



## SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2019

Date d'envoi de la convocation : 6 Décembre 2019

Nombre de membres : 221  
Nombre de présents : 163  
Nombre de votants : 177  
(à l'ouverture de la séance)

**Secrétaire de séance : Camille ROUSVOAL**

L'an deux mille dix-neuf, le **Judi 12 Décembre**, le Conseil de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni au complexe sportif Marcel Lechanoine de Valognes à **18 h 00** sous la présidence de Jean-Louis VALENTIN, président.

### **Etaient présents :**

ADE André, AMIOT Sylvie, AMIOT André, AMIOT Guy, ANNE Philippe, ANTOINE Joanna, ARLIX Jean, ARRIVÉ Benoît (à partir de 18h15), ASSELINE Yves, BARBÉ Stéphane, BARBEY Hubert, BAUDIN Philippe, BELHOMME Jérôme, BELLIOU DELACOUR Nicole, BERTEAUX Jean-Pierre, BOUILLON Jean-Michel, BRIENS Eric, BROQUAIRE Guy, BURNOUF Elisabeth, BUTTET Guy, CAPELLE Jacques, CASTELEIN Christèle, CATHERINE Arnaud, CATHERINE Christian, CAUVIN Jean-Louis, CAUVIN Joseph, CHARDOT Jean-Pierre, CHEVEREAU Gérard, CHOLOT Guy, COLLAS Hubert, COQUELIN Jacques, CROIZER Alain, D'AIGREMONT Jean-Marie (jusqu'à son départ à 21h), DELAPLACE Henry, DELAUNAY Sylvie, DENIAUX Johan, DENIS Daniel, DESQUESNES Jean, DESTRES Henri, DIGARD Antoine (à partir de 18h15), DRUEZ Yveline, DUBOST Michel, DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFOUR Luc, DUPONT Claude (jusqu'à son départ à 21h), FAGNEN Sébastien, FAUCHON Patrick, FAUDEMÉR Christian, FEUARDANT Marc, FEUILLY Hervé (jusqu'à son départ à 18h25), FONTAINE Hervé, FRANCOISE Bruno, GANCEL Daniel, GAUCHET Marc, GESNOUIN Marie-Claude, MEDARD Monique suppléante de GILLES Geneviève, GIOT Gilbert, GIOT-LEPOITTEVIN Jacqueline, GODAN Dominique, GODEFROY Annick, GODIN Guylaine, GOLSE Anne-Marie, GOMERIEL Patrice, GOSELIN Bernard, GOSELIN-FLEURY Geneviève, GOSSWILLER Carole, GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUÉRIN Alain, HAIZE Marie-Josèphe, HAMEL Bernard, HAMELIN Jacques, HAMELIN Jean, HAMON Myriam, HARDY René, HAYE Laurent (à partir de 18h35), HEBERT Dominique, GIROUX Bernard suppléant de HENRY Yves, HOULLEGATTE Valérie, HUBERT Christiane, HUBERT Jacqueline, JEANNE Dominique, JOLY Jean-Marc, JOUAUX Joël, LAFOSSE Michel, LAHAYE Germaine, LAINÉ Sylvie, LAMORT Philippe, LAMOTTE Noël, LAUNOY Claudie (à partir de 18h15 - jusqu'à son départ à 21 h), LE BEL Didier, LE BRUN Bernadette, LE DANOIS Francis, LE MONNYER Florence, LE PETIT Philippe (jusqu'à son départ à 20h50), LEBARON Bernard, LEBONNOIS Marie-Françoise, LEBRETON Robert, LEBRUMAN Pascal, LECHEVALIER Guy, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LEFAIX-VERON Odile, LEFEVRE Noël, LEGER Bruno, LEGOUPIL Jean-Claude (jusqu'à son départ à 20h50), LEMARÉCHAL Michel, LEMENUÉL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMONNIER Thierry (jusqu'à son départ à 21h31), HERVY Isabelle suppléante de LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine (jusqu'à son départ à 20h50), LEPETIT Jacques, LEPETIT Louise, LEPOITTEVIN Gilbert (à partir de 18h52), LEQUERTIER Joël (jusqu'à son départ à 21h), LEQUERTIER Colette (jusqu'à son départ à 22h), LEQUILBEC Frédéric, LERECULEY Daniel (à partir de 18h15), LERENDU Patrick, LESEIGNEUR Hélène, LESENECHAL Guy, LETERRIER Richard, LETRECHER Bernard, LEVAST Jean-Claude, LINCHEAU Jean-Marie, LOUISET Michel, MABIRE Caroline, MABIRE Edouard, MAGHE Jean-Michel, MIGNAN Martial, MARGUERIE Jacques,

MARGUERITTE David, MARIE Jacky, MARTIN Serge, MARTIN Yvonne (jusqu'à son départ à 20h00), MAUGER Michel (jusqu'à son départ à 21h), MAUQUEST Jean-Pierre (à partir de 18h35), MELLET Daniel, MESNIL Pierre, MIGNOT Henri, MOUCHEL Evelyne, MOUCHEL Jean-Marie, ONFROY Jacques, PARENT Gérard, PELLERIN Jean-Luc (jusqu'à son départ à 19h51), PEYPE Gaëlle, PILLET Patrice, PINABEL Alain, PIQUOT Jean-Louis, POISSON Nicolas, POTTIER Bernard, POUTAS Louis, PRIME Christian, REBOURS Sébastien, RENARD Jean-Marie, RODRIGUEZ Fabrice (à partir de 19h30), ROUSSEL Pascal (jusqu'à son départ à 19h50), ROUSVOAL Camille, ROUXEL André (à partir de 18h53), SARCHET Jean-Baptiste, SCHMITT Gilles (à partir de 19h24), SEBIRE Nelly (à partir de 18h53), SOURISSE Claudine (à partir de 18h52), TAVARD Agnès, THEVENY Marianne, TIFFREAU Danièle, TRAVERT Hélène, VALENTIN Jean-Louis, VIGER Jacques (à partir de 18h42 et jusqu'à son départ à 22h), VIGNET Hubert, VILLETTE Gilbert, VILTARD Bruno (jusqu'à son départ à 19h23), VIVIER Nicolas (à partir de 18h50).

**Ont donné procurations :**

BASTIAN Frédéric à LOUISET Michel, BOURDON Cyril à MARGUERITTE David, CAUVIN Bernard à HEBERT Dominique, GOSELIN Albert à CHEVEREAU Gérard, GOUREMAN Paul à MAGHE Jean-Michel, HAMON-BARBE Françoise à PEYPE Gaëlle, JOURDAIN Patrick à BELHOMME Jérôme, LECOUCVEY Jean-Paul à LEBEL Didier, MONHUREL Pascal à MAIGNAN Martial, REVERT Sandrine à ANTOINE Johanna, ROUSSEAU Roger à HAMELIN Jean, BESUELLE Régine à LINCHENEAU Jean-Marie (à l'arrivée de Jean-Marie LINCHENEAU), TISON Franck à FAGNEN Sébastien (à l'arrivée de Sébastien FAGNEN), MARIVAUX Isabelle à GRUNEWALD Martine (à l'arrivée de Martine GRUNEWALD), BURNOUF Hervé à SOURISSE Claudine (à l'arrivée de Claudine SOURISSE à 18h52), SEBIRE Nelly à GESNOUIN Marie-Claude (jusqu'à son arrivée à 18h53), RODRIGUEZ Fabrice à GOLSE Anne-Marie (jusqu'à son arrivée à 19h30), FEUILLY Hervé à Danielle TIFFREAU (à partir de son départ à 18h25), VILTARD Bruno à LEPETIT Jacques (à partir de son départ à 19h23), ROUSSEL Pascal à ROUSVOAL Camille (à partir de son départ à 19h50), PELLERIN Jean-Luc à FEUARDENT Marc (à partir de son départ à 19h51), MARTIN Yvonne à PILLET Patrice (à partir de son départ à 20h00), LEONARD Christine à BELLIOU-DELACOUR Nicole (à partir de 20h50), LEGOUPIL Jean-Claude à FONTAINE Hervé (à partir de 20h50), LAUNOY Claudie à THEVENY Marianne (à partir de 21h), LEQUERTIER Joël à MIGNOT Henri (à partir de 21h), D'AIGREMONT Jean-Marie à LECOQ Jacques (à partir de son départ à 21h), LEMONNIER Thierry à HAMON Myriam (à partir de 21h31).

**Excusés :**

BESNARD Jean-Claude, BROQUET Patrick, BALDACCI Nathalie, BAUDRY Jean-Marc, BRECY Rolande, DELESTRE Richard, DIESNY Joël, FALAIZE Marie-Hélène, FEUILLY Emile, GUERARD Jacqueline, HOULLEGATTE Jean-Michel, HUET Catherine, HUET Fabrice, JOZEAU-MARIGNE Muriel, LAGARDE Jean, LALOË Evelyne, LAMOTTE Jean-François, LATROUITE Serge, LEFAUCONNIER François, LEFAUCONNIER Jean, LEPETIT Jean, LEMONNIER Hubert, LEJAMTEL Ralph, LEFRANC Bertrand, LEFEVRE Hubert, LECHEVALIER Michel, MATELOT Jean-Louis, MELLET Christophe, NICOLAÏ Michel, POIDEVIN Hugo, VARENNE Valérie.

**Délibération n° DEL2019\_169**

**OBJET : Révision du règlement relatif au temps de travail**

**Exposé**

Par délibération n°2018-167 en date du 27 septembre 2018, le conseil communautaire a approuvé le règlement sur le temps de travail applicable aux agents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Sans remettre en cause les points forts du règlement, il est proposé, après une année de mise en œuvre, d'apporter des corrections et/ou des précisions portant sur :

- l'application de ce règlement aux agents contractuels sur emplois non permanents (remplaçants, accroissement temporaire d'activité, saisonniers) sauf dispositions spécifiques précisées au règlement ;
- la journée de solidarité,
- la règle de calcul des congés annuels,
- le report des congés annuels en cas de congés pour indisponibilité physique,
- l'attribution des jours de réduction du temps de travail à l'année,
- la création d'un titre V – Activités – précisant les modalités de gestion du temps lors des formations, missions et visites médicales.

Ces nouvelles dispositions sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**Délibération**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

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

**Vu** la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

**Vu** le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'ARTT pour la fonction publique d'État,

**Vu** le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'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 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

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

**Vu** l'avis favorable émis par le comité technique lors de sa séance du 29 novembre 2019,

**Vu** l'avis favorable de la Inter-Commission Administration Générale et Finances,

Envoyé en préfecture le 23/12/2019

Reçu en préfecture le 23/12/2019

Affiché le 18/12/2019 SLO

ID : 050-200067205-20191223-DEL2019\_169-DE

**Le conseil communautaire** a délibéré (Pour : 179 - Contre : 0 - Abstentions : 8) pour :

- **Approuver** le règlement intérieur sur le temps de travail applicable aux agents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, joint en annexe, applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020,
- **Autoriser** le Président ou le Vice-président délégué à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.
- **Dire** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Caen (Calvados) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.
- **Dire** que le Président et le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.



LE PRESIDENT,

Jean-Louis VALENTIN

# **RÈGLEMENT**

## **RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

**Révision applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2020**

**Validé en comité technique le 29 novembre 2019**

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

### TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

### TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 – Durée du travail effectif

Article 2 – Garanties relatives au temps de travail et de repos

Article 3 – Les conditions de dérogations aux garanties

Article 4 – Les temps d'absence

Article 5 – Les heures supplémentaires

Article 6 – Le service d'astreintes

Article 7 – Les jours fériés

Article 8 – La journée de solidarité

### TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 9 – Les cycles de travail

Article 9.1 – le cycle standard

Article 9.2 – Le cycle standard aménagé

Article 9.3 – Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines

Article 9.4 – Les cycles spécifiques

Article 9.5 – Les horaires variables

Article 9.6 – Les agents annualisés

Article 9.7 – Les conditions et modalités d'application ou de modification

Article 10 – Le temps partiel

Article 11 – Le temps non complet

### TITRE IV – LES CONGES

Article 12 – Les congés payés

Article 12.1 – Période de référence

Article 12.2 – Les droits à congés

Article 12.2.1 – Cas général

Article 12.2.2 – Agents à temps partiel ou non complet

Article 12.2.3 – Agents arrivés ou partis en cours d'année

Article 12.2.4 – Agents bénéficiant de congés bonifiés

Article 12.2.5 – les jours de fractionnement

Article 12.2.6 – Report de congés sur l'année N+1

Article 12.2.7 – Report des congés annuels après une période d'indisponibilité physique

Article 12.3 – les jours RTT

Article 12.3.1 – Régime des jours RTT

Article 12.3.2 – Jours RTT et maternité

Article 12.3.3 – Jours RTT et congé de maladie

Article 12.3.4 – Don de jours de congés ou RTT

Article 12.4 – Echelonnement des congés

Article 12.5 – Planification de congés

Article 12.6 – Demande de congés

Article 13 – Le congé de paternité

Article 14 – Le Compte Epargne Temps

Article 14.1 – Conditions d’ouverture

Article 14.2 – Conditions d’alimentation

Article 14.3 – Conditions d’utilisation

#### TITRE V - ACTIVITES

Article 15 – Formation, Mission

Article 15.1 – Formation

Article 15.2 – Mission

Article 16 – Visites médicales

#### TITRE VI – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

## **PREAMBULE**

Le présent protocole fixe les règles communes à l'ensemble des agents et services de la Communauté d'Agglomération du Cotentin dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire.

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

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale,

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

Vu la Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

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 l'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,

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 29 novembre 2019,

## TITRE I – CHAMP D’APPLICATION

L’intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Communauté d’Agglomération sur emplois permanents. Il est applicable aux personnels de droit privé sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

Certains agents sont régis par des textes particuliers (animateurs des ALSH, personnel d’enseignement artistique,...) qui s’imposent au présent règlement.

Ce règlement est applicable aux agents contractuels occupant des postes non permanents, sauf dispositions spécifiques précisées dans le présent règlement.

## TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 1 – Durée du travail effectif

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d’Etat précise dans son article 2 que « la durée du travail effectif s’entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail effectif est fixé annuellement en comité technique lors de l’approbation du calendrier des jours fériés et jours supplémentaires.

Ces valeurs s’entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d’être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l’année		365jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels		-25 jours
Jours fériés		-8 jours
Nombre de jours travaillés		228 jours
Nombre d’heures travaillées	Nombre de jours x 7 heures	1596 heures
	Arrondi à	1600 heures
Journée de solidarité		+7 heures
		<b>1607 heures</b>

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à 35 heures dans la collectivité selon les modalités suivantes :

- 35 heures par semaine sur 5 jours,
- 35 heures par semaine sur 4,5 jours,
- 37 heures 30 par semaine avec 15 jours RTT,
- 39 heures par semaine avec 23 jours RTT.

## **Article 2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos**

*(Art.3 – I du décret du 25 août 2000)*

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes pris dans le temps de travail.

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 45 minutes. Cette pause est obligatoire. Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure de repas doivent être organisées par unité de travail, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Les temps de vestiaire et de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

## **Article 3 – Les conditions de dérogations aux garanties**

*Conformément à l'Article 3-II du décret du 25 août 2000 et dans le respect des usages internes :*  
Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du supérieur hiérarchique qui en informe immédiatement la direction générale.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

#### **Article 4 – Les temps d’absence**

La durée totale d’une absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs, week-ends et jours fériés compris.

Seuls les agents :

- Dont les congés correspondent à une période de fermeture de l’équipement dans lequel ils travaillent,
- Bénéficiant d’un Compte Epargne Temps,
- Pouvant bénéficier de congés bonifiés,

Peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du supérieur hiérarchique, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service.

Toute absence doit faire l’objet d’une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique.

#### **Article 5 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique pour garantir l’exécution des missions du service public.

Le nombre d’heures supplémentaires, qu’elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 250 heures annuelles.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à Indemnités Horaires pour Travail (IHTS) en application de la délibération du Conseil Communautaire n° 2017-043 du 23 février 2017.

*Le décret du 14 janvier 2002 fixe que :*

- Pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ;
- Pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.

*Selon le décret du 29 juillet 2004 :*

- Pour les agents à temps partiel : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu’à la durée de travail d’un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées.

Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires.

Par ailleurs, le contingent mensuel d’heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20 heures pour un 80% par exemple).

L’agent a le choix entre la récupération et la rémunération. Il peut également choisir de panacher l’une ou l’autre de ces deux solutions.

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

Le mode de récupération des heures supplémentaires s'établit comme suit :

- Heures normales : pour 1 heure travaillée, 1 heure 15 minutes récupérées ;
- Heures de nuit, de dimanche ou jour férié : pour 1 heure travaillée, 2 heures récupérées.

Les heures supplémentaires demandées en récupération devront être soldées au 31 décembre de chaque année. Seules les heures supplémentaires effectuées en novembre et décembre pourront être reportées sur l'année N+1.

#### **Article 6 – Le service d'astreintes**

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

#### **Article 7 – Jours fériés**

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Pâques
- Fête du travail
- Armistice 1945
- Ascension
- Pentecôte
- Fête nationale
- Assomption
- Toussaint
- Armistice 1918
- Noël
- Jour de l'an

Le calendrier des jours fériés fait l'objet annuellement d'une étude en comité technique.

Les agents appelés à travailler un jour férié pour assurer la continuité d'un service nécessaire aux usagers récupèrent le double du temps réalisé. Ce temps de récupération est à fixer en fonction d'un planning établi par le supérieur hiérarchique avant le 31 décembre.

Lorsqu'un jour férié tombe un jour non travaillé au titre du temps partiel, il n'est pas récupérable.

Tout jour férié qui tombe un jour non travaillé n'est pas récupérable. (Hors cycle spécifique de travail)

## **Article 8 – La journée de solidarité**

Pour les agents travaillant à temps complet, cette journée représente 7 heures de travail effectif. Ainsi, un agent à temps complet travaille 1 607 heures.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

La journée peut être accomplie selon les modalités suivantes :

1. Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai ;
2. Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
3. Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

Ces modalités seront appliquées en tenant compte des contraintes de chaque service.

Chaque encadrant devra s'assurer que l'ensemble des agents encadrés a réalisé sa journée de solidarité.

Les agents qui n'auraient pas réalisé leur journée de solidarité au 31 décembre, pourront se voir appliquer une retenue sur salaire sur le salaire de janvier N+1.

Il est possible de fractionner la journée de solidarité en demi-journées ou en heures (pas de fraction à la minute possible).

*La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une « journée de solidarité » pour l'autonomie des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie. Elle consiste, pour tous les salariés, à travailler un jour de plus par an sans rémunération supplémentaire.*

## **TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les directeurs et responsable de service ont, chacun en ce qui le concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et consulter le comité technique pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans leur service.

### **Article 9 – les cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires,

- Des horaires de travail.

Il existe 4 types de cycles :

- Le cycle hebdomadaire standard,
- Le cycle hebdomadaire standard aménagé,
- Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines,
- Le cycle spécifique.

Chaque supérieur hiérarchique doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

#### **Article 9.1 – Le cycle standard**

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours ou 37 heures 30 sur 5 jours ou 39 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum
- Plages horaires de 8 h à 18 h
- Plages horaires obligatoires : 9 heures - 11 heures 30 et 14 heures - 16 heures 30

#### **Article 9.2 – Le cycle standard aménagé**

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 4 jours ½
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum
- Plages horaires de 8 h à 18 h
- Plages horaires obligatoires : 9 heures - 11 heures 30 et 14 heures - 16 heures 30

#### **Article 9.3 – Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines**

Ce cycle prévoit d'effectuer les obligations horaires de 2 semaines (70 heures) sur 9 jours de travail effectif.

Les plages horaires et temps de pause sont ceux prévus dans le planning de fonctionnement de la structure, du service ou de la direction, validé par le Comité Technique.

#### **Article 9.4 – Les cycles spécifiques**

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- En fonction des besoins spécifiques du service public,

- En respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- Après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

*Le travail de nuit correspond à une période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures (article 3, décret n° 2000-815 du 25 août 2000)*

*Horaires décalés notion de tôt le matin soit avant 8 heures, tard le soir soit après 18 heures*

#### **Article 9.5 – Les horaires variables**

Le régime des horaires variables sera mis en œuvre sur les sites équipés d'un matériel de pointage et sera soumis aux règles suivantes :

- Amplitude horaire : 7h30 – 18h30.  
Les heures effectuées en dehors de ce créneau horaire ne seront pas pris en compte pour le calcul hebdomadaire du temps de travail.
- Temps de présence journalier obligatoire : 5 heures.
- Pause méridienne minimale : 45 minutes.

Le temps de travail de chaque agent est calculé à la fin de chaque semaine. Les crédits hebdomadaires de temps de travail peuvent être récupérés dans la limite d'une demi-journée par mois. Les crédits hebdomadaires accumulés seront reportés d'un mois sur l'autre dans la limite de 8 heures, sans remise à zéro au 31/12 de l'année.

Le niveau requis de présence obligatoire des agents sur les plages variables et sur les horaires consacrés à l'accueil du public est défini par chaque supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités de service, et conformément aux projets de service.

#### **Article 9.6 – les agents annualisés**

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35 heures hebdomadaire par an.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- En fonction des besoins spécifiques du service public,
- En respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- Après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

L'annualisation du temps de travail consiste à faire varier les cycles de travail d'un agent afin de les mettre en adéquation avec les besoins du service tout en lui versant une rémunération identique tous les mois

*Voir fiche n° 1 en annexe : méthodologie de calcul d'un cycle de travail annualisé*

### **Article 9.7 – Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles**

En fonction de sa ou ses missions principales l'agent peut opter pour le cycle de travail de son choix, dans le respect des règles de fonctionnement de son service et dans le respect de la continuité du service public.

Un « contrat d'aménagement du temps de travail » sera signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'agent pourra demander la modification de ce contrat dans la limite de deux fois par an sauf cas exceptionnel (maladie, changement de situation familiale), sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable afin de ne pas perturber le fonctionnement du service.

Seront possibles les changements ponctuels et exceptionnels de périodes de travail à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle, dû à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail (absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire).

Seront soumis à l'avis du Comité Technique :

- Les modifications des caractéristiques des différents cycles,
- Un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...). Dans ce cas le chef de service construit, en collaboration et concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

### **Article 10 – Le temps partiel**

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent. Il tient compte des nécessités de service.

L'agent doit informer de son souhait 3 mois avant la date souhaitée.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

#### **Article 11 – Le temps non complet**

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

### **TITRE IV – LES CONGES**

#### **Article 12 – Les congés payés**

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes.

Seuls les agents contractuels sur emploi non permanent (remplaçants, besoins occasionnels, saisonniers) recrutés sur un contrat de travail à durée déterminée d'une durée initiale ou cumulée supérieure à 3 mois consécutifs bénéficient des dispositions relatives aux congés annuels.

##### **Article 12.1 – Période de référence**

Elle couvre l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

##### **Article 12.2 – les droits à congés**

###### **Article 12.2.1 – Cas général**

Tout agent public en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Cette règle du décompte en jours ouvrés et non en durée hebdomadaire effective de service, est en conséquence applicable quel que soit le rythme de temps de travail : elle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps complet, à temps partiel et à temps non complet.

Le nombre total de jours de congés auxquels peuvent prétendre les agents est arrondi à hauteur de la demi-journée supérieure.

Exemples :

L'agent travaillant à temps complet à raison de 5 jours par semaine, aura droit à 25 jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés.

L'agent travaillant à temps non complet à raison de 4 jours par semaine, aura droit à 20 jours de congés annuels : 5 x 4 jours ouvrés.

L'agent travaillant sur un cycle de 2 semaines, avec 1 semaine à 4 jours et 1 semaine à 5 jours, aura droit à 22,5 jours de congés annuels : 5 x 4 jours ouvrés x 26/52 semaines + 5 x 5 jours ouvrés x 26/52 semaines.

L'agent travaillant à temps partiel à raison de 50% sur 2,5 jours par semaine, aura droit à 12,5 jours de congés annuels : 5 x 2,5 jours ouvrés.

L'agent travaillant à temps partiel à raison de 50% sur 5 jours par semaine, aura droit à 25 jours de congés annuels : 5 x 5 jours ouvrés.

#### **Article 12.2.2 – Agents à temps partiel ou temps non complet**

Les journées ou les agents ne travaillent pas du fait de leur temps partiel ou temps non complet ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

Les jours fériés qui coïncident avec des jours de non-activité du fait du temps partiel ou temps non complet ne sont pas récupérés.

#### **Article 12.2.3 – Agents arrivés ou partis en cours d'année**

Les agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

#### **Article 12.2.4 – Agents bénéficiant de congés bonifiés**

Les agents, originaires des DOM-TOM et de la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon, peuvent prétendre, tous les 3 ans, en plus de leurs congés annuels à une bonification de congé maximale de 30 jours consécutifs – soit une durée totale du congé bonifié de 64 65 jours ouvrables consécutifs.

L'autorisation est donnée par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et si la résidence habituelle de l'agent se situe dans le pays d'origine. On entend par résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé. La demande devra parvenir au chef de service, au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis du supérieur hiérarchique sera transmis à l'agent au plus tard 2 mois avant le départ souhaité, ce sans quoi, l'accord sera implicite.

#### **Article 12.2.5 – Les jours de fractionnement**

Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux fixe les règles d'attribution des congés supplémentaires, dits « congés de fractionnement ».

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, l'agent se voit octroyer 1 jour supplémentaire.

Si le nombre de jours pris en dehors de cette même période est d'au moins 8 jours, 2 jours supplémentaires sont attribués à l'agent.

#### **Article 12.2.6 – Report de congés sur l'année N+1**

Le report de congés est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 et limité à 5 jours, y compris les jours de fractionnement.

#### **Article 12.2.7 – Report des congés annuels après une période d'indisponibilité physique**

##### *Report en cas de congé de maladie pendant une période de congés annuels :*

Un agent malade pendant son congé annuel a le droit de bénéficier ultérieurement de la période de congé coïncidant avec l'arrêt de travail. Ce droit est accordé indépendamment du moment où l'incapacité de travail est survenue, c'est-à-dire avant ou pendant le congé annuel. L'intéressé conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.

L'agent n'a pas l'obligation de reprendre ses fonctions après un congé de maladie pour pouvoir bénéficier du reliquat de congé annuel. A la fin de la période de congé de maladie, l'agent est à nouveau placé en congé annuel jusqu'au terme initialement fixé pour son retour.

##### *Report en cas de congé de maladie pendant la période de référence :*

Les congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait d'un congé de maladie égal ou supérieur à 6 mois consécutifs ou non, pourront être reportés sur l'année suivante. L'agent devra se rapprocher de sa gestionnaire temps de travail pour connaître les modalités de cet éventuel report.

##### *Report en cas de congé de maladie sur plusieurs périodes de référence :*

L'agent placé en congé de maladie sur plusieurs périodes de référence aura la possibilité de prendre les congés annuels non pris en raison de la maladie au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines. L'agent devra en faire la demande.

##### **Exemple 1 :**

Un agent travaillant à temps complet sur 5 jours par semaine. Il génère 25 jours de congés annuels chaque année. Il est placé en congé de longue maladie du 01/03/2019 au 29/02/2020. Il reprend son travail le 01/03/2020.

L'agent a 15 mois à compter du 31/12/2019 pour demander et poser les congés annuels qu'il n'a pu prendre en 2019 du fait de la maladie dans la limite de 4 semaines.

On considère qu'il a pris 3 jours de congés annuels en 2019. Il lui reste 22 jours. Il aura jusqu'au 31/03/2021 pour demander et poser les 20 jours de congés annuels (et non 22, car le report se fait dans la limite de 4 semaines) acquis au titre de l'année 2019.

##### **Exemple 2 :**

Un agent travaillant à temps complet sur 5 jours par semaine. Il génère 25 jours de congés annuels chaque année. Il est placé en congé de longue maladie du 01/04/2018 au 31/03/2021. Il reprend son travail le 01/04/2021.

L'agent a 15 mois à compter du 31/12/2018 pour demander et poser les congés annuels qu'il n'a pu prendre en 2018 du fait de la maladie dans la limite de 4 semaines, soit jusqu'au 31/03/2020. Il sera toujours en arrêt à cette date, ses congés annuels 2018 seront perdus.

L'agent a 15 mois à compter du 31/12/2019 pour demander et poser les congés annuels qu'il n'a pu prendre en 2019 du fait de la maladie dans la limite de 4 semaines, soit jusqu'au 31/03/2021. Il sera toujours en arrêt à cette date, ses congés annuels 2019 seront perdus.

L'agent a 15 mois à compter du 31/12/2020 pour demander et poser les congés annuels qu'il n'a pu prendre en 2020 du fait de la maladie dans la limite de 4 semaines, soit jusqu'au 31/03/2022. Ainsi, 20 jours de congés annuels 2020 pourront être utilisés jusqu'au 31/03/2022.

L'agent reprend au cours de l'année 2021 : il a jusqu'au 31/12/2021 pour prendre ses 25 jours de congés annuels acquis pour l'année 2021 + 20 jours de congés annuels acquis pour l'année 2020 à utiliser jusqu'au 31/03/2022.

### Article 12.3 – Les jours RTT

Les droits à jours de RTT sont acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35h par semaine. Les heures effectuées au-delà de 35h sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires appelés jours RTT.

Seuls les agents à temps complet ou à temps partiel peuvent bénéficier de jours de RTT. Les agents à temps non complet ne sont pas concernés.

Les agents contractuels recrutés sur emploi non permanent (remplaçants, besoins occasionnels, saisonniers) bénéficient des dispositions suivantes quel que soit la durée de leur contrat.

#### Article 12.3.1 – Régime des jours RTT

Les agents travaillant **37 heures 30** par semaine bénéficient de 15 jours RTT.

Les agents travaillant **39 heures** par semaine bénéficient de 23 jours RTT.

Les jours de RTT sont attribués au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Les jours RTT sont proratisés dans les cas suivants :

- L'entrée ou la sortie d'un agent au cours d'année
- Le temps partiel

%	100	90	80	70	60	50
Jours ARTT 37h30	15	13,5	12	10,5	9	7,5
Jours ARTT 39h00	23	20,7	18,4	16,1	13,8	11,5

Les jours RTT ainsi proratisés sont arrondis au demi supérieur.

Les agents peuvent fractionner les jours RTT en ½ journée (s) ou en journée (s). Le fractionnement en heures n'est pas possible (tout le temps que les outils informatiques ne sont pas opérationnels).

Les agents doivent obligatoirement avoir soldé les jours RTT au 31 décembre de chaque année. Les jours RTT non pris seront alors perdus, y compris en cas d'arrêt de maladie en fin de période de référence, sauf à pouvoir les épargner selon les modalités fixées aux articles 14 et suivants.

#### **Article 12.3.2 – Jours RTT et maternité**

Un agent en congé de maternité ne peut pas perdre le bénéfice de ses jours RTT.

#### **Article 12.3.3 – Jours RTT et congé de maladie**

La période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail. Les journées RTT doivent donc être proratisées en fonction de la durée des arrêts maladie.

La réduction de jours ARTT s'applique à tout congé pour raison de santé, selon les conditions suivantes :

##### Pour les agents qui travaillent 37 heures 30 par semaine :

1 jour RTT sera retiré dès lors que l'agent aura été absent 15 jours ouvrés pour raison de santé sur une année (soit 2 jours pour 30 jours d'absence...).

##### Pour les agents qui travaillent 39 heures par semaine :

1 jour RTT sera retiré dès lors que l'agent aura été absent 10 jours ouvrés pour raison de santé sur une année (soit 3 jours pour 30 jours d'absence...).

Le comptage des jours d'absence se fait uniquement sur les jours travaillés.

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à défalquer était supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

*Il est fait application des dispositions statutaires suivantes :*

*Loi de finances n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 pour 2011 – article 115*

*Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances 2011 n° 2010-1657 du 29 décembre 2010*

#### **Article 12.3.4 – Don de jours de congés ou RTT**

Il est fait application du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Les agents peuvent faire don de leurs jours de congés ou RTT de façon anonyme.

Le don se fait au profit d'un autre agent public qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent bénéficiaire peut recevoir jusqu'à 90 jours par an et par enfant (fractionnables sur avis du médecin de l'enfant).

#### **Article 12.4 - Echelonnement des congés**

Quand les nécessités de service le permettent, il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année, afin d'éviter la désorganisation des services, notamment en juillet et en août.

#### **Article 12.5 – Planification des congés**

Le supérieur hiérarchique établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités de service.

#### **Article 12.6 – Demandes de congés**

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du supérieur hiérarchique 3 jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le supérieur hiérarchique sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

#### **Article 13 – Congé de paternité**

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant.

Il est de 11 jours consécutifs (y compris samedi et dimanche) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.

En cas de naissance multiple, il est de 18 jours.

Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

#### **Article 14 – Le compte Epargne Temps**

##### **Article 14.1 – Conditions d'ouverture**

Tous les agents titulaires peuvent bénéficier d'un compte épargne temps (CET).

Les agents non titulaires doivent avoir un an d'ancienneté pour en bénéficier.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (ceux qui avaient antérieurement acquis des droits en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler pendant la période de stage).
- Les agents exerçant les fonctions d'enseignement et dont les obligations horaires ont été définies dans des statuts particuliers (exemple : professeur d'enseignement artistique)
- Les agents de droit privé (apprenti, emplois aidés,...)

#### **Article 14.2 – Conditions d'alimentation**

L'alimentation se fait en journée.

Les agents peuvent épargner les congés annuels, les jours de fractionnement et les jours RTT.

Les agents ne peuvent épargner les récupérations d'heures supplémentaires.

Le compte épargne temps est plafonné à 60 jours.

Concernant les congés annuels, l'agent doit poser au moins 20 jours de congés. Seuls les congés allant au-delà de 20 jours peuvent être épargnés.

Ces 20 jours sont proratisés en fonction de la durée de travail de l'agent sur l'année.

Concernant les RTT, l'agent pourra épargner des jours RTT dans la limite de 15 jours par année.

Le droit à épargner est ouvert le 1<sup>er</sup> décembre de l'année n pour épargner les congés ou jours RTT de l'année n, et ce jusqu'au 15 janvier de l'année n+1.

La demande d'épargne émane de l'agent et se fait auprès du service temps de travail.

#### **Article 14-3 – Conditions d'utilisation**

La pose se fait en journée.

Les jours épargnés sur le compte épargne temps sont consommés sous la forme de congés.

Un agent peut consommer son compte épargne temps dès lors qu'il a épargné au moins 1 jour.

Le compte épargne temps n'a pas de délai d'utilisation. Dès lors que le compte épargne temps est ouvert, les jours épargnés peuvent être utilisés à tout moment de la vie professionnelle sans aucun délai d'expiration.

Lorsque l'agent souhaite consommer ses jours CET et que cela génère une absence de plus de 30 jours consécutifs, il doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance.

L'agent dispose de plein droit de ses jours CET accumulés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET en cas de détachement, de mutation dans une autre collectivité, en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ou encore de disponibilité, de congé parental, etc...

*Voir fiche n° 2 en annexe : le changement de situation*

#### **Article 14-4 – Monétisation du compte épargne temps**

Pour les 15 premiers jours : seule l'utilisation sous forme de congés est possible.

Du 16<sup>ème</sup> jour au 60<sup>ème</sup> jour épargné : l'option entre le congé et la monétisation est ouverte à l'agent, sous forme :

- De paiement forfaitaire des jours épargnés en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :
  - Catégorie A : 135 € brut par jour,
  - Catégorie B : 90 € brut par jour,
  - Catégorie C : 75 € brut par jour.
- De conversion des jours en points de retraite additionnelle (RAFP) pour les fonctionnaires CNRACL uniquement.

### **TITRE V – ACTIVITES**

#### **Article 15 – Formation, mission**

Le temps de trajet effectué en dehors du temps de travail pour se rendre en formation, mission, ne donnent lieu à aucune compensation horaire ou indemnitaire.

##### **Article 15.1 – Formation**

Les formations validées par le service formation sont réalisées sur le temps de travail.

La journée de formation est comptabilisée sur la base de :

- La valeur théorique d'une journée de travail pour les agents à horaires variables (7h pour 35h, 7h30 pour 37h30, 7h48 pour 39h).
- La valeur réelle pour les agents à horaires fixes.

Lorsque l'agent est amené à suivre une formation en dehors de ses horaires de travail (agent à temps non complet, journée de temps partiel, jour de repos, ...), l'agent pourra bénéficier d'une récupération simple des heures réalisées sans possibilité de paiement.

Par exemple, un agent travaillant habituellement 4h et qui participe à une session de formation de 7h, pourra récupérer 3h.

Pour les agents travaillant sur un cycle annualisé, les heures réalisées en dehors de ces horaires de travail pourront faire l'objet d'une indemnisation en heures complémentaires.

Pour les agents travaillant en horaires décalés, les encadrants doivent veiller aux garanties minimales de travail (pause méridienne, journée de travail maximale de 10h sur une amplitude maximum de 12h), en adaptant, le cas échéant, le planning de l'agent.

##### **Article 15.2 – Mission**

La journée de mission est comptabilisée sur la base de :

- La valeur théorique d'une journée de travail pour les agents à horaires variables (7h pour 35h, 7h30 pour 37h30, 7h48 pour 39h).
- La valeur réelle pour les agents à horaires fixes.

#### **Article 16 – Visites médicales**

Sont effectuées sur le temps de travail :

- Les visites médicales auprès du médecin de prévention,
- Les visites médicales effectuées à la demande du médecin (prise de sang, consultations spécialistes, radios, ...) dès lors que le médecin rend ces examens obligatoires pour vérifier l'aptitude de l'agent à son poste,
- Les examens psychotechniques et les expertises médicales effectuées par les médecins agréés à la demande de la collectivité.

Si la visite ne peut pas avoir lieu sur le temps de travail en raison des horaires décalés de l'agent, une récupération de 1h00 lui sera accordée.

## **TITRE VI – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

L'autorisation d'absence donne le droit à l'agent de s'absenter en raison d'un évènement.

Les autorisations d'absence sont accordées selon les nécessités de service.

Les absences sont majorées d'un éventuel délai de route, dès lors que la distance « aller » est supérieure à 250 km, dans la limite du temps nécessaire, et les durées suivantes :

- Aller entre 250 et 400 km : 1 demi-journée pour l'aller et 1 demi-journée pour le retour
- Aller à plus de 400 km : 1 journée pour l'aller et 1 journée pour le retour.

Les temps de trajet ayant lieu en dehors des horaires de l'agent ne peuvent être récupérés.

La durée des autorisations d'absence n'est pas proratisée selon la quotité de travail de l'agent.

Quand l'agent en congés (CP, RTT, récupération, CET) et qu'un évènement (à l'exception du décès) intervient pendant cette période, il ne peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour cet évènement. Quand l'évènement (à l'exception du décès) intervient quand l'agent est en repos, il ne peut pas non plus bénéficier de cette autorisation d'absence.

Pour être validées, les autorisations d'absence devront obligatoirement être accompagnées des pièces justificatives adéquates.

Les agents occupant des emplois non permanents pourront bénéficier des autorisations d'absences après un an d'ancienneté en continu dans la collectivité (à l'exception du décès).

*Voir fiches n° 3 et 3 suite en annexe : Tableau des autorisations spéciales d'absence et liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie*

## ANNEXES

## Fiche n° 1

### Méthodologie de calcul d'un cycle de travail annualisé

#### **1 – La définition d'un cycle de travail annualisé nécessite en premier lieu le calcul du temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif annuel doit faire l'objet d'un décompte précis : calcul des heures à effectuer en fonction des jours, des semaines, des saisons.....

**2 – Dans un deuxième temps doit être calculé le temps de travail à rémunérer**, afin de connaître le temps de travail qui définit l'emploi dans la délibération de création du poste. Le calcul est le suivant :

$$(\text{Temps de travail effectif}) \times 1\,820 / 1\,600 = (\text{Temps de travail rémunéré})$$

Par exemple, pour un poste dont le temps de travail est de 900 heures :  $900 \times 1820 / 1600 = 1023,75$  heures ou 1 023 heures 45 minutes

*\*1 820 heures = 52 semaines x 35 heures*

**3 – Les éventuels jours de fractionnement doivent être ajoutés à hauteur du nombre d'heures à effectuer quotidiennement. Par exemple :**

$$1\,023,75 / 228 \text{ (nombre moyen de jours travaillés par an)} = 4,49 \text{ heures ou 4 heures 29}$$

Chaque jour de congé supplémentaire doit être comptabilisé à hauteur de 4,49 heures.

**4 – Le total du temps de travail rémunéré doit être ramené sur une semaine afin de connaître la quotité de temps de travail du poste. Par exemple, avec une hypothèse de 2 jours de fractionnement supplémentaires (soit 8,98 heures supplémentaires à rémunérer) :**

$$1\,032,73 / 52 \text{ (nombre de semaines dans l'année)} = 19,86 \text{ heures hebdomadaires ou 19 heures 52 minutes}$$

La délibération de la collectivité crée donc un poste à temps non complet de 20 heures par semaine. Cette durée hebdomadaire sert de référence à la rémunération.

**5 – Enfin la journée de solidarité doit être calculée dans le planning annuel au prorata du temps de travail :**

$$7 \text{ heures} \times 19,86 / 35 = 3,97 \text{ heures ou 3 heures 58 minutes}$$

#### Modalité de calcul d'une annualisation

Temps de travail effectif (A)	900,00
Temps de travail rémunéré (B) (A) * 1 820/1 600	1 023,75
Temps de travail quotidien (C) (B)/228	4,49
2 jours de fractionnement (D) 2*(C)	8,98
Soit temps de travail rémunéré global (E) (B) + (D)	1 032,73
Nombre d'heures à rémunérer sur une semaine (F) (E)/52	19,86
Soit en minutes	19,52
Durée de la journée de solidarité (G) 7*(F)/35	3,97
Soit en minutes	3,58

<b>Temps de travail effectif global (en heures) (A) + (G)</b>	<b>903,58</b>
<b>Temps de travail rémunéré global en heures (E)</b>	<b>1 032,44</b>

#### Situation en cas de congé de maladie

Lorsque l'agent dont le temps de travail est annualisé se trouve en congé de maladie, sa période d'absence est comptabilisée de la façon suivante :

- Si le congé de maladie intervient un jour normalement travaillé, les heures de travail sont considérées comme faites ;
- Si le congé de maladie intervient un jour de congé annuel validé, le jour de maladie l'emporte sur le jour de congé, ce dernier pouvant être reporté avant le 31 décembre de l'année N ou sur l'année N + 1 ;
- Si le congé de maladie intervient un jour non travaillé, le décompte des heures de travail n'est pas impacté.

#### Situation en cas de formation

Lorsque l'agent est en formation, le temps passé en formation est comptabilisé en temps de travail effectif.

- Si un jour de formation coïncide avec le jour de repos habituel de l'agent, le temps de formation peut être soit rémunéré, soit compensé par un repos ultérieur.

- L'établissement d'un planning prévisionnel annuel assure une meilleure gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence les jours travaillés et les horaires, les jours de congés annuels et les autres jours non travaillés.
- Les heures supplémentaires réalisées par un agent au temps de travail annualisé ne peuvent être constatées qu'à la fin de l'année en cas de dépassement de la borne horaire de 1 607 heures annuelles.
- Néanmoins, un contrôle des heures effectuées – tous les trimestres par exemple – permet d'ajuster l'organisation du temps de travail sur le reste de l'année afin d'éviter que les agents ne génèrent pas trop d'heures supplémentaires.

## Fiche n° 2

### Compte Epargne Temps – Changement de situation

Situation	Maintien des jours	Utilisation des jours
<b>Mutation</b>	OUI	OUI + possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités
<b>Détachement auprès d'une collectivité ou d'un établissement public</b>	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil + possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités
<b>Détachement dans une autre fonction publique</b>	OUI	NON
<b>Mise à disposition</b>	OUI	NON sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil
<b>Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale</b>	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine
<b>Congé parental, disponibilité, position hors cadres, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, sanitaire et civile de la police nationale</b>	OUI	NON
<b>Radiation</b>	OUI	Le C.E.T. doit être soldé au départ de l'agent
<b>Décès</b>	OUI	Indemnisation des ayants droit : le nombre de jours est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès (uniquement si un CET était ouvert). Ce dispositif s'applique même si la délibération n'a pas ouvert la possibilité de monétisation des jours épargnés

## Fiche n° 3

## Les autorisations spéciales d'absence

Evènement	Durée	Observations	Justificatif	Modalités de pose
<b>Autorisations liées à la famille et aux fêtes religieuses</b>				
Mariage, PACS de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs	Sous réserve des nécessités de service – l'absence doit être accolée à la journée du mariage ou du PACS	Certificat de mariage ou de PACS	Jours ou demi-journées
Mariage, PACS d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs	Sous réserve des nécessités de service – l'absence doit être accolée à la journée du mariage ou du PACS	Certificat de mariage ou de PACS	Jours ou demi-journées
Décès conjoint (ou pacsé ou concubin) Enfant (y compris enfant du conjoint)	5 jours ouvrables consécutifs ou non	Dans les 15 jours calendaires suivant le décès	Acte de décès,	Jours ou demi-journées
Maladie grave conjoint, enfant, parents	De 1 à 5 jours		Certificat médical, justificatif (voir liste des maladies fiche n° 3)	
Décès parents, beaux-parents, petits-enfants	3 jours ouvrables consécutifs ou non	Dans les 15 jours calendaires suivant le décès	Acte de décès	Jours ou demi-journées
Décès grands-parents, frères et sœurs	1 jour ouvrable	Dans les 15 jours calendaires suivant le décès	Acte de décès	Jour ou demi-journée
Décès beaux-frères et belles-sœurs, les beaux-fils et belles-filles, les neveux et nièces	1 jour	Le jour de la cérémonie	Acte de décès	Jour
Enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour possibilité de doubler si l'agent assure seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie	Sous réserve des nécessités de service. Enfant de moins de 16 ans ou enfants handicapés sans limite d'âge	Pièces justificatives	

	pas d'autorisations d'absence			
Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse et après l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation d'absence de droit		
Agent ou conjoint/concubin engagé dans un parcours de PMA Procréation Médicalement Assistée	3 autorisations d'absence maximum			
Femmes enceintes au-delà du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Facilité d'horaires dans la limite d'une heure par jour	Sous réserve des nécessités de service et de l'avis du médecin de prévention		
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur avis du médecin de prévention si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service		
Naissance, adoption	3 jours ouvrables consécutifs ou non	A prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté	Acte de naissance ou jugement d'adoption	Demi-journée ou journée
Allaitement de l'enfant	Dans la limite d'une heure par jour	En fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant		
Rentrée scolaire	½ journée. 1 jour pour les parents d'enfants souffrant d'un handicap	Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service accordée à l'agent parent d'un enfant entrant jusqu'en 6 <sup>ème</sup> incluse, le jour de la rentrée ou un autre jour, selon l'établissement	Certificat de scolarité, justificatif MDPH, le cas échéant, à fournir dans les 15 jours	Demi-journée fractionnable, jour
Fêtes religieuses autres que les fêtes légales	Voir circulaire ministérielle du 10 février 2012	Sous réserve des nécessités de service.		
<b>Autorisations liées à des sujétions personnelles</b>				
Surveillance médicale des agents : examen médical d'embauche ou périodique, examens	Durée de l'examen	Dans la mesure du bon fonctionnement du service		

complémentaires ou particuliers				
---------------------------------	--	--	--	--

Don du sang	½ journée	Dans la mesure du bon fonctionnement du service lorsque les collectes ont lieu pendant les heures de service		
<b>Autorisations liées à des mandats extraprofessionnels</b>				
Représentant d'une association (membre du bureau) ou d'une mutuelle	9 jours ouvrables par an maximum	Sous réserve des nécessités de service.		Demande au moins 15 jours avant présentation de la convocation
Membres des commissions d'adoption	Durée de la réunion	Sous réserve des nécessités de service. Présentation du mandat et de la convocation		
Membres de conseils d'administration des organismes de Sécurité Sociale	Durée du trajet et de la réunion	Autorisation de droit		
Fonctions de représentation des parents d'élève	Durée de la réunion	Dans la mesure de la comptabilité avec le fonctionnement du service. Sur présentation des pièces justificatives		
<b>Autorisations liées à des motifs civiques</b>				
Assesseur ou délégué de liste aux élections prud'hommales	Durée du scrutin	Sous réserve des nécessités de service	Présentation des pièces justificatives	
Participation à un jury d'assises	Durée de la session	Autorisation de droit. Rémunération de laquelle peut être déduite l'indemnité de session		
<b>Autorisations liées aux mandats locaux</b>				
Participation aux sessions des assemblées délibérantes	Durée de trajet et de la session	Autorisation de droit justifiée par une demande de l'agent le plus tôt possible.	Présentation des pièces justificatives	
Crédit d'heures à l'autorité exécutive locale	Crédit d'heures forfaitaire et trimestriel selon la nature et la population de la	Autorisation de droit sur demande au moins 3 jours à l'avance Absence non rémunérée (sauf		

	collectivité prorisée selon la quotité de temps de travail	partiellement pour les maires et adjoints au maire)		
<b>Autorisations liées à la qualité de sapeur-pompier volontaire</b>				
Missions opérationnelles et actions de formation	Une convention est négociée entre la CAC et le SDIS Manche			
<b>Autorisations liées au concours ou examen professionnel</b>				
Concours ou examen professionnel	1 jour	Dans la limite d'1 concours ou examen professionnel par an	Convocation	Epreuves d'admission et d'admissibilité

### Fiche n° 3 (suite)

#### Liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie

Arrêtés du 14.03.86 et du 30.07.87

1. **Hémopathies graves**
2. **Insuffisance respiratoire chronique grave**
3. **Hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère**
4. **Lèpre mutilante ou paralytique**
5. **Maladies cardiaques et vasculaires :**
  - Angine de poitrine invalidante
  - Infarctus myocardique
  - Suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire
  - Complications invalidantes des artériopathies chroniques
  - Troubles du rythme et de la conduction invalidants
  - Cœur pulmonaire post-embolique
  - Insuffisance cardiaque sévère
6. **Maladies du système nerveux**
  - Accidents vasculaires cérébraux
  - Processus expansifs intracrâniens ou intrarachidiens non malins
  - Syndromes extrapyramidaux
  - Syndromes cérébelleux chroniques
  - Sclérose en plaques
  - Myélopathies
  - Encéphalopathies subaiguës ou chroniques
  - Neuropathies périphériques
  - Amyotrophies spinales progressives
  - Myasthénie
7. **Affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité**
8. **Néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation**
9. **Rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs**
10. **Maladies invalidantes de l'appareil digestif :**
  - Maladie de Crohn
  - Rectocolite hémorragique
  - Pancréatites chroniques
  - Hépatites chroniques cirrhogènes
11. **Colagénoses diffuses, polymyosites**
12. **Endocrinopathies invalidantes**
13. **S'ajoutent à cette liste, les 5 affections ouvrant droit au CONGE DE LONGUE DUREE :**
  - Tuberculose
  - Maladie mentale
  - Affection cancéreuse
  - Poliomyélite antérieure aiguë
  - Déficit immunitaire grave et acquis (SIDA).