :

Décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale.

Principe

Le fonctionnaire en activité peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le fonctionnaire autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique conserve le bénéfice de l'autorisation qui lui a été donnée auprès de toute personne publique qui l'emploie.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%).

Durant l'accomplissement de son service à temps partiel pour raison thérapeutique le fonctionnaire perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

Le service accompli à ce titre peut être exercé de **manière continue ou discontinue**. L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée par période **de un à trois mois, pour une durée totale d'un an maximum**.

Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé à l'examen de l'agent intéressé.

L'agent autorisé à exercer son service à temps partiel thérapeutique ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires, ni d'heures complémentaires.

Les droits à congés sont assimilables à ceux d'un agent effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

Agents concernés

Tous les agents publics sont éligibles : titulaires, stagiaires, contractuels mais le cadre juridique diffère selon si l'agent dépend du régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires ou du régime général. Le temps partiel thérapeutique est accordé à un agent en position d'activité : en fonction, en congé pour raison de santé ou tout autre congé.

2- Les jours de réduction du temps de travail - RTT

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'art 7-1 de la loi n° 84-53 du 24 janvier 1984 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.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail - RTT sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures : la collectivité a l'obligation de mettre en place un aménagement de cycle de travail et éventuellement d'octroi de RTT (avis préalable du CST).

2.1 Le principe

Les jours de RTT sont accordés au titre d'une année civile en cours et constituent un crédit ouvert pour l'année civile considérée. Seuls les agents à temps complet peuvent générer des RTT.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, le nombre de jours de RTT est calculé au prorata de présence, arrondi à la demi-journée supérieure.

Le calcul des droits s'effectuera au prorata pour les agents à temps partiel.

Base de calcul d'acquisition :

La base de la durée de travail s'étend sur 228 jours de travail annuel (cf 1ère partie Le temps de travail effectif).

Une semaine de travail de 36 heures correspond à un travail journalier de $(36/5) 7.2h/jour$:

La durée annuelle du temps de travail est de 1600 heures, soit $1600 h / 7.2 h = 222.22$ jours

Soit un delta par rapport au nombre de jours théoriques travaillés de :

$228 - 222.22 = 5.78$ arrondis à la demi-journée supérieure, 6 jours.

Un agent travaillant 36 heures par semaine sur l'année cumulera 6 jours de RTT sur l'année en cours.

2.2 L'utilisation des jours de RTT

Les jours de RTT sont utilisables en jour ou en demi-journée, **ne peuvent pas être reportés l'année suivante.**

Les jours de RTT acquis peuvent être posés librement sur l'année en cours. Ils peuvent être posés en complément de jour de congé annuel, sans que la durée d'absence de l'agent soit supérieure à la durée maximum retenue dans la partie congés annuels.

Les jours de RTT non posés au 31 décembre de l'année d'acquisition pourront alimenter le CET de l'agent, dans la limite des plafonds prévus et détaillés dans la partie CET de la présente charte.

2.3 L'incidence des absences sur calcul des jours RTT

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieurs à 35 heures.

En conséquence, les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT :

- Le congé maladie, y compris s'il résulte d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle et le congé maladie non rémunéré de l'agent contractuel,
- Le congé longue maladie,
- Le congé longue durée,
- Le congé pour grave maladie.

Le nombre de jours de RTT ne sera pas modulé en cas de congé maternité, paternité ou d'accueil d'un enfant.

Les congés pris au titre du CET ne correspondent pas à du travail effectif et n'ouvrent pas droit à des jours de RTT pendant cette période.

En règle générale, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par conséquent n'ouvrent pas droit aux RTT. Les ASA ne génèrent donc pas de droit à RTT sauf celles accordées dans l'exercice du droit syndical.

Il revient à l'employeur d'effectuer un décompte régulier du nombre de jours de travail effectif et d'actualiser les droits ouverts à ce titre.

Recalcul des droits à RTT

La déduction se fait au terme de l'année civile. Le service ressources humaines procédera en janvier de l'année N+1 au recalcul des droits à RTT de l'ensemble des agents et procédera à l'actualisation en cas de besoin. En cas de régularisation, le service ressources humaines informera l'agent par courrier. En cas de mutation en cours d'année, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent. L'agent se verra ainsi amputé de son crédit annuel de jours de RTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie ou congés susvisés.

La règle de calcul est la suivante :

Il faut déterminer le quotient de réduction $Q = N1$ (nombre de jours travaillés, exemple 228) / $N2$ (nombre de jours ARTT acquis, exemple 6 pour une base 36h), le quotient $Q = 228/6 = 38$.

⇒ Dès que l'absence de service atteint 38 jours, 1 ARTT est déduit du capital de 6 jours.

Q correspond donc au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée d'ARTT est acquise.

3 – Les heures supplémentaires

Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.

Les heures supplémentaires sont effectuées et compensées dans les conditions prévues par la délibération n° xx/2022 du 20 juillet 2022 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les agents de catégorie A et contractuels de droit public de même niveau ne sont pas éligibles à la compensation d'heures supplémentaires. Des sujétions particulières sont prévues dans la rémunération.

3.1 La définition

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées **à la demande du/de la chef/fe de service, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.**

Exemple : Un agent sur un cycle de travail de 35 heures /semaines, les heures supplémentaires seront déclenchées à partir de la 36^{ème} heure.

Un agent sur un cycle hebdomadaire de 39h (bénéficiant de RTT) : les heures supplémentaires seront déclenchées à partir de la 40^{ème} heure.

Elles doivent rester **exceptionnelles**, en cas d'imprévus ne pouvant être intégrés au planning théorique de l'agent (événement, chute de neige, ...).

Leur réalisation doit tenir compte du respect des garanties minimales de travail et de repos.

Leur nombre est limité : un agent ne peut accomplir plus de 25 heures supplémentaires par mois (proratisé en fonction de la quotité du temps de travail pour les agents en temps partiel). Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision du/de la chef/fe de service si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel seront immédiatement informés.

Les agents à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires, sauf demande expresse de l'autorité territoriale.

Si l'agent bénéficie d'un remboursement des frais de déplacement (ou prise en charge), en application de l'article 9 du décret 2002-60, les indemnités d'heures supplémentaires (IHTS) "ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement".

3.2 La compensation

Les heures supplémentaires effectuées sont compensées soit par l'octroi de repos compensateur soit par le versement d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires – IHTS, au choix de l'agent, si celui-ci est éligible aux IHTS, avec accord du chef de service, dans les limites et conditions fixées ci-après.

Un travail supplémentaire ne pourra donner lieu à une compensation qu'avec l'accord impératif et préalable du/de la responsable de service et à condition que ce travail ait été demandé par ce/cette dernier/ère.

Le repos compensateur

Le temps récupéré est égal à la durée des heures réellement effectuées.

Le temps de récupération sera majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.

Les repos compensateurs acquis en compensation d'heures supplémentaires effectuées seront posés librement par les agents (en heures, en demi-journée ou en journée). L'utilisation pourra être couplée

avec des jours de congés annuels ou de jours de RTT, dans les limites d'absences définies dans la partie congés de la présente charte.

Les repos compensateurs peuvent être placés sur les plages fixes des agents soumis au régime des horaires variables.

Le temps de récupération devra être soldé dans l'année en cours. Les heures non posées en fin d'année civile seront perdues au-delà du 1^{er} janvier de l'année suivante (sauf en cas de refus du/de la chef/fe de service de poser les heures effectuées sur le mois de décembre, pour raison de nécessité de service. Dans ce cas, les repos acquis devront être soldés sur le mois de janvier).

Le cumul du nombre d'heures de repos compensateur maximal ne peut dépasser la durée légale hebdomadaire de travail, soit 35 heures.

Le/la responsable de service suivra les compteurs d'acquisition et d'utilisation pour chaque agent placé sous sa responsabilité.

En cas de nécessité de service, le/la responsable de service pourra refuser la pose de repos compensateur.

Les IHTS

La réglementation prévoit que le versement des IHTS est subordonné à la mise en œuvre d'un moyen de contrôle automatisé permettant de calculer de façon exacte les heures effectuées.

Elles concernent les agents de **catégories C et B** ainsi que les agents contractuels de droit public de même niveau.

Si les heures supplémentaires ne sont pas compensées en repos compensateur, l'indemnisation est prévue dans les conditions suivantes :

- La rémunération horaire retenue comprend le traitement brut annuel de l'agent au moment de l'exécution des travaux supplémentaires divisé par 1820.
- La rémunération horaire est multipliée par 1.25 pour les 14 premières et 1.27 pour les suivantes,

De plus :

- La rémunération est majorée de 100% pour les heures réalisées de nuit : le travail supplémentaire accompli entre 22h et 7h est considéré comme du travail supplémentaire de nuit.
- La rémunération est majorée des 2/3 pour les dimanches et jours fériés.
- Les majorations ne sont pas cumulables.

Procédure interne

Un état d'heures est complété et validé par les responsables de service. En cas de demande d'indemnisation des heures effectuées pour travail supplémentaire, le/la chef/fe de service transmettra au service ressources humaines le décompte à intégrer en paie le mois suivant la réalisation.

La procédure évoluera en fonction de la phase d'informatisation du temps de travail.

4 – Les heures complémentaires

Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Lorsqu'un agent à temps non complet (fonctionnaires et contractuels sur emplois permanents) effectue des heures au-delà du temps de travail qui a été défini lors de la création de son poste, des heures complémentaires sont générées, jusqu'à la limite du temps complet, soit 35h.

Effectuer des heures complémentaires doit rester **exceptionnel** car la durée de service est strictement définie dans la délibération de création de poste.

La valorisation est prévue en indemnisation. La compensation en repos n'est pas admise.

En cas de versement d'une indemnisation, la rémunération est calculée sur la base du traitement habituel (traitement brut annuel / 1820), il n'y a pas de majoration prévue de ces heures.

5 – Le travail normal de nuit (dans le planning)

Décret n°61-467 du 10 mai 1961 modifié relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
Décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif,
Arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif.

Les cycles de travail des agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels de droit public) peuvent contenir du travail normal de nuit. A ce titre, aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation à l'exception d'une **indemnité horaire spécifique**.

Si les heures sont effectuées **entre 21h et 6h dans le cadre du planning habituel de l'agent**, une indemnité horaire sera versée aux agents.

Le taux horaire fixé par décret est de 0.17 € / heure, avec majoration possible en cas de travail intensif.

En accord avec la réglementation et par **délibération n° xx/2022 du 20 juillet 2022**, la collectivité a retenu le **taux horaire de 0.80 €**.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec les IHTS.

A la différence d'un travail effectué de nuit, en dehors du cycle de travail de l'agent, les heures effectuées correspondent à du travail supplémentaire qui génère une compensation en repos ou en indemnisation dont le taux horaire est majoré (renvoi à la partie heures supplémentaires).

Procédure interne : chaque responsable de service établi un état d'heures mentionnant le nombre d'heures effectuées au titre de travail normal de nuit dans le planning, qu'il/elle transmettra au service ressources humaines.

6 – Le travail normal le dimanche et les jours fériés (dans le planning)

Arrêté 19 août 1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Le repos dominical et les jours fériés (y compris le 01/05) ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions si les nécessités de service le justifient.

Les jours fériés sont les suivants : Lundi de Pâques, la fête du travail (01/05), l'armistice 1945 (08/05), l'Ascension, la pentecôte (renvoi à la journée de solidarité), la fête Nationale (14/07), l'Assomption (15/08), la Toussaint (01/11), l'armistice 1918 (11/11), Noël (25/12), le jour de l'an (01/01).

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Si le planning de l'agent inclut le travail le dimanche ou un jour férié et que les nécessités de service prévoient la présence de l'agent, une indemnité horaire sera versée aux agents, conformément à la **délibération n° xx/2022 du 20 juillet 2022**. Le taux horaire fixé par décret est de **0.74 €**. Cette indemnité n'est pas cumulable avec les IHTS pour la même période.

A la différence d'un travail effectué le dimanche ou jour férié en dehors du cycle de travail de l'agent, les heures effectuées correspondent à du travail supplémentaire qui génère une compensation en repos ou en indemnisation dont le taux horaire est majoré (renvoi à la partie heures supplémentaires).

Les agents bénéficient de congés liés à la législation sur les jours fériés qui sont des jours chômés rémunérés. Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé, celui-ci n'ouvre droit à aucune

récupération. Lorsqu'un jour férié coïncide avec les congés annuels de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congés.

Procédure interne : chaque responsable de service établit un état d'heures mentionnant le nombre d'heures effectuées au titre de travail normal de dimanche ou jour férié dans le planning, qu'il/elle transmettra au service ressources humaines.

7 – Les astreintes

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par la **délibération n° xx/2022 du 20 juillet 2022**.

7.1 La définition

L'astreinte est la période où l'agent a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail si son employeur le lui demande. Elle nécessite d'être joignable en permanence. Cette organisation du travail est mise en place pour faire face à une urgence ou à des imprévus. L'agent doit pouvoir intervenir dans un délai raisonnable.

Ces périodes donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte, ou à défaut, d'un repos compensateur, exclusives l'une de l'autre, et différentes selon les filières.

Les astreintes ne rentrent pas en compte dans le calcul des 1607h.

Elles ne sont pas limitées en nombre ou en jours, cependant, il faut veiller à prendre en compte la potentialité d'intervention et donc de travail effectif. Le temps d'astreinte doit s'inscrire dans le respect des garanties minimales.

Filière technique :

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, **Arrêté ministériel du 14 avril 2015** fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement, Circulaire NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005.

Autres filières :

Décret n° 2002-147 du 07 février 2002 modifié 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, **Arrêté ministériel du 03 novembre 2015** fixant le taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur.

7.2 Les types d'astreintes et les compensations

Les agents titulaires ou non-titulaires ayant des fonctions équivalentes, exerceront des astreintes d'exploitation, de décision et de sécurité dans les conditions suivantes :

- Intervenir lors d'événements climatiques ou coordonner les interventions, en particulier concernant le déneigement hivernal,
- Intervenir en cas de dysfonctionnement dans les locaux communaux - bâtiments, parkings (en cas de panne des systèmes, de déclenchement d'alarme, problèmes électriques, fuites, casse, réclamations, ...),

- Intervenir en cas de troubles sur l'ensemble du territoire de la commune (accidents, troubles nocturnes, événements, ...),
- Intervenir dans le cadre de la vigilance instaurée par le plan communal de sauvegarde.

Ces astreintes sont organisées sur l'année, en astreinte nuit, samedi, dimanche ou jour férié, week-end et en semaine complète.

A ce titre, les personnels suivants y sont soumis dans le cadre de leurs missions :

Astreintes de décision - filière technique : relatives à la veille du plan communal de sauvegarde et de coordination des interventions en cas d'événement climatique principalement :

- Le directeur des services techniques,
- Le cadre d'emploi des ingénieurs et techniciens.

Astreintes d'exploitation - filière technique : relatives aux dysfonctionnement dans les locaux ou installations sur les différents sites de la commune :

Parc olympique et service des parkings :

- Le cadre d'emploi des adjoints techniques,
- Le cadre d'emploi des agents de maîtrise.

Autres filières :

Filière police municipale : relatives à la surveillance du territoire :

- Le responsable de service
- Et plus généralement le cadre d'emploi des agents de police municipale.

Filière sportive : relatives aux dysfonctionnement dans les locaux ou installations du site du Parc olympique :

- Le directeur du Parc olympique

Le régime d'indemnisation ou de compensation diffère selon la filière.

Concernant la filière technique :

Pour les agents de la filière technique, la période d'astreinte donne lieu uniquement au versement d'une indemnité, la réglementation ne prévoyant pas la possibilité de bénéficier d'un repos compensateur en temps. Le montant des indemnités d'astreintes en vigueur sont :

Astreinte d'exploitation Majorée de 50% selon le délai de prévenance	Indemnité d'astreinte
Semaine complète	159.20 €
Nuit	10.75 € (ou 8.60 € si <10h)
Samedi ou jour de récupération	37.40 €
Dimanche ou JF	46.55 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €
Astreinte de décision	Indemnité d'astreinte
Semaine complète	121 €
Nuit	10 €
Samedi ou jour de récupération	25 €
Dimanche ou JF	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	76 €

Concernant les autres filières :

Pour les agents des autres filières (de la police municipale et sportive), la période d’astreinte donne lieu au versement d’une indemnité ou au bénéfice d’un repos compensateur en temps, au choix de l’agent.

Astreinte Majoration 50% selon délai de prévenance*	Indemnité d’astreinte	Repos compensateur
Semaine complète	149.48 €	1.5 jour
Du vendredi soir au lundi matin	109.28 €	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0.5 jour
Samedi	34.85 €	0.5 jour
Dimanche et JF	43.38 €	0.5 jour
Nuit en semaine	10.05 €	2 heures

* Lorsque l’astreinte est imposée à l’agent moins de 15 jours à l’avance, la compensation horaire est majorée dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Les astreintes ne peuvent être attribuées aux agents qui bénéficient d’une concession de logement par nécessité absolue de service – NAS ou d’agents bénéficiant d’une Nouvelle Bonification Indiciaire – NBI pour l’exercice de fonctions de responsabilité supérieure dont la liste est définie par décret.

7.3 Les interventions et les compensations

Les **interventions** dans le cadre des astreintes sont compensées.

Un système de suivi des interventions sera mis en place au sein de chaque service concerné précisant le type d’intervention (motifs et actions ou travaux engagés, le temps d’intervention, le temps de trajet depuis la résidence familiale sur le lieu d’intervention). Ce système fera l’objet d’une note de service interne, diffusée aux agents concernés.

Le temps d’intervention génère un droit à repos compensateur ou à indemnisation, laissé au choix de l’agent. Les compensations sont fixées par arrêté ministériel et diffèrent selon la filière.

En cas d’indemnisation : les indemnités d’intervention ci-après mentionnées sont réservées aux agents non éligibles au bénéfice des IHTS (catégorie A).

Les agents éligibles au bénéfice des IHTS (agents de catégorie B et C) percevront une indemnisation horaire majorée (renvoi aux IHTS).

Tableaux de synthèse :

Filière technique : (arrêté ministériel du 14 mai 2015)

Intervention	Repos compensateur
En jour de semaine	La durée du repos compensateur est égale au temps de travail effectif
Samedi ou jour de repos imposé par l’organisation collective	+ 25%
Nuit	+ 50%
Dimanche ou JF	+ 100%
Intervention	Indemnité d’intervention
Jour de semaine	16 € / heure
Nuit, samedi, Dimanche ou JF	22 € / heure

Les autres filières : (arrêté ministériel du 03 novembre 2015)

Intervention	Repos compensateur
Heures effectuées les jours en semaine et les samedis	Nb d'heures de travail effectif majoré de 10%
Heures effectuées les nuits, dimanches et JF	Nb d'heures de travail effectif majoré de 25%
Intervention	Indemnité d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure
Samedi	20 € / heure
Nuit	24 € / heure
Dimanche ou JF	32 € / heure

Les compensations d'astreinte et d'interventions sont cumulables (repos ou indemnisation).

Cas particulier des télé-interventions :

Certains services sont dotés d'outils de gestion informatisée permettant l'intervention à distance, ne nécessitant pas de déplacement.

Dans d'autres cas, l'intervention peut être régularisée à distance par redirection de l'appel vers un prestataire extérieur (déneigement par exemple) ou vers d'autres services publics (pompiers, gendarmerie). L'agent communal étant le premier niveau de contact en cas d'urgence.

Les services de la police municipale et des parkings peuvent être concernés par ces dispositions.

Dans ce cadre, les interventions seront comptabilisées selon les modalités suivantes :

- Dès lors que la durée d'appel dépasse 30 minutes, l'intervention sera compensée dans les mêmes conditions que les interventions en déplacement – comptabilisation au réel.
- Dès lors que les appels sont de durée limitée, 1 heure sera alors comptabilisée par tranche de 20 appels.

8 – Les permanences

La permanence prévoit que l'agent doit se tenir sur son lieu de travail à disposition de son employeur, afin de pouvoir répondre à d'éventuelles sollicitations, par nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait de travail effectif ou d'astreinte.

Une permanence ouvre droit à une indemnité ou à un repos compensateur, dont les modalités sont fixées par arrêté ministériel.

Les agents bénéficiant d'un logement pour NAS ou d'une NBI pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure ne peuvent bénéficier d'une compensation des permanences.

En interne, aucun service n'est concerné par le régime des permanences.

9 – Le télétravail

Décret n° 2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, **Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.**

Au sein de la commune des Allues, les modalités d'exercice du télétravail sont détaillées dans la charte, approuvée par la **délibération n° 122-2021 en date du 10 août 2021.**

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles de temps de travail qu'au sein de la collectivité. Durant ce temps, il est à disposition de son employeur, il ne peut quitter son lieu de télétravail ni à se livrer à des occupations personnelles

Les jours de référence travaillés sous forme de télétravail et ceux effectués sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses

activités en télétravail est à la disposition de son employeur sont définis dans l'acte individuel autorisant l'exercice de ses fonctions en télétravail.

La collectivité propose la faculté de télétravailler 3 jours par semaine maximum sans que ces journées puissent se décomposer en demi-journées. La présence sur le lieu de travail ne peut être inférieure à 2 jours par semaine.

Les horaires sont identiques à ceux déterminés en présentiel.

Projet

3ème partie : Le Compte Épargne Temps - CET

Code Général de la Fonction Publique - CGFP, **Article L612-2**,

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte-épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte-épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,

Circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du CET dans la fonction publique territoriale.

La **délibération n° xx/2022 en date du 20 juillet 2022** fixe le règlement intérieur du CET.

1 – Le principe

Le CET est un dispositif mis en œuvre au sein de la collectivité, qui permet à l'agent qui en fait la demande (selon le formulaire dédié), d'épargner des congés.

La réglementation encadre l'alimentation et l'utilisation des jours épargnés.

Les bénéficiaires sont les agents sur emploi permanent, titulaires et non titulaires de droit public ayant accompli au moins 1 an de service de façon continue, à temps complet ou non complet.

Les agents stagiaires sont exclus de ce dispositif. Si un fonctionnaire stagiaire dans un nouveau cadre d'emplois, détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel auparavant, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

2 – L'alimentation

Le CET peut être alimenté par le report de jours de congés annuels, dans la mesure où l'agent ait posé au moins 20 jours sur 25 (pour un agent ayant des droits à congés de 25 jours / an), soit un minimum de 80% des droits acquis.

Le nombre de jours alimenté sera proratisé en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent.

L'agent peut également poser sur son CET des jours de RTT et des jours de fractionnement acquis annuellement.

L'alimentation s'opère uniquement par journée entière.

Il n'existe pas de seuil minimal de jours à poser.

Le plafond maximum total par agent est de 60 jours.

3 – L'utilisation des jours épargnés

De base, la législation prévoit que les jours posés sur le CET soient pris en congés, dans les mêmes modalités que les congés annuels et soumis à nécessité de service (renvoi à la partie sur les congés annuels).

L'utilisation en congés se fait sur demande auprès du service RH, selon la même procédure qu'une demande de congé annuel.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps. L'autorité territoriale ne peut refuser la demande.

Par délibération, la collectivité prévoit les possibilités suivantes, octroyées sous réserve que l'agent ait épargné **au minimum 15 jours** sur son CET, dès le 16^{ème} jour :

- La monétisation : un montant forfaitaire est défini par catégorie statutaire, l'indemnisation apparaît sur la fiche de paie (donc entre en compte dans l'imposition) :
Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
 - Catégorie A = 135 € / jour épargné
 - Catégorie B = 90 € / jour épargné
 - Catégorie C = 75 € / jour épargné

- La conversion des jours en points RAFP - régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique : un système de calcul de la valorisation est établi, ces points sont globalisés avec les points acquis sur les bases de cotisation sur le compte individuel de retraite.
Ce dispositif ne concerne que les agents titulaires.
Valeur du point 2022 = 1.2740€, soit
 - Catégorie A = 135 € / jour épargné = 128.25 € valeur nette soit 101 points / jour
 - Catégorie B = 90 € / jour épargné = 85.50 € valeur nette soit 68 points / jour
 - Catégorie C = 75 € / jour épargné = 71.25 € valeur nette soit 56 points / jour

Procédure interne :

Le service RH informe l'agent annuellement de ses droits épargnés et consommés.

L'agent doit formuler son choix, au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 concernant l'alimentation de son solde de jours de congés et de RTT.

Pour les agents concernés (ayant cumulé au minimum 16 jours), en cas de demande de monétisation ou de conversion en points RAFP : l'agent transmettra sa demande son droit d'option au service ressources humaines, via le formulaire concerné au plus tard le 28/02/N+1:

- Maintien sur le CET des jours au-delà du 15^{ème} jour épargné,
- Demande de monétisation,
- Demande de conversion des jours en point RAFP.

L'utilisation des jours épargnés, quelle que soit l'option choisie, s'effectue uniquement en journée entière.

4 - En cas de départ de la collectivité

En cas de mutation, de détachement et d'intégration directe, le fonctionnaire conserve les jours épargnés sur son CET et peut en bénéficier. La gestion de son CET est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de mise à disposition, le fonctionnaire ou l'agent contractuel conserve les jours épargnés sur son CET. Il peut les utiliser sur autorisation de son administration d'origine et, sauf en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, de son administration d'accueil.

Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Le CET devra également être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres (titulaires) ou des effectifs (non titulaires).

En cas de décès de l'agent, les droits acquis donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits, dans les conditions et selon les montants forfaitaires mentionnés en cas de monétisation.

4ème partie : Le cumul d'activité

Articles L.121-3 et L. 123-1 et suivants du CGFP,

Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogations prévues.

Ces dispositions sont applicables aux fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

Dans le cadre du **cumul avec une activité privée**, le Code Général de la Fonction Publique définit les types d'activités ainsi que les dispositions :

Les activités strictement interdites :

- La **création ou la reprise d'une entreprise** donnant lieu à une immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime de l'auto-entrepreneur, lorsque l'agent occupe un emploi à temps complet et exerce ses fonctions à temps plein.
- La **participation aux organes de direction** de sociétés ou d'associations à but lucratif.
- Le fait de donner des **consultations, procéder à des expertises, plaider en justice** dans les litiges intéressant les personnes publiques. Sauf si c'est au profit d'une personne publique ne relevant pas du service concurrentiel.
- La **prise ou la détention**, directement par les agents ou par personnes interposées, **d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent**, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière.
- Le **cumul d'un emploi permanent à temps complet** avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Les activités libres :

- La production des œuvres de l'esprit (article L.123-2 du CGFP),
- Les architectes,
- Pour les personnes pratiquant des activités à caractère artistique, l'exercice des professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions (article 123-3 du CGFP),
- Sapeur-pompier volontaire,
- Activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif sauf si elle est interdite (article 10 décret n°2020-69),
- Gestion du patrimoine personnel et familial de l'agent sans que l'agent fasse commerce de ses biens dans un cadre professionnel,
- Les contrats de vendange (L718-6 CRPM),
- Les fonctions d'agent recenseur (article 156 de la loi 2002-276 du 27 février 2002),
- Les fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle (L114 du code de la mutualité),
- Les médecins et pharmaciens exerçant à temps plein dans les établissements publics de santé.

Activités soumises à déclaration : articles L.123-4 et suivants du CGFP

- Agents recrutés sur un emploi d'une durée égale ou inférieure à 70% du temps de travail, soit 24h30 pour un poste de 35h peuvent exercer une activité privée lucrative.
- L'agent public lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public peut continuer à exercer son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.

Les activités soumises à autorisation : articles L.123-7 et 8 du CGFP

- Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

L'exercice de ces missions peut être refusé par l'autorité territoriale qui doit veiller au respect des garanties minimales.

La liste des activités accessoires est fixée par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

L'agent établit une demande écrite trois mois avant le début prévu de l'activité, l'autorité territoriale fera part de sa décision.

Un temps partiel sur autorisation pour création d'entreprise peut être octroyé sur demande de l'agent, après examen auprès du contrôle déontologique.

Dans le cadre d'un **cumul d'activités publics** :

Il est strictement interdit de cumuler plusieurs emplois permanents publics à temps complet. Un agent ne peut être employé simultanément au sein de la même collectivité en qualité de fonctionnaire et de contractuel.

Un agent à temps non complet peut occuper un ou plusieurs emplois à temps non complet, dans la limite de 115% du temps de travail, y compris dans la même collectivité.

Un agent à temps complet ne peut occuper un emploi à temps non complet dans la même collectivité.