



LT/EM – N° 2024/082

VILLE D'IRIGNY
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 5 DECEMBRE 2024

Publiée sur le site internet de la Commune le : 12 décembre 2024

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29 novembre 2024

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice au jour de la séance : 29

Nombre de Conseillers Municipaux présents : 25

Nombre de Conseillers Municipaux votants : 29

Présidente : Madame Blandine FREYER

Secrétaire de séance : Monsieur Adrien JACQUET

Membres présents à la séance : MMES et MM. FREYER – MAZOUZI
MERCIER – BILLAUD – VERD – FAVRE - BOSGIRAUD – BAILLY
da PASSANO - TABERLET - BERMOND – EMERY – BENATMANE
SABRAN-LACROIX - GAREL - MOCHET – RANCHIN – MARCHETTI
SANLAVILLE - OUANICH – JACQUET - DIGIER - VERILHAC - BARTHELEMY
BACCOU -

Membres absents excusés : Mme CITTADINO : pouvoir remis à
Mme FREYER - Mme MERLE : pouvoir remis à Mme BILLAUD
Mme TEOLI : pouvoir remis à Mme MERCIER – Mme ALLARD-BRETON :
pouvoir remis à Mme SANLAVILLE -

Objet : Règlement du temps de travail

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

VU le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

VU le Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MÉTROPOLE DE LYON
VILLE D'IRIGNY
7 AV. DE BEZANGE
CS 80002
69540 IRIGNY

TÉL. 04 72 30 50 50
FAX. 04 72 30 50 59

Toute correspondance doit être adressée à Madame le Maire sans indication de nom

www.irigny.fr
e-mail : mairie@irigny.fr

VU le Décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif (filière médico-sociale),

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

VU le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

VU le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

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

VU le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

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

VU le Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 relative au don de jours de repos

VU le 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,

VU l'arrêté du 30 novembre 1988 fixant les taux des indemnités horaires pour travail normal de nuit et de la majoration pour travail intensif (filière médico-sociale),

VU l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,

VU l'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,

VU l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 13 novembre 2024,

Considérant les séances du dialogue social des 18 et 25 septembre, des 2,9,16 et 23 octobre et du 6 novembre 2024,

Considérant la réunion générale de présentation aux agents en date du mardi 12 novembre 2024,

Considérant la permanence instituée le mercredi 13 novembre matin,

Considérant la présentation en commission le 13 novembre 2024.

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, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Un projet de protocole relatif au temps de travail, élaboré en lien avec les délégués du personnel, est soumis à l'assemblée délibérante.

Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la collectivité, applicables à l'ensemble des agents dans un souci d'équité. Il

contribue également par son ambition et des avancées novatrices à rendre la collectivité plus attrayante et attractive pour les futurs recrutements. Il intègre les dispositions réglementaires et certaines plus particulières propres à la collectivité et notamment :

- Le respect des 1607 heures
- Le choix pour chaque service de sélectionner parmi 2 cycles de travail
- A l'intérieur d'un cycle de travail, le choix pour chaque agent de déterminer le nombre de jours travaillés par semaine
- L'instauration d'une procédure d'attribution des congés annuels
- La possibilité pour un agent de faire un don de jours de repos (annexe III spécifique)
- La politique établie en matière d'heures supplémentaires
- Les modalités d'application du temps partiel
- Les autorisations spéciales d'absence
- La mise en place du télétravail (annexe IV spécifique).

LE CONSEIL MUNICIPAL

SUR PROPOSITION DU MAIRE

APRES AVIS DE LA COMMISSION RESSOURCES HUMAINES, TRAVAUX ET PATRIMOINE COMMUNAL

APRES EN AVOIR DELIBERE

PAR 23 VOIX POUR ET 6 ABSTENTIONS

APPROUVE le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération.

INSTAURE les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) dans les conditions décrites par ce protocole.

MAJORE le temps de récupération des heures supplémentaires dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.

INSTAURE la majoration des heures complémentaires dans les conditions décrites par ce protocole.

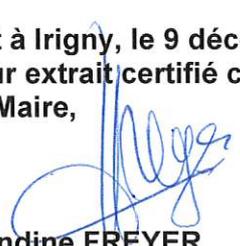
INSTAURE le don de jours de repos tel que décrit à l'annexe IV.

INSTAURE le télétravail tel que décrit à l'annexe III.

INSTAURE les autorisations spéciales d'absence telles que décrites.



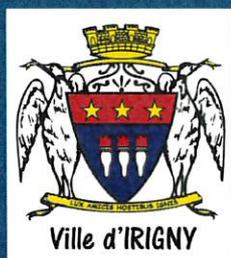
Fait à Irigny, le 9 décembre 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Maire,


Blandine FREYER

Règles du temps de travail



2024



Ville d'Irigny

REÇU EN PREFECTURE

le 12/12/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216901009-20241209-20248082-DE

CST

Séance en date du : 13 novembre 2024

SOMMAIRE

PARTIE 1

Titre 1 - CHAMP D'APPLICATION

Article 1. Textes

- Lois et décrets
- Circulaires

Article 2. Bénéficiaires

Article 3. Durée du travail effectif

Article 4. Garanties minimales

Article 5. La pause légale et la pause méridienne

- a. La pause légale
- b. La pause méridienne

Titre 2 - TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Article 1. Définition du temps de travail effectif

Article 2. Les temps d'absence dans la collectivité

- a. Les congés annuels
 - Les périodes ouvrant droit à congés annuels
 - La procédure d'attribution des congés annuels
 - L'interruption des congés annuels
 - Le report des congés annuels
 - Le report exceptionnel des congés du fait de la maladie
- b. Les jours de fractionnement
- c. Les jours fériés
- d. Le don de jours de repos
- e. Les heures supplémentaires et heures complémentaires

PARTIE 2

Titre 1 - CYCLES DE TRAVAIL

Article 1.

Article 2. Annualisation du temps de travail

Article 3. Le temps partiel

- a. Définition du temps partiel
- b. Les modalités d'organisation du temps partiel
- c. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel
- d. La durée et le renouvellement du temps partiel
- e. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

Article 4. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail

Article 5. Les repos compensateurs

Article 6. Astreinte et permanence

- a. Définition de l'astreinte
- b. Définition de la permanence
- c. Modalités de réalisation des astreintes et permanences

Article 7. Journée de formation

Article 8. Les autorisations spéciales d'absence

- Autorisations d'absence liées à des événements familiaux
- Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante
- Autorisations d'absence de plein droit pour événements familiaux
- Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs syndicaux ou professionnels
- Autorisations d'absence de plein droit liées à la maternité

Article 9. Le compte épargne temps

- Les modalités d'utilisation
- Compensation financière

Article 10. Retard, absence et départ anticipé

- a. Retard
- b. Absence
- c. Départ anticipé

Article 11. Le télétravail

Annexe I - Cycles de travail

Annexe II - Mode d'utilisation du compteur

Annexe III - Télétravail

Annexe IV - Dons de jours de congés

Annexe V - Horloge de conversion

Préambule

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors des groupes de travail ayant eu lieu du 18 septembre 2024 au 6 novembre 2024.

Il vient préciser les nouvelles définition, durée et organisation du temps de travail des agents à compter du 1er janvier 2025, approuvées par délibération du 5 décembre 2024.

Il a fait l'objet d'un examen en CST le 13 novembre 2024.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne performante.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du CST et de l'assemblée délibérante.

Le présent règlement fera l'objet tous les ans d'une évaluation sur l'application des dispositifs :

- sur le respect des dispositions par la collectivité et les agents
- sur l'application et les modalités d'application par les responsables de service
- au travers d'un questionnaire remis à l'ensemble des agents

Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

PARTIE 1

TITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1. Textes

Lois et décrets

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État
- 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 (date d'entrée en vigueur : 4 janvier 2001)
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées
- Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail (pas de RTT généré)
- Loi n°2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Circulaires

- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
- 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

ARTICLE 2. Bénéficiaires

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public et de droit privé, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non complet, temps plein ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

ARTICLE 3. Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

- La durée annuelle de travail effectif (pour un agent à temps plein sur une base hebdomadaire de 35h sur 5 jours) est ainsi calculée comme suit :

Nombre de jours annuels (1)	365 j
Repos Hebdomadaire	104 j
Jours fériés (moyenne annuelle)	8 j **
Total (2)	112 j

Nombre de jours ouvrés (1) - (2) = (3)	253 j
Droit à congés annuels	25 j
Total (4)	25 j

Nombre de jours travaillés (3) - (4) = (5)	228 j
Durée de travail sur une semaine	35 h *
Nombre de jours travaillés sur une semaine	5 j
Nombre de semaines travaillées	45,6
Durée journalière de travail (6)	7 h

Durée annuelle de temps de travail (5) * (6) = (7)	1596 h
Durée annuelle de temps de travail arrondie (8)	1600 h

Jour de Solidarité (9)	7 h
------------------------	-----

Durée annuelle de temps de travail (8) + (9) = (10)	1607 h⁽¹⁾
--	-----------------------------

* Selon le nombre de jours fériés, le nombre de jours travaillés sera nécessairement différent suivant les années. Le calcul des jours de récupération sera donc à revoir toutes les années (cf. chapitre sur les jours de récupération).

** En France, on comptabilise 11 jours fériés par an.

(article L.3133-1 du Code du travail : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption, Toussaint, 11 novembre et 25 décembre)

ARTICLE 4. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

ARTICLE 5. La pause légale et la pause méridienne

a. La pause légale

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de **6 heures de travail consécutives**, c'est-à-dire sans interruption, se décompose ainsi :

- 10 minutes maximum le matin et 10 minutes maximum l'après-midi, ou
- 20 minutes pris en une seule fois.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

b. La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de **1h/jour avec un maximum de 2h/jour**. Ce temps doit permettre à l'agent de se libérer de la contrainte de service en quittant son poste de travail et en relâchant la pression physique et mentale.

Toutefois, sous réserve des nécessités de service (continuité de service) ou de circonstances particulières personnelles de l'agent, celui-ci pourra utiliser un temps plus court, notamment en cas de déjeuner dans son bureau ou sur place.

- 45 minutes
- ou
- 30mn

Aucune pause déjeuner ne peut être inférieure à 30mn.
Les situations sont appréciées et validées par le chef de service.

TITRE 2. TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

ARTICLE 1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement **la totalité du temps** qui lui est accordé
- le temps de réunion
- le temps passé en mission (*l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service*)
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de mission à condition que le lieu de mission soit **inhabituellement éloigné** du lieu de travail habituel et que l'agent se tient à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention
- Le temps consacré aux visites médicales (y compris le temps de trajet) organisées au titre de la médecine préventive, celles ayant un rapport avec un accident de service ainsi que celles demandées par la collectivité
- Le temps consacré aux consultations à caractère social (assistante sociale, psychologue du travail), avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, à titre exceptionnel
- Le temps consacré aux réunions d'informations prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail (1 heure par mois ou 3 heures par trimestre, dans la limite de 12 heures par année civile)
- Dans le cadre de l'exercice du droit syndical, les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence, dans la limite des crédits de temps attribués
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, à l'initiative de l'administration ou non

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (*CE, 4 février 2015, n°366269 - CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586*) sur la base de 10mn avant et 10mn après

ARTICLE 2. Les temps d'absence dans la collectivité

a. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. *Exemple* : un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Temps de travail	Nb de jours travaillés dans la semaine	Nb de jours de congés (5 fois l'obligation hebdomadaire)
100%	5	25
100%	4,5	22,5
100%	4	20
90%	4,5	22,5
80%	4	20
70%	3,5	17,5
60%	3	15
50%	2,5	12,5

NB - Cycle annualisé

Pour tout agent public, la durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés (c'est-à-dire les jours où l'agent est soumis à ses obligations de travail) et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service (CAA de Marseille, 28 décembre 1998, M.B, n°96MA11322).

Les périodes ouvrant droit à congés annuels

Sont considérés comme services accomplis :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie,
- Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences,
- Congé de formation syndicale,
- Congé accordé aux représentants du personnel au CST pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité,

- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,
- Congé des responsables bénévoles d'association,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle,
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle,
- Congé de présence parentale.

L'agent n'acquiert pas de droit à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (période de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droit à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, détachement, congé parental).

L'agent placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

La procédure d'attribution des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé.

Un agent dont les dates de congés souhaitées n'ont été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est en absence irrégulière.

Son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Le responsable a un rôle de régulation et doit respecter l'équité entre tous les agents du service. Il pourra ainsi proposer aux agents concernés, lorsque cela est possible, d'effectuer un roulement.

Sauf cas particulier (congé bonifié, nécessité de service, par exemple) autorisé par l'autorité territoriale, un agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Les congés sont pris à la journée ou à la demi-journée.

En pratique :

- **en prévision** l'agent dispose sur son compteur annuel en priorité ses congés et ses jours de récupération
- le responsable de service examine les demandes qui lui sont parvenues et les confronte aux besoins du service
- en cas de difficultés avérées, la question sera étudiée et tranchée par le directeur
- dès lors que l'agent dispose de la réponse positive, il est autorisé à prendre ses congés

En tout état de cause, le responsable hiérarchique devra établir un calendrier des congés de l'ensemble de son service au minimum 1 mois avant, en respectant le principe de 50% de présence des effectifs pendant la période de congés.

Aucune structure et établissement public relevant du service public ne sera autorisée à proposer une fermeture en raison des congés des agents.

	Agent	Responsable de service
Nombre de jours sollicités : égal ou supérieur à 5 jours	Demande au minimum 2 mois avant la date de congés souhaitée,	Réponse dans les 15 jours de la demande
Nombre de jours sollicités : inférieur à 5 jours	Demande au minimum 15 jours avant la date de congés souhaitée	Réponse dans les 2 jours de la demande

En cas de circonstances exceptionnelles (à l'appréciation du responsable hiérarchique), l'agent pourra solliciter un jour de congé sans respect du délai de prévenance.

L'interruption des congés annuels

Dans des situations très exceptionnelles, de nécessités de service ou de situation d'urgence, l'autorité territoriale peut être fondée à interrompre le congé annuel d'un agent.

L'agent qui présente un certificat médical avant le début de la période de congés annuels est placé de droit en congé de maladie ordinaire ce qui peut conduire à reporter la date de début des congés annuels. L'autorité territoriale n'est pas tenue d'accepter de repousser d'autant la date de fin de congé.

Le report des congés annuels

Les droits à congés annuels au titre d'une année doivent impérativement être exercés avant le 31 décembre de l'année.

Les congés annuels non pris au 31 décembre peuvent, de manière dérogatoire, être pris jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Les jours ARTT non pris au 31 décembre de l'année d'exercice sont perdus sauf s'ils ont été versés sur le CET.

Pour les agents fonctionnaires stagiaires, qui ne peuvent ouvrir un CET durant la période de stage, un report exceptionnel des congés est possible.

Le report exceptionnel des congés du fait de la maladie

Si un agent, du fait de son congé de maladie, se trouve dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris pendant une période de 15 mois après le terme de cette année.

Ce droit à report s'exerce dans la limite de quatre semaines par an : c'est la durée des congés fixée par la réglementation européenne (et non celle des cinq semaines prévues par le droit français).

Autrement dit, lorsqu'un congé maladie ne permet pas à un agent de prendre ses congés annuels, ces derniers sont « reportables » sur une période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts. Au-delà de cette période, les congés sont perdus.

b. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congé supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier, à savoir :

- 1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5,6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée
- Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Les jours de fractionnement sont calculés en fin de période après le 31 octobre.

c. Les jours fériés

Les jours fériés hors 1er mai (Fête du travail)

Les jours fériés sont chômés. Certains services ne peuvent toutefois pas interrompre leur activité les jours fériés. Ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et donc travaillés.

Les services qui peuvent être potentiellement concernés sont :

- le service de la police municipale, sécurité et espaces publics
- la Direction Aménagement du territoire
- la Direction Vie locale et attractivité

Si les heures effectuées s'inscrivent dans la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travail du dimanche (IHTS) et des jours fériés.

Si les heures excèdent la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) ou bénéficient d'un temps de récupération.

Un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

Ainsi, l'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps.

Exemple - un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congés.

Le 1er mai, Fête du travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Les services qui peuvent être potentiellement concernés sont :

- le service de la police municipale, sécurité et espaces publics
- la Direction Aménagement du territoire

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure..

d. Dons de jours de repos (Annexe III)

Le don de jours de repos est un acte de solidarité qui consiste pour un agent public à donner une partie de ses jours de congés non pris à un collègue qui se trouve dans certaines situations particulières (décès d'un enfant, etc.), afin de permettre à ce dernier de se dégager davantage de temps personnel sous forme de congé rémunéré.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 :

- Le don s'exerce à la demande de l'agent donateur
- Il n'est pas possible d'imposer une donation.

Dès lors, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité.

e. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande **exclusive** de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures supplémentaires, au-delà de leur cycle normal de travail. Un délai de prévenance raisonnable est à prévoir.

Elles correspondent à un besoin de la collectivité.

L'agent ne peut, sous sa seule gouverne, décider de réaliser des heures supplémentaires. Sans décision expresse de son responsable de service, ces heures ne seront pas comptabilisées et compensées .

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois.

Seules des circonstances exceptionnelles peuvent motiver l'octroi d'un contingent d'heures supplémentaires supérieur à 25heures par mois. Le CST sera consulté pour tout dépassement.

Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35ème heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) doivent préférentiellement être compensées par l'attribution d'un repos compensateur.

- Les heures réalisées en semaine feront l'objet d'une récupération de manière préférentielle (temps non travaillé habituellement par l'agent, réunions, manifestations en soirée..),
- Les heures, qui en raison de l'organisation de manifestations communales ou plus globalement organisées sur le territoire de la commune en week-end (à partir du vendredi soir, le samedi et le dimanche) pourront être compensées par l'octroi d'heures supplémentaires payées.

La quotité d'heures supplémentaires payées aux agents ne pourra en tout état de cause être supérieure à 50% du contingent global d'heures supplémentaires réalisées par l'agent.

*L'autorité territoriale doit être en mesure de contrôler, comptabiliser et vérifier la réalisation des heures supplémentaires et complémentaires des agents. En cas de mauvaise vérification ou de déclaration de fausses heures supplémentaires ou complémentaires, l'autorité territoriale peut être poursuivie pour détournement de fonds publics.. **Cour d'Appel d'Aix-en-Provence, 7 avril 2021 : condamnation d'un maire et d'un DGS pour détournement de fonds publics, dans le cadre d'octroi d'heures supplémentaires fictives.***

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet ne peuvent être que rémunérées, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité.

Avant le 5 de chaque mois, le responsable de service remet au service RH/Relations au travail un état détaillé des heures réalisées avec le motif correspondant au besoin de la commune

En cas de non-respect de cette date, les heures réalisées par l'agent ne seront comptabilisées que le mois suivant.

Les agents ne peuvent pas refuser la réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires (principe d'obéissance hiérarchique). En cas de refus, ils encourent une sanction disciplinaire (art. 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : "tout fonctionnaire (...) est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés".

PARTIE 2

TITRE 1 - CYCLES DE TRAVAIL

ARTICLE 1. Application des cycles

« Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année » aux 1607 heures (article 4 décret 2000-815).

Ces cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

L'arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du 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 détermine différents cycles de travail:

- **Hebdomadaire** : cycle normal de travail qui comprend 2 jours consécutifs de repos hebdomadaire dont le dimanche, ainsi que les jours fériés éventuels
- **Pluri hebdomadaire** : période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre
- **Annuel** : période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

La collectivité a fait le choix de retenir plusieurs cycles de travail par nature de fonctions et de permettre aux agents, dans un souci d'attractivité de la commune, pour concilier vie professionnelle et vie personnelle, de pouvoir accomplir la durée annuelle légale sur un rythme de 4 ou 4 jours 1/2 et 5

L'annexe 1 détermine les cycles applicables.

ARTICLE 2. Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le responsable du service en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail pourra être appliquée aux agents des services suivants :

- service scolaire
- services issus de la Direction Aménagement du territoire
- services issus de la Direction Vie Locale et attractivité

Le responsable du service notifiera à chaque agent concerné, **au plus tard 20 jours avant le début d'un nouveau cycle**, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Pour le service scolaire : il sera pris en considération les jours de classe (forte activité) et les périodes de vacances scolaires (faible activité)

Pour les services issus de la Direction Aménagement du territoire* : il sera pris en considération la période estivale (forte activité) et la période hivernale (plus faible activité)

**Ces périodes sont à rapprocher des dispositions du plan canicule pour la protection des agents.*

Pour les services issus de la Direction Vie locale et attractivité : il sera pris en considération la période de saison culturelle (forte activité) et la période hors saison culturelle (plus faible activité).

Par principe, un agent public en congé de maladie est considéré comme étant en activité et présumé avoir accompli ses heures de travail effectif et génère tous les droits liés à la position de service effectif (maladie, congés annuels, avancement, ...).

Pour la collectivité d'Irigny, un agent public annualisé qui serait en arrêt maladie sur une journée normalement travaillée est réputé avoir exercé ses heures de travail et génère du même coup les heures de récupération.

Il ne doit donc pas rattraper la moindre heure.

ARTICLE 3. Le temps partiel

a. Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel :

- le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et
- le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

b. Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : ...

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- Dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour
- Dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit
- Dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent
- Dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé

L'option retenue résulte d'un échange entre l'agent et son responsable de service, validé par le Directeur du service.

c. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception (à préciser) au service RH de la collectivité dans un délai de deux mois (délai proposé à titre d'exemple) avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- La durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- La quotité de travail souhaitée ;
- Le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- Le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

d. La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée par période jugée adéquate pour le service : **6 mois ou 1 an.**

L'option retenue résulte d'un échange entre l'agent et son responsable de service, validé par le Directeur du service.

Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

e. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale).

Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

ARTICLE 4 - Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de l'autorité/du supérieur hiérarchique, ils doivent être posés au **minimum 10 jours avant**.

Les jours ARTT peuvent être posés :

- par journée ou demi-journée,
- accolés ou non à des jours de congés.

ARTICLE 5. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Seuls les agents de catégorie B et C peuvent en bénéficier.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- 1 heure supplémentaire ou 1 heure complémentaire réalisée engendre 1 heure de récupération.
- La nuit (soit de 22H à 7H), le dimanche ou un jour férié : 1 heure supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2 heures de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Sauf nécessités de service, urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit prendre ses heures de récupération dans les 15 jours. En cas d'impossibilité, le responsable hiérarchique devra déterminer un délai raisonnable.

Les services concernés par des périodes particulières de forte activité (service scolaire, service de police municipale et sécurité publique, Direction de la Vie locale et attractivité) sont autorisés à décaler la prise de ces repos compensateurs sur une période plus longue pour respecter les contraintes de service.

L'agent peut poser ses heures de récupération par demi-heure, heure ou demi-journée en accord et sur autorisation du responsable de service.

Le déclenchement de la mini cellule de crise, lors d'intempéries ou événements sur la commune ne nécessitant pas la mise en application du plan communal de sauvegarde (PCS), mais nécessitant la mobilisation d'agents pendant l'alerte (suivant les indications préfectorales reçues) sera compensée par l'attribution de repos compensateurs.

ARTICLE 6. Astreinte et permanence

a. Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

b. Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

c. Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la collectivité

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte.

Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

ARTICLE 7. JOURNEE DE FORMATION

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent, à raison de 7 heures minimum.

Exemples :

- 5h théoriques prévues au planning de l'agent = 7h comptabilisées
- 9h théoriques prévues au planning de l'agent = 9h comptabilisées

Une journée de formation sur un jour non travaillé sera comptabilisée 7h sur le compteur dans la colonne "réel"

ARTICLE 8. Les autorisations spéciales d'absence

Dispositions L.622-1 et ss du Code général de la fonction publique. Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023.

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Les autorisations d'absence exceptionnelle permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail pour des motifs précis et dûment justifiés.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle conserve les droits et devoirs attachés à sa position d'activité ou de détachement (droits à rémunération, avancement, obligations professionnelles).

Les autorisations d'absence exceptionnelle ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de l'opportunité de la demande. **L'agent doit donc solliciter l'autorisation auprès de son responsable qui l'accordera sous réserve des nécessités de service.**

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement ou faire l'objet d'un report sur l'année suivante.

Il est également précisé que les AAE n'interrompent pas et ne se substituent pas à une période d'absence prévue (CA, ARTT, arrêt de travail, etc) et ne peuvent être récupérées.

Les AAE donnent lieu à une déduction des chèques déjeuner. Seuls les agents sur emploi permanent peuvent bénéficier des AAE.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par l'autorité territoriale.

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Mariage de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Mariage d'un enfant (ou PACS)	3 jours ouvrables		
Mariage d'un ascendant frère sœur	1 jour ouvrable		
Mariage oncle tante neveu nièce beau-frère belle-sœur	1 jour ouvrable		
Décès conjoint (PACS, concubin)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables	Autorisation accordée de droit	
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours calendaires complémentaires	Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès	
Décès père mère beau-père belle-mère	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	
Décès ascendant frère sœur	1 jour ouvrable	Jours éventuellement non consécutifs	
Décès oncle tante neveu nièce beau-frère belle-sœur gendre	1 jour ouvrable	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)	
Maladie grave du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	
Maladie grave enfant, père-mère, beau-père, belle-mère		Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)	
Maladie grave ascendant frère sœur tante oncle neveu nièce beau-frère belle-sœur	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)	

L'agent peut bénéficier de la procédure de congé de proche aidant dans des circonstances particulières identifiées : ce congé n'entre pas dans le cadre des autorisations exceptionnelles d'absence. L'agent est invité à se rapprocher du service RH/Relations au travail.

Pour les délais de route, 1 jour calendaire est octroyé à l'agent dès lors que le déplacement est supérieur à 200kms. L'agent devra utiliser le moyen de transport le plus rapide.

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Garde des enfants malades âgés de moins de 16 ans. Pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap	
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique, d'un cancer ou de la survenue d'un handicap chez un enfant	5 jours ouvrables		Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail depuis 2016 (article L3142-1 et L3142-4) Décret n°2023-215 du 27 mars 2023 fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique pour les parents lors de l'annonce de la maladie chronique de leur enfant

Autorisations discrétionnaires d'absence liées à des évènements de la vie courante

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Déménagement	1 jour	
Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, donneur de sperme...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	
Concours et examens administratifs	3 jours maximum : 1 j oral, 1 j écrit, 1 j révision Le(s) jours(s) des épreuves	Fournir la convocation et l'attestation de présence
Rentrée scolaire	2 heures le jour de la rentrée Jusqu'à la 6ème	

Autorisations d'absence de plein droit pour évènements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Naissance	3 jours	Congé pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. Congé accordé au fonctionnaire conjoint de la mère enceinte ou liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. (art 8 décret 2021-846)	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996
Adoption	3 jours	Congé pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.	

Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs syndicaux ou professionnels

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Le temps de la visite ainsi que le temps de trajet	Selon convocation	Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction
Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes handicapées RQTH et les femmes enceintes			
Mandat syndical : congrès national	10 jours par an	Selon convocation	Articles L 214-3 et L 214-4 du CGFP Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an		
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1000h de travail effectuées par l'ensemble des agents		

Autorisations d'absence de plein droit liées à la maternité

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	
Séances préparatoires à l'accouchement	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	
Aménagement d'horaire pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Aménagement susceptible d'être accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service. Les heures de service non fait au titre de l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant ne sont pas rémunérées	Aménagement susceptible d'être accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service. Les heures de service non fait au titre de l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant ne sont pas rémunérées
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen	Maximum de 3 examens	
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un existant dans le Code du travail. PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.			Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée par extension du dispositif existant dans le Code du travail	

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire (convocation à fournir). Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de mission	Article 267 du Code de procédure pénale Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir	QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la séance	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR/FP- PA9730015C n° 1913 du 17 octobre 1997
Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile (mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe)	Durée de l'intervention ou de la mission	Sous réserve des nécessités du service, le chef de service ne peut s'opposer à l'absence de l'agent. - Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre de l'agent mobilisé.	Article L 622-3 du CGFP
Journée défense et citoyenneté (JDC)	1 jour	Autorisation sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Article L.114-2 du Code du service national

ARTICLE 9.COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.

L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante

- Par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel)
- Par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Le CET n'a pas de durée limitée dans le temps.

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

- Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés.
- Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois.
- Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.
- Il est transférable en cas de mobilité de l'agent.
- Les agents stagiaires n'ont pas le droit d'utiliser leur CET. De fait, durant l'année de stage, l'agent ne pourra pas déposer de jours sur son CET, ni utiliser ceux qu'il a pu déposer antérieurement à sa mise en stage.

Compensation financière

Les congés non pris par un agent stagiaire ou titulaire ne peuvent faire l'objet d'une compensation financière.

Bénéficiaires : L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou contractuel de droit public de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Agents exclus du dispositif du CET :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.).

Utilisation du CET : Il existe 3 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T
- La prise en compte des jours au sein du régime de RAFF (uniquement pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

ARTICLE 10.RETARD, ABSENCE ET DÉPART ANTICIPÉ

a. Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

b. Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- Le fonctionnaire est hospitalisé
- Le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

c. Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

ARTICLE 11 - LE TÉLÉTRAVAIL (Annexe III)

Références juridiques

- **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
- **Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021** portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- **Arrêté du 26 août 2021** modifié pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
- **Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 publié au JO du 3 avril 2022**

1. La définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site
- au domicile de l'agent
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication
- sous condition de l'éligibilité des activités et non du poste
- avec une possible réversibilité

Enjeux :

Pour l'agent :

- Amélioration des conditions de travail
- Mieux concilier vie privée et vie professionnelle
- Réduire le stress et la fatigue liés aux transports
- Accroître le pouvoir d'achat (moins de transport...)
- Accroître l'autonomie et la responsabilité des agents : source de motivation et vecteur d'implication
- S'adapter plus facilement à des situations particulières et garantir le maintien dans l'emploi : reprise après un arrêt de travail, grossesse, intempéries...

Pour la collectivité :

- Améliorer la productivité des agents par une meilleure concentration (moins d'interruption)
- Baisser l'absentéisme au travail, qui est en augmentation dans la Fonction publique
- Moderniser les méthodes de travail (développement du numérique et dématérialisation)
- Améliorer l'image de l'employeur
- Rendre plus attractif le secteur public et la collectivité,
- Maintenir dans l'emploi de certaines catégories d'agents (femme enceinte, personne en situation de handicap, proche aidant)

Pour l'intérêt général :

- Assurer la continuité du service public, notamment en cas de circonstances exceptionnelles, ou de situations particulières pour les agents
- Réduire les accidents liés au trajet domicile/ travail
- Protéger l'environnement (limiter la pollution et les embouteillages)

Activités éligibles au télétravail :

Sont définis

- les missions qui peuvent s'exercer en télétravail et non celles des postes occupés
- Les modes d'exercice du télétravail
- Les règles relatives au temps de travail, à la santé et à la sécurité au travail,
- Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données personnelles,
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques des locaux du télétravail est établie,
- Les modalités d'accès à des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des équipements et des coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications, outils, maintenance...)

ANNEXE I - APPLICATION DES CYCLES :

*Nombre de jours à titre indicatif, selon le nombre de jours fériés impactant le nombre de jours travaillés par l'agent.

		Adm	Services scolaires opérationnels		Service PM	Services techniques opérationnels	C C C	Accueil/État civil	Petite enfance	Piscine
			-ATSEM -Animation	-Restauration scolaire -Entretien						
Cycle de 36h / Selon la circulaire sur la base de 8 jours fériés = 6 jours ARTT . Avec 10 jours fériés = 4 jours ARTT*										
4 jrs	9h									X
4 jrs 1/2	8h	X					X	X		
5 jrs	7h12	X					X	X		X
Cycle de 36h30 / Selon la circulaire sur la base de 8 jours fériés = 9 jours ARTT . Avec 10 jours fériés = 7 jours ARTT*										
4 jrs	9h08									
4 jrs 1/2	8h07					X			X	X
5 jrs	7h18					X			X	X
Cycle de 37h / Selon la circulaire sur la base de 8 jours fériés = 12 jours ARTT . Avec 10 jours fériés = 10 jours ARTT*										
4 jrs	9h15									
4 jrs 1/2	8h13	X				X		X	X	
5 jrs	7h24	X				X		X	X	
Cycle de 37h30 / Selon la circulaire sur la base de 8 jours fériés = 15 jours ARTT . Avec 10 jours fériés = 13 jours ARTT*										
4 jrs	9h23		X		X					
4 jrs 1/2	8h20		X	X	X					
5 jrs	7h30			X						

*Cycles applicables également aux Directeurs et Chefs de service (à l'exception du responsable du service accueil/état civil)

ANNEXE I - APPLICATION DES CYCLES :

	Adm	Services scolaires opérationnels		Service PM	Services techniques opérationnels	C C C	Accueil/Et at civil	Petite enfance	Piscine
		-ATSEM -Animation	-Restauration scolaire -Entretien						
Cycle de 38h / Selon la circulaire sur la base de 8 jours fériés = 18 jours ARTT . Avec 10 jours fériés = 15 jours ARTT*									
4 jrs	9h30		x		x				
4 jrs 1/2	8h26	x	x	x		x			
5 jrs	7h36	x		x		x			

*Cycles applicables aux Directeurs et Chefs de service (à l'exception du responsable du service accueil/état civil)

Modalités de calcul du nombre de ARTT : exemple sur 36h sur 5 jours avec 10 jours fériés

1 ^{ère} étape Déterminer en lien avec votre responsable de service le cycle de travail	Cycle choisi	Cycle sur nombre de jours	Nombre d'heures par jour (en centièmes)	
	36	5	$(36/5) = 7,2$	<i>Nombre de jours fériés par an sur jours de semaine</i>
2 ^{ème} étape Obtenir le nombre de jours travaillés sur l'année N	$365 - (104 + 10 + 25) = 226$ jours			<i>Journée de solidarité</i>
3 ^{ème} étape Calculer sur la base du cycle choisi le nombre d'heures faites potentiellement par l'agent	$[(226/5) * 36] + 7 = 1634,2$ heures			<i>Durée légale de travail</i>
4 ^{ème} étape Déterminer le nombre de jours ARTT correspondant au cycle choisi	$(1634,2 - 1607) / 7,2 = 3,78$ arrondis à 4 jours			<i>Durée par jour sur 5 jours</i>

ANNEXE II - MODE D'EMPLOI D'UTILISATION DU COMPTEUR

Les agents de la commune disposeront d'un outil commun et identique dans tous les services : un compteur qui se présente sous la forme d'un calendrier annuel

- Ce compteur, lorsqu'il est remis à l'agent, intègre déjà le nombre de jours fériés de l'année en cours : *en France, 11 jours fériés sont comptabilisés.*
- Seront également positionnés les week-end, au nombre de 104 jours
- L'agent positionne sur son compteur annuel, à titre provisoire en attendant la validation de son chef de service, ses 25 jours de congés

Le nombre de jours restants $365 - (104 + \text{nombre de jours fériés} + 25) = X$ jours correspond au nombre de jours travaillés (pris pour le calcul de la durée annuelle légale de 1607h)

Exemple : 2025 comptabilise 10 jours positionnés en semaine + 1 jour positionné un samedi, soit 226 jours travaillés

- L'agent est invité à inscrire son rythme de travail, c'est-à-dire le nombre d'heures accomplies par jour en respectant le cycle de travail (annexe I)
- L'agent indique également, à titre provisoire en attendant la validation de son chef de service, ses jours de RTT
- En positionnant sur le compteur l'ensemble des données, l'agent parviendra à un total de 1607h.

ANNEXE III - LE TÉLÉTRAVAIL

1 - DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. La mise en place du télétravail est basée sur le principe du volontariat.

Le télétravail n'est pas un droit acquis et opposable. Il s'agit d'un mode d'organisation du travail. Ce nouveau mode d'organisation du travail s'appuie sur des principes fondamentaux que sont la souplesse, la confiance et l'autonomie.

2 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

2.1 Champ d'application

Le télétravail est ouvert aux agents titulaires, aux stagiaires, aux agents contractuels affectés sur un emploi permanent. Les agents à temps partiel ou à temps non complet sont également éligibles, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet, sous réserve d'une présence minimale de 2 jours par semaine sur le lieu de travail.

2.2 Activités éligibles

Compte tenu de la grande diversité des métiers, des missions, l'analyse des activités télétravaillables repose sur le degré d'activités administratives du poste de l'agent. C'est ainsi que les métiers de la petite enfance, enfance, service technique impliquant une présence sur le terrain, les métiers de maîtres nageurs sauveteurs, la sécurité et la police municipale, les fonctions de bibliothécaire et agents du patrimoine ne sont pas éligibles au télétravail.

Un bilan annuel sera présenté en CT sur la mise en place du télétravail.

2.3 Savoir-être et savoir-faire de l'agent

Outre les activités exercées, des postures favorisent un télétravail de qualité auquel l'agent doit répondre :

- le sens de la responsabilité
- l'organisation
- l'autonomie
- savoir rendre compte
- maîtriser les outils numériques
- appréhender et anticiper les tâches qui peuvent être télétravaillées
- savoir articuler vie personnelle et vie professionnelle
- souplesse
- confiance

2.4 Attestations sur l'honneur

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il atteste lors de sa demande qu'il dispose :

- d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle
- d'une installation électrique conforme aux spécifications techniques
- d'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel

Le non-respect de ces éléments entraîne la non éligibilité au télétravail ou l'arrêt immédiat de la période de télétravail accordée.

2.5 Procédures et délais

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

L'agent peut réaliser sa demande de télétravail tout au long de l'année

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, il sera étudié l'opportunité de l'autorisation de télétravail lors d'un entretien entre l'agent et son N+1.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

3- ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

3.1 Les options de télétravail

3 options de télétravail sont possibles, uniquement pour les agents choisissant un cycle de travail sur 5 jours :

1. Télétravail hebdomadaire de 1 jour par semaine : 45 jours par an.
2. Télétravail hebdomadaire supérieur à 1 jour par semaine sur avis de la médecine préventive. Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé (ex : reprise progressive suite à un accident, une pathologie chronique ou ponctuelle) ou, le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive. L'avis médical devra être fourni avec la demande de télétravail,
3. Télétravail hebdomadaire supérieur à 1 jour par semaine (femme)

Pour la demande des femmes enceintes, la déclaration médicale de grossesse devra être fournie avec la demande de télétravail.

Pour la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, le justificatif devra être fourni avec la demande de télétravail.

Cette dérogation a une durée de trois mois maximum et est renouvelable.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail peut être supérieure à un jour par semaine lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Dans ce cas, la collectivité appliquera les dispositions spécifiques liées à la situation exceptionnelle.

3.2 Le temps télétravaillé

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales applicables en matière de temps de travail.

Il n'a aucune incidence sur la durée de travail, en particulier sur le nombre d'heures et/ou de jours travaillés qui continuent de s'inscrire dans le cadre de l'organisation du temps de travail en vigueur.

Les horaires de prise et de fin de poste en télétravail sont traités comme dans le cas d'un travail en présentiel.

Le télétravail se définit en journée. Il ne peut être pris en heure.

Pour demander l'annulation ou la modification d'un jour de télétravail que ce soit à l'initiative de l'agent ou de l'encadrement, un délai de prévenance d'au minimum 2 jours ouvrés avant le jour prévu de télétravail doit être respecté.

Aucun délai de prévenance en cas de nécessité impérieuse de service.

Le télétravail peut être annulé pour raisons personnelles ou de nécessité de service à la demande de l'agent ou de l'encadrant ou de la collectivité.

Un jour de télétravail peut être récupéré dans la semaine concernée. Au-delà le jour ne peut pas être reporté.

3.3 Les plages de disponibilité

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'agent télétravailleur a un droit à la déconnexion en dehors des plages habituelles de travail.

Dans ce cas, il ne pourra lui être tenu rigueur pour non réponse à sollicitation.

Toutefois, l'agent doit répondre aux sollicitations sur une durée équivalente à sa journée habituelle de travail.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées.

4 - LE LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Le lieu retenu pour le télétravail est le domicile (la résidence principale) de l'agent.

Ce dernier comprend un espace adapté au télétravail permettant à l'agent d'exercer ses activités de manière confortable, sécurisée et sereine.

Il n'est pas accepté de tenir des réunions à domicile.

L'agent en télétravail peut être amené à travailler hors du lieu du télétravail dans l'intérêt du service (réunions nécessitant la présence de l'agent sur site, formations, missions...).

Dans ce cas, l'agent doit être en possession d'une instruction écrite (ordre de mission, convocation...) pour justifier d'un emploi du temps ou d'un trajet différents et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou d'accident.

5- L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR

La collectivité fournit à l'agent le matériel nécessaire à la réalisation de son activité professionnelle en télétravail.

Ainsi, l'agent est équipé :

Matériel informatique : d'un ordinateur portable professionnel. S'il le souhaite, un télétravailleur pourra utiliser son propre équipement informatique (écran, clavier, souris) sauf son ordinateur et imprimante (raison de sécurité informatique).

L'accès à internet relève de la responsabilité de l'agent télétravailleur.

Matériel téléphonique : d'un téléphone portable professionnel

6 - DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT TÉLÉTRAVAILLEUR

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et devoirs que lorsqu'il exerce son activité sur le lieu de travail de l'employeur.

Ainsi, les règles et les processus applicables, notamment en matière de rémunération, de gestion de carrière, d'évaluation, d'accès à la formation professionnelle, à l'information, demeurent les mêmes que ceux applicables à tous les agents non télétravailleurs.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, frais de santé et le cas échéant, prévoyance.

Les tickets restaurant et la prime transport sont versés dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant sur son lieu de travail habituel.

L'obligation de confidentialité est renforcée en raison du télétravail. L'agent en télétravail doit s'assurer du respect de la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés et auxquels il a accès dans le cadre professionnel.

7- PRISE DE CHARGE DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité prend à sa charge les coûts d'acquisition, de panne, de dysfonctionnement, de perte, de casse ou de vol du matériel et les frais de maintenance nécessaires à la bonne exécution du travail à domicile.

Cela se traduit par la mise à disposition de moyens matériels et immatériels assortis d'une assistance technique.

8 - PRÉVENTION DES RISQUES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent télétravailleur.

Les risques professionnels liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

La collectivité doit pouvoir s'assurer que l'agent télétravailleur exerce sa mission dans des conditions conformes à la réglementation.

Par conséquent, l'employeur et ses représentants en matière de sécurité, le CST et la médecine préventive peuvent avoir accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord de l'agent.

En cas de problématique particulière qui le nécessite, la délégation du CST, comprenant au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel et assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du chargé d'inspection en santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention, peut visiter le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent en télétravail peut, à tout moment, solliciter les conseils du médecin de prévention de la collectivité ou d'un conseiller et/ou assistant de prévention.

Ce déplacement au domicile de l'agent se fera selon les règles en vigueur concernant les déplacements professionnels.

Aucune visite ne peut être réalisée sans l'accord préalable de l'agent dûment recueilli par écrit.

La collectivité mettra un terme au dispositif immédiatement :

- En cas de refus de l'agent de permettre ces visites,
- Si les membres du CST ou de la médecine préventive informent la collectivité que le lieu de travail ne remplit pas les conditions permettant le télétravail

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, l'agent télétravailleur informe son N+1 dans les mêmes délais que lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité.

Tout accident survenu à l'agent à son domicile pendant les jours de télétravail est soumis au même régime que s'il était intervenu sur son lieu de travail habituel pendant le temps de travail.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées, sauf déplacement professionnel dûment accordé, ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ou non lié à l'activité professionnelle ne peut donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

10 - SANCTIONS

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement :

- est susceptible de ne pas avoir accès au télétravail ou de se voir retirer la possibilité d'être en télétravail.
- s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions prévues pour les agents non titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel.

L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

ANNEXE IV - LE DON DE JOURS DE CONGÉS

Textes de référence

- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 621-6 à L. 621-7
- Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public

1. Les agents bénéficiaires

Peut être bénéficiaire l'agent qui :	
1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants	
2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;	<p>Article L. 3142-16 du Code du travail : Conjoint, concubin, pacs Ascendant, descendant , enfant dont il assume la charge (art. L. 512-1 du code de la sécurité sociale) Collatéral jusqu'au quatrième degré Ascendant, descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou pacs Personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.</p>
3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge	
4° Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.	

2. Les agents donateurs

Article 1-II du décret précité n° 2015-580 du 28 mai 2015 : « *l'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence au code général de la fonction publique et au code la santé publique* ».

Sont considérés comme agent public donateur :

- un fonctionnaire territorial (titulaire ou stagiaire)
- un agent contractuel de droit public.

Les agents de droit privé et les vacataires ne peuvent pas être considérés comme donateurs.

3. Nature des jours donnés

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

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), qui peuvent être donnés en partie ou en totalité
- Les congés annuels ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés. Avant de donner un CA, le donateur doit donc avoir consommé au moins quatre semaines de CA sur l'année civile en cours, soit 20 jours.

Les jours épargnés sur le compte épargne-temps peuvent être donnés à tout moment.

En revanche, ceux non épargnés sur un CET ne peuvent être donnés que jusqu'au 31 décembre de l'année civile au titre de laquelle ils ont été acquis.

Les jours ne pouvant pas faire l'objet d'un don sont :

- Les jours de repos compensateurs

Les dons se font en jours entiers, quelle que soit la quotité de travail de l'agent.

Un don peut être constitué par la somme de demi-journées de nature différente, dès lors que le nombre total de jours donnés est entier (par exemple, un agent peut faire un don d'une journée de repos, constituée d'une demi-journée de congé annuel et d'une demi-journée de RTT

4. Procédure

Procédure relative à l'agent donateur

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

Le don est définitif après accord du chef de service.

L'autorité territoriale vérifie que les conditions permettant de donner des jours de repos sont remplies, notamment que les jours de repos donnés peuvent l'être (nature des jours et respect de la limite des congés annuels).

Dans le cas du décès d'un enfant ou d'un enfant malade, l'autorité territoriale est informée du don et ne peut s'y opposer (loi n° 2020-692 du 8 juin 2020, art. 3, II)

Après avoir mené cette vérification, l'autorité territoriale donne son accord écrit au don de jours de repos.

- Le don est définitif après accord de l'employeur.
- Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment.
- Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Un agent pourra effectuer plusieurs dons par an, dans la limite de ses droits à jours de repos, au profit d'un ou de plusieurs bénéficiaires identifiés.

Procédure relative à l'agent bénéficiaire

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale, accompagnée, le cas échéant des pièces justificatives suivantes :

Enfant malade	Demande + certificat médical détaillé (remis sous pli confidentiel) qui atteste de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
Aidant familial	Demande + certificat médical détaillé (remis sous pli confidentiel) qui atteste de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ; Déclaration sur l'honneur de l'agent sur l'aide effective qu'il apporte à la personne concernée.
Sapeur-pompier volontaire	Demande + attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

Procédure relative à l'autorité territoriale

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le service RH/Relations au travail

- est chargé de collecter les jours de repos dans la limite du nombre défini avec l'agent bénéficiaire
- d'opérer les vérifications nécessaires relatives au(x) donateurs et au bénéficiaire
- assure la déduction des jours donnés à chacun des donateurs, selon les souhaits exprimés par ces deniers (jours de congés annuels, jours de RTT, jours épargnés sur un compte épargne-temps, etc.).

L'autorité territoriale procède ensuite à l'anonymisation des jours, de telle sorte que lors de la remise au bénéficiaire du don de jours de repos, celui-ci ne puisse en connaître l'origine.

5. Utilisation des jours donnés

Durée et modalités d'utilisation du congé

Enfant malade	Congé plafonné à 90 jours par enfant, par année civile Possibilité de fractionnement à la demande du médecin
Aidant familial	Congé plafonné à 90 jours par personne concernée, par année civile Possibilité de fractionnement à la demande du médecin
Décès d'un enfant ou d'une personne à la charge effective et permanente	Congé plafonné à 90 jours par personne concernée, par année civile Possibilité de fractionnement à la demande de l'agent Congé pris au titre des jours donnés peut intervenir dans le délai d'un an à compter de la date du décès
Sapeur-pompier volontaire	Plafonnement à 10 jours jusqu'au terme de l'année civile Congé peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don Possibilité de fractionnement à la demande de l'agent

Situation statutaire de l'agent pendant l'utilisation des jours donnés

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais (ex : frais de déplacement) ou de primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation du dépassement du cycle de travail (ex : IHTS, etc.).

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

6. Gestion des jours de repos donnés et non utilisés

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils n'ont pas été utilisés.

7. Moyens de contrôle du congé par la collectivité

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

ANNEXE V - CONVERTISSEUR MINUTES/CENTIÈMES

