



**Pôle Ressources  
Assemblées**

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS**

**Séance du 8 octobre 2020 (18h30)  
Espace Montgolfier - Davézieux**

Membres titulaires	:	56	
En exercice	:	56	
Membres suppléants	:	23	
Présents	:	44 + 1	
Votants	:	55	
Convocation et affichage	:	02/10/2020	
Président de séance	:	Monsieur	Simon
PLENET			
Secrétaire de séance	:	Monsieur	Damien
BAYLE			

Etaient présents en qualité de conseillers titulaires : Nicole ARCHIER, Damien BAYLE, Hugo BIOLLEY, Jean-Yves BONNET, Sylvie BONNET, Maryanne BOURDIN, François CHAUVIN, Nathalie CLÉMENT, Nadège COUZON, Sylvette DAVID, Olivier DE LAGARDE, Christophe DELORD, Gilles DUFAUD, Laurence DUMAS, Romain EVRARD, Cécilia FARRE, Virginie FERRAND, Christian FOREL, Jérémy FRAYSSE, Yves FRAYSSE, Louis-Claude GAGNAIRE, Frédéric GONDRAND, Denis HONORE, Camille JULLIEN, Thierry LERMET, Sophal LIM, Danielle MAGAND, Edith MANTELIN, Laurent MARCE, Antoine MARTINEZ, Christian MASSOLA, Catherine MICHALON, Denis NEIME, Patrick OLAGNE, Martine OLLIVIER, Agnès PEYRACHE, Simon PLENET, William PRIOLON, Marc-Antoine QUENETTE, Yves RULLIÈRE, René SABATIER, Denis SAUZE, Antoinette SCHERER, Laurent TORGUE.

Etaient présents en qualité de conseillers suppléants : Bruno FANGET.

Pouvoirs : Carlos ALEGRE (pouvoir à Patrick OLAGNE), Assia BAÏBEN-MEZGUELDI (pouvoir à Jérémy FRAYSSE), Stéphanie BARBATO-BARBE (pouvoir à Catherine MICHALON), Brigitte BOURRET (pouvoir à Martine OLLIVIER), Clément CHAPEL (pouvoir à Antoine MARTINEZ), Christelle ETIENNE (pouvoir à Damien BAYLE), Richard MOLINA (pouvoir à Simon PLENET), Pascal PAILHA (pouvoir à Marc-Antoine QUENETTE), Ronan PHILIPPE (pouvoir à Nicole ARCHIER), Michel SEVENIER (pouvoir à Antoinette SCHERER).

Etaient absents et excusés : Christian ARCHIER, Dominique MAZINGARBE.

**CC-2020-341 - RESSOURCES - RESSOURCES HUMAINES - MODIFICATION DU  
RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

***Rapporteur : Monsieur Simon PLENET***

Aux termes de l'article 21 de la loi 2001-2 du 3 janvier 2001, «les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements».

Annonay Rhône Agglo s'est engagée en 2018 dans la refonte des règles en matière de temps de travail qui a abouti à la mise en place d'un règlement avec une application au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Ce règlement a un double objectif de transparence et d'égalité de traitement entre les agents. Ainsi, le fait de préciser l'ensemble de ces règles dans le cadre d'un règlement est de nature à répondre à cet objectif.

Comme tout règlement, il est amené à être modifié avec les évolutions réglementaires ou de nouvelles modalités d'organisation au sein d'Annonay Rhône Agglo.

A ce titre, il est proposé de modifier le règlement sur plusieurs points, ces modifications figurant dans le projet de règlement modifié qui figure en annexe de ce rapport.

### **1- Modification de l'autorisation d'absence décès d'enfant (article 17) et élargissement du don de congé pour le cas du décès d'enfant (article 9)**

Il s'agit d'intégrer dans le règlement les modifications apportées par la loi du 8 juin 2020 relatif à l'amélioration du droit de travailleurs en cas de décès d'enfants.

En premier lieu, cette loi crée un congé nouveau, le congé de répit, d'une durée de 8 jours, fractionnable, et qui peut être pris dans l'année qui suit le décès d'un enfant de moins de 25 ans. Pour la fonction publique, ce congé prend la forme d'une autorisation d'absence de droit, cumulable avec l'autorisation d'absence déjà prévue par les textes, qui a été portée à 7 jours au lieu de 5 (dans le cas du décès d'un enfant de plus de 25 ans, l'autorisation d'absence restant de 5 jours).

Par ailleurs, elle permet de prendre en compte le décès d'enfant comme motif ouvrant droit au don de congé.

### **2- Déplafonnement du nombre de jours de Compte Epargne Temps (article 21)**

Il s'agit d'appliquer les modalités du décret du 12 juin 2020 relatif à l'état d'urgence sanitaire, qui permet le déplafonnement exceptionnel des CET à 70 jours pour l'année 2020.

### **3- Calcul de la réduction du droit à jour ARTT (article 10)**

Une précision doit être apportée à la rédaction des dispositions relatives au calcul de la réduction du droit à jours ARTT en cas de maladie.

En effet la rédaction actuelle n'indique pas clairement que la diminution se fait réglementairement par tranche de jours d'absence (par exemple, pour les agents à 37h, la réduction d'un jour de RTT doit intervenir tous les 19 jours d'absence et non « à partir de 19 jours d'absence » comme indiqué actuellement dans le règlement).

### **4- Possibilité pour les agents de droit privé d'ouvrir un CET (article 20)**

La rédaction actuelle ne permet pas aux agents de droit privé d'ouvrir un CET ; il s'agit de la rédaction initiale qui ne visait que les agents en contrat aidé alors que les agents de droit privé des régies peuvent, dans le cadre de leur convention collective, ouvrir et alimenter un Compte Epargne Temps.

### **5- Déplafonnement des heures complémentaires (article 7)**

La rédaction actuelle limite indifféremment le nombre d'heures complémentaires rémunérées (pour les agents à temps non complet) ou d'heures supplémentaires (à partir du temps complet) à 15h mensuelles.

Il est proposé de ne pas limiter le nombre d'heures complémentaires rémunérées, pour permettre aux agents à temps non complet de travailler à hauteur des besoins de remplacement lorsque ceux-ci dépassent les 15h par mois.

Cette proposition amène à modifier la rédaction de l'article 7 concernant les heures supplémentaires et complémentaires.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

VU l'avis du Comité Technique,

VU le règlement du temps de travail modifié joint en annexe,

## DÉLIBÉRÉ

### LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité

Fait à Davézieux le : 15/10/20  
Affiché le : 15/10/20  
Transmis en sous-préfecture le : 15 OCT. 2020  
Identifiant télétransmission :

Pour extrait certifié conforme au  
registre des délibérations du  
CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
Le Président

Simon PLENET

REÇU À LA  
SOUS-PRÉFECTURE  
DE TOURNON-SUR-RHÔNE LE

15 OCT. 2020



## **REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

**VILLE D'ANNONAY ET CCAS**

**ANNONAY RHÔNE AGGLO ET CIAS**

**PROJET DE REGLEMENT MODIFIE**

*Annexé aux délibérations du Conseil municipal du 05 novembre 2018 et du Conseil communautaire du 15 novembre 2018 (version initiale)*

*Annexé aux délibérations du Conseil municipal du 28 septembre 2020 et du Conseil communautaire du 8 octobre 2020 (version modifiée n°1)*

## **SOMMAIRE**

REÇU À LA  
SOUS-PRÉFECTURE  
DE TOURNON-SUR-RHÔNE LE

15 OCT. 2020

### **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

### **TITRE II – LES PRINCIPES GENERAUX**

- 1 -Temps de travail effectif
- 3- Dispositions réglementaires relatives au temps de travail
- 3- Règlements de services
- 4- Journée de solidarité

### **TITRE III - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

- 5- Cycles de travail
- 6- Les plages horaires fixes et les plages horaires mobiles
- 7- Les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- 8- Le temps partiel

### **TITRE IV - CONGES, RTT ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

- 9 - Congés annuels
- 10- Congés ARTT
- 11- Congés pour sujétions
- 12- Bonification de congés pour fractionnement
- 13- Bonification de congés outre-mer
- 14- Congés d'ancienneté
- 15- Pose des congés
- 16- Report de congés en cas de maladie
- 17- Autorisations d'absences pour événements familiaux et professionnels
- 18- Fermetures de service
- 19- Don de congés

### **TITRE V - COMPTE EPARGNE TEMPS**

- 20- Ouverture du C.E.T.
- 21- Constitution et alimentation du C.E.T.
- 22- Modalités d'utilisation du C.E.T.
- 23- Clôture du C.E.T.

## **TITRE I- CHAMP D'APPLICATION**

Le règlement du temps de travail concerne l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de droit public et de droit privé de la Ville et du CCAS d'Annonay, d'Annonay Rhône Agglo et de son CIAS quels que soient leurs taux d'emploi, affectés à un emploi permanent ou en remplacement, à l'exception des personnels horaires qui bénéficient de l'indemnité de congés payés et des personnels vacataires.

Les règles du présent règlement s'appliquent sous réserve des dispositions plus favorables prévues par les statuts particuliers, pour les personnels de droit public, et par le Code du Travail ou les conventions collectives pour les personnels de droit privé.

Le présent règlement sera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, hormis pour les personnels dont l'organisation du travail est calée sur l'année scolaire (service scolaire, service « en scènes », régie des transports). Pour ceux-ci, il entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

## **TITRE II – LES PRINCIPES GENERAUX**

### **1- Temps de travail effectif**

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 :

- la durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- La durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures pour les agents à temps complet et au prorata de la quotité de travail pour les agents à temps partiel et à temps non complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
- Cette durée de 1 607h peut être diminuée au titre de sujétions particulières reconnues par la structure mutualisée.

Par dérogation à ce principe général, la durée de travail des assistants et professeurs d'enseignements artistiques est régi par le régime des obligations de service, et le temps de travail de ces personnels comprend le face à face pédagogique ainsi que les activités jugées comme accessoires nécessaires aux obligations de service.

Sont inclus dans le temps de travail pour les agents à 1607h :

- Le temps d'habillage et de déshabillage dans la limite de 15 minutes par jour,
- Le temps de préparation des animations lorsqu'il a lieu sur site,
- Les trajets entre deux lieux de travail lorsque ceux-ci ont lieu à l'intérieur du cycle habituel de travail,
- Le temps de formation professionnelle selon les modalités prévues au règlement de formation,
- Les autorisations d'absences, visites et examens médicaux liés à la médecine professionnelle,
- Les temps de pause, hors arrêt méridien, dans la limite de 20 minutes par jour, sous réserve que la réalisation de la pause se fasse par roulement sans affecter la continuité du service,
- L'entretien d'évaluation lorsqu'il n'a pas lieu sur le temps de travail habituel de l'agent.

Sont exclus du temps de travail :

- Les déplacements domicile travail,
- Les déplacements entre deux prises de services distinctes,
- L'arrêt méridien,
- Le temps de restauration sauf si celui-ci est prévu dans les missions de l'agent

### **2- Dispositions réglementaires relatives au temps de travail**

Le décret du 25 août 2000 et la loi du 3 janvier 2001 précisent un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail, désormais applicables aux collectivités locales :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche sauf pour assurer la continuité du service public, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures, sauf en cas de nécessité pour assurer la continuité du service (ces dérogations seront prévues par les règlements de service)
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes

Sauf nécessités liées à la nature des missions du service imposant une présence particulière des agents, le temps de travail journalier est limité à 8h15 par jour pour un motif d'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le temps de pause méridienne est de 30 minutes minimum, à prendre entre 12h et 14h, sauf organisation du service en journée continue. Elle peut être portée à une durée supérieure pour les besoins du service.

### **3- Règlements de service**

Les règlements de services apportent les précisions nécessaires concernant des règles spécifiques liées au temps travail applicables à chaque service ou direction, et notamment :

- les règles spécifiques en matière de temps de travail pour adapter la présence des agents aux missions du service et aux fluctuations de ses activités, sur la base des horaires d'ouverture du service,
- dans le cadre de l'annualisation, les périodes de forte et faible activité, et pour chacune de ces périodes, les temps de travail quotidiens et hebdomadaires,
- les cycles de travail autorisés dans les services et l'organisation quotidienne ou hebdomadaire de ces cycles,
- La durée de pause méridienne en cas de besoin particulier du service

Ces règles ne peuvent être dérogatoires par rapport au règlement général sauf pour la durée journalière de travail (possibilité de prévoir une durée supérieure, afin d'assurer la continuité du service) et les modalités d'organisation quotidienne ou hebdomadaire des cycles de travail.

Les règles spécifiques définies dans les règlements de services ainsi que leurs modifications sont soumises pour avis au Comité Technique.

### **4- Journée de solidarité**

La réalisation de la journée de solidarité est intégrée au temps de travail annuel cible de 1 607h, hors heures supplémentaires ou sujétions :

- elle est intégrée dans le temps de travail des agents annualisés.
- pour les agents non annualisés, sa réalisation induit la suppression d'une journée de RTT ou d'un jour de sujétion pour les agents ne disposant pas de jours RTT.

Le lundi de Pentecôte est un jour chômé ; les agents présents pour nécessité de service bénéficieront d'un repos compensateur selon les règles définies au sein du présent règlement.



### **TITRE III - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **5- Cycles de travail**

Le cycle de travail est défini en concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service et selon les cycles autorisés par les règlements de service

Les cycles à 35h, 36h et 37h sont ouverts à l'ensemble des personnels non cadres, y compris les encadrants non-cadres (chefs d'équipes et leurs adjoints).

Pour les cadres encadrants (directeurs généraux, chefs de pôle, directeurs et directeurs adjoints, chefs de service et leurs adjoints) ainsi que pour les cadres non encadrants (chefs de projets, chargés de missions) les cycles possibles sont de 37h, 38h ou 39h.

Les agents réalisant des cycles de travail de 35h, 36h ou 37h par semaine peuvent l'organiser sur 5 jours ou sur 4,5 jours.

L'organisation sur 4.5 jours est possible selon une des deux modalités suivantes :

- une demi journée libérée par semaine (ex : le jeudi matin non travaillé)
- une journée libérée par quinzaine (ex : un mardi sur deux non travaillé)

La demi-journée libérée en cas de cycle sur 4.5 jours, ou la journée libérée en cas de cycle sur 5 jours, est déterminée par la hiérarchie en fonction des besoins du service.

Des roulements entre agents peuvent être organisés afin de faire varier, de manière régulière, la demi-journée ou la journée libérée entre agents d'un même service, sans porter atteinte à la continuité du service.

Aucun cycle ne peut être inférieur à 4,5 jours, sauf nécessité liée à l'organisation du service.

#### **6- Horaires d'ouverture, plages horaires fixes et plages horaires variables**

Les horaires d'ouverture au public des services sont les suivantes : 9h-12h et 14h-17h

Les plages horaires fixes dans ces services (plages pendant lesquelles tous les agents sont simultanément présents sauf en cas de mission ou de formation) sont les suivantes : 9h à 12h et de 14h à 16h30

En dehors des plages horaires fixes, les agents peuvent organiser leur heure d'arrivée et de départ en concertation avec leur supérieur hiérarchique, dans la limite des plages horaires mobiles suivantes : de 8h à 9h, de 12h à 14h et de 16h30 à 18h

Les services ayant des horaires d'ouverture différents du fait de la nature de leurs activités définiront les plages horaires fixes et les plages horaires variables dans leurs règlements de service.

#### **7- Heures supplémentaires et complémentaires**

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail, sur demande préalable écrite de la hiérarchie, constitue, pour un agent à temps complet, une heure supplémentaire, et pour un agent à temps non complet, une heure complémentaire.

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 25 par mois. La réalisation des heures supplémentaires doit rester compatible avec les dispositions réglementaires notamment en matière de durée journalière du travail.

Le décompte des heures se fait à la ½ heure, en arrondissant au plus proche : ainsi, tout dépassement inférieur à 15 minutes ne donne pas lieu à récupération.

Les heures supplémentaires ou les heures complémentaires doivent être déclarées à la direction des relations humaines avant le 5 du mois suivant leur réalisation.

Aucune heure supplémentaire ou complémentaire n'est décomptée sur des journées ou demi-journées comptabilisées en forfait journée ou en forfait demi-journée (missions, formations,...)

Pour les cadres (encadrants et non encadrants) des règles spécifiques s'appliquent. En effet ne seront considérées comme heures supplémentaires que :

- les heures réalisées lors des jours habituellement non-travaillés (ex : samedi, dimanche) ;
- les heures réalisées au titre de réunions se tenant en soirée, après 19h.

Les heures supplémentaires et les heures complémentaires sont, en priorité, récupérées sous forme de repos compensateur.

Le temps de récupération accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Les heures supplémentaires de nuit (effectuées entre 22h et 5h) ainsi que les heures supplémentaires effectuées un jour férié ou un dimanche sont majorées, pour les agents qui ne travaillent habituellement pas ce jour-là.

Type d'heures	Majoration	Récupération horaire	Cumul
Heures normales (hors nuit, jour férié, dimanche)	Aucune	1h effectuée = 1h récupérée	Les majorations ne se cumulent pas entre elles.
Heures de nuit (entre 22h et 5h du matin)	100%	1h effectuée = 2h récupérées	
Heures du dimanche et jours fériés (sauf travail habituel)	50%	1h effectuée = 1,5h récupérée	

Le paiement des heures complémentaires est possible dans la limite du nombre d'heures permettant d'atteindre un temps complet.

Le paiement des heures supplémentaires n'est possible que dans la limite de 15h par mois, et seulement en cas de mobilisation particulière du personnel à la demande de la direction générale.

Les heures supplémentaires ou complémentaires réalisées par les cadres ne peuvent donner lieu qu'à récupération.

## **8- Temps partiels**

Le temps partiel est organisé selon un nombre de jours de travail hebdomadaires minimum :

- 2,5 jours pour le temps partiel à 50% ;
- 3 jours pour le temps partiel à 60% ;
- 3,5 jours pour le temps partiel à 70% ;
- 4 jours pour le temps partiel à 80% ;
- 4,5 jours pour le temps partiel à 90%.

Un agent à temps partiel peut opter pour un des cycles prévus par le règlement de son service comme cycle de référence. Il conserve ce cycle de travail lors de son retour à temps complet. S'il est à temps complet et opte pour un temps partiel, il doit également conserver le même cycle de travail.

Lorsque les nécessités de service ne permettent pas de répondre favorablement à l'ensemble des temps partiel sur autorisation, la priorité sera donnée aux motifs suivants :

- raisons médicales avec justificatif du médecin de prévention
- donner des soins à un proche
- élever un enfant de moins de 12 ans
- proximité de l'âge de départ en retraite

Tout refus de temps partiel sera précédé d'un entretien entre le supérieur hiérarchique n+1 et l'agent pour lui exposer les motifs du refus.

Dans la mesure où le temps partiel sur autorisation est accordé sous réserve des nécessités du service, tout changement d'emploi entraîne l'obligation de solliciter une nouvelle autorisation.

Sous réserve des nécessités de service et après accord de la hiérarchie, le temps partiel peut être organisé sur un cycle bi-hebdomadaire.

Les agents à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions que les agents à temps complet quant aux horaires et plages de travail telles qu'elles sont définies par le présent règlement ou par les règlements de service.

## **TITRE IV - CONGES, RTT ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

### **9- Congés annuels**

Tout agent en activité a droit, pour une année de services du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours et 22,5 jours pour un agent à temps complet travaillant sur 4,5 jours.

Ces congés annuels sont calculés au prorata pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, arrondi à la demi-journée la plus proche.

Les congés de l'année N doivent être soldés au 31 mars de l'année N+1. Le report de congé est de 10 jours maximum.

### **10- Congés ARTT**

Un temps de travail moyen supérieur à 35 heures donne droit à des jours supplémentaires au titre de l'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT), selon les modalités suivantes :

<b>Organisation du cycle de travail</b>	<b>Nombre de jours ARTT</b>
35h sur 4,5 jours ou 5 jours :	0 jour
36h sur 4,5 jours :	5,5 jours
36h sur 5 jours :	6 jours
37h sur 4,5 jours :	11 jours
37h sur 5 jours :	12 jours
38h sur 5 jours :	18 jours
39h sur 5 jours :	23 jours

Les absences au titre des congés pour raison de santé sur les jours ouvrés de l'année N-1 réduisent le nombre de jours de congés ARTT dans les proportions suivantes :

- Pour un agent à 39h, déduction d'un jour ARTT par tranche de 10 jours d'absence
- Pour un agent à 38h, déduction d'un jour d'ARTT par tranche de 13 jours d'absence
- Pour un agent à 37h, déduction d'un jour d'ARTT par tranche de 19 jours d'absence
- Pour un agent à 36h, déduction d'un jour d'ARTT par tranche de 38 jours d'absence

La réduction des jours d'ARTT s'effectue au terme de l'année civile de référence. Ainsi, la déduction sera opérée directement sur le droit à congés/ARTT de l'année N+1.

Ces congés sont calculés au prorata pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, arrondi à la demi-journée la plus proche.

### **11- Congés pour sujétions**

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000, pour tenir compte des contraintes particulières, des jours de repos supplémentaires sont accordés pour les personnels exposés aux situations suivantes :

<b>Sujétion</b>	<b>Définition</b>	<b>Nb jr / an</b>
Travail régulier de nuit	Cycle de travail intégrant au moins 3 fois par semaine en moyenne, la période 22h – 5h du matin	6
Travail fractionné	Cycle de travail impliquant une coupure de l'activité en au moins 3 prises de service sur une même journée, pour une moyenne d'au moins 3 journées par semaine	5

Travail régulier le samedi	Cycle de travail impliquant entre 5 et 10 samedi travaillés dans l'année	1
	Cycle de travail impliquant entre 10 et 15 samedi travaillés dans l'année	2
	Cycle de travail impliquant au moins 16 samedis travaillés dans l'année	3
Travail régulier le dimanche ou jours fériés	Cycle de travail impliquant entre 5 et 10 dimanche ou jour férié travaillés dans l'année	2
	Cycle de travail impliquant entre 10 et 15 dimanche ou jour férié travaillés dans l'année	3
	Cycle de travail impliquant au moins 16 dimanches travaillés dans l'année	4
Travail annualisé	Organisation du travail ne permettant pas aux agents de poser librement leurs congés et ne leur permettant pas de ce fait de bénéficier de la bonification pour fractionnement	2
Travail horaires décalés	Cycle de travail impliquant, tout au long de l'année, une prise de poste avant 6h59 ou une fin de service après 19h01 plus de 3 fois par semaine.	2
Amplitude journalière importante	Amplitude journalière de travail supérieure à 9h sur au moins la moitié des journées de travail de la semaine	3
Environnement particulier du poste de travail	Soit travail majoritairement debout, soit travail majoritairement posté, soit travail majoritairement sur écran, soit travail majoritairement en environnement bruyant (lorsque deux critères coexistent un seul peut être pris en compte au titre des sujétions)	4

Sont concernés l'ensemble du personnel à l'exclusion des cadres encadrants (chefs de pôles, directeurs et leurs adjoints, chefs de services et leurs adjoints)

Ces congés sont calculés au prorata pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, arrondi à la demi-journée la plus proche.

La sujétion pour travail régulier de nuit est également calculée au prorata si un agent à temps complet effectue moins de 3 nuits par semaine en moyenne.

Par ailleurs, lorsque, en raison des missions du service, l'organisation du travail varie selon plusieurs périodes annuelles, le nombre de jours de sujétions horaires attribués aux agents est attribué au prorata de la durée de chaque période.

Enfin, les périodes d'astreintes ne donnent pas lieu à sujétion (travail de nuit, du samedi ou du dimanche) mais au système de compensation horaire ou indemnitaire prévu par la loi.

## **12- Bonification de congés pour fractionnement**

Les agents bénéficient d'un droit à congés supplémentaires s'ils échelonnent leurs congés au cours de l'année.

Cette bonification est de :

- une journée supplémentaire de congé pour 5 à 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre,
- deux journées supplémentaires pour 8 jours et plus, pris en dehors de cette période.

Pour le calcul de cette bonification, l'ensemble des congés annuels sont pris en compte à l'exception des jours de congés pris au titre du C.E.T ainsi que les jours ARTT.

### **13- Bonification pour congés outre-mer**

En application de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée les fonctionnaires territoriaux, originaires des départements de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon, et qui exercent leurs fonctions en métropole, bénéficient d'un régime de congés annuels particulier, aligné sur celui dont bénéficient, dans cette circonstance, les fonctionnaires de l'Etat.

Le congé bonifié permet aux fonctionnaires concernés de bénéficier de la prise en charge des frais de voyage entre la métropole et le département d'outre-mer dont ils sont originaires.

Ils profitent aussi d'une indemnité de cherté de la vie pendant la durée du congé. Cette indemnité correspondant à la majoration de traitement des agents en service dans les départements d'outre-mer doit être proratisée en cas de congé de maladie de l'agent

Enfin, le congé bonifié permet aux fonctionnaires de bénéficier d'une majoration de la durée du congé annuel pour une durée maximale de 30 jours consécutifs au congé annuel, sous réserve des nécessités de service.

Les 30 jours accordés au maximum au titre du congé bonifié doivent obligatoirement intervenir à la suite des congés annuels.

Le « congé annuel » de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné. La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans la durée du congé bonifié.

### **14- Congés locaux pour ancienneté : dispositif transitoire d'extinction progressive**

Les droits acquis au titre des congés d'ancienneté, antérieurement au 31 décembre 2018, sont amenés à s'éteindre progressivement à raison de 1 jour par an.

Les droits à ancienneté cessent de s'accumuler à compter du 31 décembre 2018.

### **15- Pose des congés**

Les congés sont octroyés par la hiérarchie en fonction du niveau de présence nécessaire pour assurer la continuité du service et en tenant compte des périodes de fortes et de faible activité.

Pour garantir la continuité du service, les conditions ci-après doivent être respectées :

- les jours de repos sont à prendre à la journée ou à la demi-journée ;
- la pose de congés ne peut conduire à une absence du service plus de 31 jours consécutifs, hors utilisation du compte épargne temps ;
- du 1er juin au 30 septembre, au moins deux semaines de jours de repos (congés annuels ou RTT) doivent être posées.

### **16- Report de congés en cas de maladie**

Les absences pour raison de santé sont assimilées à du travail effectif pour le calcul des droits à congés annuels, hors ARTT, et ouvrent donc des droits à congés annuels.

Ainsi, conformément à la circulaire n° NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011, le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est accordé à l'agent qui, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de l'année de référence.

Exemple : agent en congé longue maladie du 01/03/2019 au 28/02/2020 : report des congés non pris en 2019 sur l'année 2020. Ce report est limité à l'année civile suivante le droit à congés.

Par ailleurs, la finalité du congé annuel est de permettre au salarié de se reposer et de disposer d'une période de repos et de loisirs.

Ainsi, lorsqu'un agent est malade au cours de sa période de congés, il peut bénéficier, à sa demande, du report de la fraction de congés correspondant à la période de maladie. Ce report est conditionné à la production d'un certificat médical.

La fraction reportée ne peut être accolée au congé initial qu'après accord du supérieur hiérarchique. Elle ne peut être reportée au delà du 31 mars de l'année N+1.

### **17- Autorisations d'absences pour événements familiaux et professionnels**

Ces autorisations d'absence sont assimilées à du temps de travail. Cependant, à défaut de justificatif, l'absence sera décomptée du droit à congés de l'agent. Ces congés ne sont pas fractionnables et doivent être pris au moment de l'événement.

Il ne s'agit pas d'un droit à congé supplémentaire mais d'une autorisation d'absence qui peut être accordée sous réserve des nécessités de service par le supérieur hiérarchique.

La liste des autorisations d'absences figure en annexe du présent règlement.

### **18- Fermetures de service**

Sur décision de l'autorité territoriale et après avis du comité technique, la fermeture d'un ou plusieurs services peut être décidée par l'autorité territoriale, notamment au moment des ponts. Les agents concernés sont alors placés d'office en congés, et les jours ainsi posés sont déduits de leur droit à congés annuels.

La direction générale peut également décider de fermetures en cas d'intempéries qui ne s'imputent pas sur les jours de congés.

Toutefois si le service reste ouvert mais que l'agent n'effectue pas tout ou partie de son service, il doit imputer son absence sur un congé, une récupération d'heures supplémentaire ou un jour de RTT ; à défaut il sera procédé à une déduction de salaire pour service non fait.

Sur décision de la direction générale, le service peut être fermé lorsqu'un agent du service est décédé, pour permettre à ses collègues d'assister aux obsèques. La direction indique l'heure de fin et l'heure de reprise du travail.

### **19- Don de congés**

Conformément aux décrets n°2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018, un agent public (fonctionnaire, titulaire, contractuel de droit public) peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, même s'ils sont placés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité :

- qui assure la charge d'un enfant atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
- en cas de décès d'un enfant de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent

Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont les jours de RTT et les jours de congés annuels.

En revanche les jours de repos compensateur et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile. Le don est fait sous forme de jours entiers quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale. Les jours non utilisés sont placés sur un compte d'attente qui viendra alimenter la demande de don suivant.

Dans le cadre de la structure mutualisée, le don de congés possibles pour les enfants (sans limite d'âge) et pour le conjoint ou partenaire atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.



## **TITRE V - COMPTE EPARGNE TEMPS**

### **20- Ouverture de Compte Epargne Temps (C.E.T.)**

Les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies pour que l'agent puisse demander l'ouverture de son C.E.T. :

- L'agent doit être titulaire ou non titulaire de droit public à temps complet ou à temps non complet sur emploi permanent.
- L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Toutefois sont exclus du dispositif

- Les agents titulaires ou non titulaires de droit public relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique.
- Les fonctionnaires stagiaires.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé, à l'exception des agents dont le CET est prévu par leur convention collective

L'ouverture d'un C.E.T. se fait à la demande expresse de l'agent concerné via un formulaire type. La demande d'ouverture du C.E.T. n'a pas à être motivée. La demande d'ouverture du C.E.T. peut être formulée à tout moment de l'année. L'ouverture du C.E.T. ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives rappelées ci-dessus.

### **21- La constitution et l'alimentation du compte épargne temps**

Le C.E.T. peut être alimenté par le report de congés ou d'ARTT dans la limite des droits acquis entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre et non utilisés au 31 mars de l'année suivante, sans que le nombre de jours de congés consommés dans l'année puisse être inférieur à 20 jours.

Les congés non utilisés qui ne seraient pas versés dans un C.E.T. passé le délai du 31 mars ne peuvent plus être utilisés et seront perdus.

En revanche le C.E.T. ne peut pas être alimenté par :

- Les jours de fractionnement ;
- Les jours de sujétion ;
- Les repos compensateurs à prendre en contrepartie des heures supplémentaires validées par la hiérarchie ;
- Les autorisations d'absence.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T. ne peut pas excéder 60 jours. Les jours non utilisés au-delà de ce plafond, ne pouvant pas être maintenus sur le C.E.T., sont définitivement perdus. La durée de validité du C.E.T. est illimitée.

Comme son ouverture, l'alimentation du C.E.T. relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. avant le 31 mars de l'année au vu des congés non consommés sur l'année civile n-1.

Cette demande précise le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

### **22- Les modalités d'utilisation du C.E.T.**

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est égal à :

- 48 heures pour 1 jour d'absence
- 1 semaine pour 1 à 4 semaines d'absence
- 2 semaines pour plus de 4 semaines d'absence

Le refus opposé à la demande d'utilisation du C.E.T. doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire.

### **23- Clôture du C.E.T.**

Un C.E.T. reste ouvert jusqu'au départ de son titulaire de la collectivité. L'agent cessant définitivement ses fonctions devra solder le crédit restant à son compte et ne fera pas l'objet de compensation financière.

Toutefois, en cas de mutation, les congés épargnés sont conservés et pourront être utilisés dans la collectivité ou l'établissement d'accueil après transfert des droits. L'agent conserve donc ses droits acquis au titre du C.E.T.

Les agents mis à disposition ou détachés peuvent utiliser leur C.E.T. avec l'autorisation de la collectivité d'origine et de la collectivité d'accueil.

Un agent en disponibilité ou en congé parental peut utiliser son C.E.T. avec l'autorisation de la collectivité d'origine.

En cas de décès d'un titulaire du C.E.T., les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit suivant la réglementation en vigueur

Cette indemnisation est versée en seule fois, quel que soit le nombre de jours en cause.

## ANNEXE AUTORISATIONS D'ABSENCES

### Observations :

Les jours de repos hebdomadaires ou le samedi sont considérés comme jours ouvrables.

Les événements survenant pendant les congés des agents ne donnent pas lieu à récupération.

Pour le personnel auxiliaire qui travaille au moment de l'événement, la règle s'applique en jours calendaires, il est rémunéré sur la base des heures qui seraient normalement effectuées.

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Naissance		A prendre dans la quinzaine de l'évènement
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables	
Naissance d'un petit enfant	1 jour	
Mariage		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Autorisation non cumulable en cas d'un mariage et de PACS avec la même personne Le cumul entre l'autorisation pour le PACS puis pour le mariage avec la même personne est possible avec un délai minimum de 5 ans entre les deux évènements
Agent (mariage/PACS)	10 jours consécutifs	
Mariage enfant ou enfant concubin, petit enfant, pupille de l'agent	3 jours consécutifs	
Frère, sœur, père, mère	1 jour	
Grand parent, belle mère, beau père, beau frère, belle sœur, nièce, neveu, cousin germain		
Décès		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative L'autorisation d'absence de 8 jours, de droit, est à prendre dans l'année qui suit le décès. Elle est fractionnable à la demande de l'agent.
Conjoint ou partenaire, enfant ou enfant partenaire,	5 jours consécutifs	
Enfant ou enfant partenaire de moins de 25 ans	7 jours consécutifs au moment du décès 8 jours dans l'année qui suit le décès	
Enfant ou enfant partenaire de plus de 25 ans	5 jours consécutifs	
Pupille, petit enfant ou petit enfant partenaire, père, mère, frère, sœur, belle mère, beau père	3 jours consécutifs	
Grand parent, oncle, tante, neveu, nièce, beau frère, belle sœur, cousin germain ou ceux du partenaire	1 jour	
Rentrée scolaire	Autorisation d'une heure d'absence	
Don du sang	1½ journée si don volontaire 1 jour pour le don de plaquette	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Autorisation limitée à 4 fois par an sauf appel d'urgence du centre de transfusion sanguine
Maladie conjoint, père, mère		Autorisation accordée sur présentation d'un certificat indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de la
Maladie très grave conjoint ou partenaire	6 jours maximum dans l'année	

Maladie très grave d'un parent	3 jours maximum dans l'année	personne malade
<b>Préparation concours et examens</b>	2 jours par an	Dans la semaine qui précède les épreuves plus le jour du concours. Les horaires y ont droit mais ne sont pas rémunérés ces jours là.
<b>Absences en matière d'hygiène et de sécurité</b>		Pour les examens médicaux des agents soumis à des risques professionnels particuliers, en plus de l'examen annuel obligatoire. - Pour les examens complémentaires demandés par le Médecin du Travail. - Pour la surveillance médicale particulière à l'égard des agents handicapés, femmes enceintes et agents dont les conditions de travail comportent des risques spécifiques.
<b>Garde d'Enfant (jusqu'à 18 ans)</b>		Dans tous les cas fournir un certificat médical indiquant la présence indispensable auprès de l'enfant.
Pour agents travaillant à temps plein Agents dont le conjoint ne travaille pas et ne recherche pas d'emploi (femme ou homme au foyer).	6 jours par an	Les autorisations d'absence sont accordées : sous réserve des nécessités de service, pour un nombre de jours par famille quel que soit le nombre d'enfants, par année civile sans report possible, sans limite d'âge pour les enfants handicapés ou atteints d'une affection longue durée.
Agents à temps partiel ou à temps non complet	6 fois la quotité de temps de travail arrondi à l'entier le plus proche ou supérieur si $\geq 0.5$	Si les deux parents travaillent dans la collectivité, les autorisations d'absence dont ils bénéficient (6 jours dans l'année chacun) peuvent être réparties entre eux, à leur convenance, en fonction de leur quotité de temps de travail et sous réserve de l'accord des deux chefs de service concernés.
Agents assumant seul la charge de l'enfant ainsi que l'agent dont le conjoint est au chômage ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée (certificat employeur le prouvant).	12 jours par an	Si l'agent doit poser la totalité des autorisations en une fois, la durée totale est portée à 15 jours consécutifs lorsqu'un seul parent en bénéficie et à 8 jours consécutifs lorsque les deux parents sont susceptibles d'y prétendre. Le nombre de jours est proratisé pour les agents à temps partiels et les agents à temps non complet. Les autorisations ne peuvent être utilisées pour une consultation médicale prévue à l'avance En cas de dépassement du nombre de jours d'absence autorisé, celui-ci est imputé sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.
<b>Maladie très grave de l'enfant au-delà de 18 ans</b> (nécessitant la présence indispensable de l'agent)	3 jours dans l'année	Quel que soit l'âge de l'enfant en fournissant un certificat médical indiquant la présence indispensable de l'agent
<b>Aménagement d'horaire maternité</b>	Une heure maximale par jour,	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse selon les nécessités de service

<b>Examens prénataux obligatoires</b>	Ne peut excéder la ½ journée	
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Ne peut excéder la durée de la séance	Avis médical préalable si la séance ne peut se dérouler hors du temps de travail.
<b>Autorisation d'absence pour allaitement</b>	1h par jour, à prendre en 2 fois	Absence possible si le lieu où se trouve l'enfant (crèche, domicile de l'assistante maternelle,...) se trouve à proximité du lieu de travail. Possibilité d'utiliser cette absence pour tirer le lait sur le lieu de travail si les conditions matérielles sont réunies.
<b>Congé de paternité et d'accueil</b>	<b>11 jours</b> consécutifs après la naissance de l'enfant à prendre en une seule fois. <b>18 jours</b> consécutifs en cas de naissance multiple à prendre en une seule fois	A prendre dans les 4 mois suivants la naissance de l'enfant et doit débuter avant l'expiration de ce délai. Report possible en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère. L'agent doit prévenir l'employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé.
<b>Participation aux organismes statutaires</b>		Sur présentation d'une convocation, participation aux instances du CSFPT, CT, CAP, CHSCT, CNFPT. Peuvent se cumuler avec d'autres ASA à un autre titre.
<b>Participation aux organismes mutualistes</b>		Participation aux séances du CA ou d'une commission d'une mutuelle, union ou fédération dont l'agent est membre. Même conditions que les organismes statutaires
<b>Participation aux organismes de sécurité sociale et d'allocations familiales</b>		ASA non récupérables accordées aux agents électeurs, assesseurs ou délégués en bureau de vote, membre d'un CA.
<b>Absences liées aux mandats électifs</b> - Candidats à une fonction publique élective (Autorisations possibles avec maintien du traitement) :  <b>Agent titulaire de mandats locaux :</b>	20 jours  10 jours	Pour les présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes.  Pour les élections locales. Au-delà de ces jours d'autorisation, imputation sur les congés annuels sans pouvoir être assimilé à du fractionnement. Si l'agent est candidat à plusieurs élections le même jour, une seule absence est accordée.  L'autorisation d'absence est de plein droit pour les séances plénières des assemblées locales et réunions des commissions et bureaux dont ils sont membres. Pour les crédits d'heures, renvoi aux articles du Code Général des Collectivités Territoriales

