

**Agence Régionale de la Biodiversité
de Nouvelle-Aquitaine**

EPCE

**REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL, DU
TELETRAVAIL ET DU COMPTE EPARGNE
TEMPS**

TABLE DES MATIERES

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION	5
Article 1.1 – Personnels concernés	5
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole	5
Article 1.3 – Non-respect du protocole	5
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....	5
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....	5
Article 2.2 – Durée du travail effectif	5
Article 2.3 – Les garanties minimales	6
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	6
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	7
Article 2.6 – La pause méridienne	7
Article 2.7 – Le don de jours de repos	7
TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL.....	8
Article 3.1 – Régimes horaires.....	8
Article 3.2 : Les horaires variables ou horaires individualisés	8
Article 3.3 : Le dispositif de contrôle du temps de travail	8
Article 3.4 : L'aménagement hebdomadaire du travail	9
Article 3.5 – Les aménagements horaires	9
Article 3.6 – Le temps partiel	9
TITRE IV – PROTOCOLE ARTT	10
Article 4.1 – Définition des jours ARTT	11
Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT	11
Article 4.3 – Modalités d'utilisation.....	12
Article 4.4 – La réduction des jours ARTT due aux absences.....	12
Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris	13
Article 4.6 – Départ de l'agent.....	13
TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.....	13
Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires.....	13
Article 5.2 – Les agents à temps non-complet.....	13
Article 5.3 – Les agents à temps partiel.....	13
Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires.....	13
Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires	14
Article 5.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires	14
Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	14

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS	14
Article 6.1 – La détermination des droits à congés.....	15
Article 6.2 – Les jours de fractionnement	15
Article 6.3 – Les principes de pose	15
Article 6.4 – Les modalités de pose des congés	16
Article 6.5 – Le report des congés	16
Article 6.6 – Le report des congés des agents indisponibles	16
Article 6.7 - les congés exceptionnels	17
TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	17
Article 7.1 – Les évènements familiaux	17
Article 7.2 – Concours ou examens professionnels.....	19
Article 7.3 – Besoins exceptionnels	19
Article 7.4 : Exercice du mandat électoral	20
Article 7.5 – Exercice du droit syndical	20
Article 7.6 – Modalités d'octroi	20
Article 7.7 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter.....	20
Article 7.8 – Le cumul d'activité	20
TITRE VIII – LE TELETRAVAIL	21
Article 8.1 - Bénéficiaires	21
Article 8.2 - Principes généraux.....	21
Article 8.3 - Dérogations aux plafonds.....	22
TITRE IX : LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	22
Article 9.1 – Définition et bénéficiaires.....	22
Article 9.2 - L'alimentation du CET	23
Article 9.3 - Congés pris au titre du CET	23
Article 9.4 - Indemnisation des jours acquis sur le CET	23
Article 9.5 - Cotisations Retraite Additionnelle de la Fonction Publique.....	24

REFERENCES JURIDIQUES

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

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

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

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

Vu le 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,

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

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 nommés dans des emplois permanents,

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

PREAMBULE

Le présent protocole d'accord fixe les règles communes à l'ensemble des agents de l'Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine en matière d'organisation du temps de travail et a pour objet :

- de **définir l'organisation du temps de travail** définie dans l'établissement, en conformité avec la réglementation en vigueur,
- de **garantir l'équité** entre les agents en matière d'organisation du temps de travail.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1.1 – PERSONNELS CONCERNES

Le présent règlement est applicable aux agents employés par l'Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine. Il est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel).

Il est applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

ARTICLE 1.2 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Le présent règlement, soumis à **l'avis préalable du Comité Social Territorial** le 17 octobre 2023, entrera en vigueur à compter du 1^{er} décembre 2023.

ARTICLE 1.3 – NON-RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l'objet d'un rappel à l'ordre par écrit.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du Direction, être prise à l'encontre de l'agent.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 2.1 – DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

ARTICLE 2.2 – DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF

Conformément à l'article 1^{er} 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 est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h

=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

La journée de solidarité est fractionnée sur l'année en tranches de 10 minutes hebdomadaires (voir article 3.1).

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

ARTICLE 2.3 – LES GARANTIES MINIMALES

- Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la **durée hebdomadaire** de travail ne peut dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La **durée quotidienne** de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

- Durées minimales de repos

L'agent a droit, **chaque semaine**, à un **repos minimum de 35 heures consécutives** comprenant en principe le dimanche.

Un **repos minimum quotidien de 11 heures** par jour lui est également assuré.

Enfin, 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.

Le travail de nuit correspond à la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

ARTICLE 2.4 – LES PERIODES ASSIMILEES AU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- les autorisations spéciales d'absence (voir titre VII),
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris le temps de trajet),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),

- les jours de congés de fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués),
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation interne non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service.

Le temps passé par un agent en **formation**, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous.

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

ARTICLE 2.5 – LES PERIODES EXCLUES DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne).

ARTICLE 2.6 – LA PAUSE MERIDIENNE

Un temps de pause méridienne obligatoire d'une durée minimale de 30 minutes est mis en place pour tous les agents de la Collectivité.

Ce temps de pause n'est pas considéré comme temps de travail effectif et n'ouvre pas droit à récupération à l'exception d'une interruption exceptionnelle pour des besoins de service et demandée par le supérieur hiérarchique.

Durant ce temps de pause, l'agent peut quitter son lieu de travail sans l'accord de son responsable hiérarchique.

ARTICLE 2.7 – LE DON DE JOURS DE REPOS

Les agents ont la faculté de renoncer **anonymement et sans contrepartie** à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui 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^{er} et 9^{er} de l'article L3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**, les horaires de travail pourront donc être définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année...

Le cycle définit pour l'établissement est mensuel.

Les règles concernant l'ARTT de l'Agence Régionale de la Biodiversité de Nouvelle-Aquitaine sont en vigueur depuis le 1^{er} décembre 2023.

ARTICLE 3.1 – REGIMES HORAIRES

Les agents ont le choix entre les régimes horaires suivants :

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien	Demi-journée
35h 10mn (*)	7h 02mn	3h31
38h 10mn (*)	7h 38mn	3h49
39h 10mn (*)	7h 50mn	3h55

(*) dont 10 mn de jour de solidarité fractionné

ARTICLE 3.2 : LES HORAIRES VARIABLES OU HORAIRES INDIVIDUALISES

Les agents appliquent un régime d'horaires variables aussi appelés horaires individualisés, destinés à permettre une meilleure conciliation des temps personnels et professionnels à travers la gestion par l'agent de son compteur temps.

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les horaires variables ne doivent pas conduire à l'accumulation d'heures sur le compteur temps.

Les horaires de travail sont souples sur les plages mobiles, en **intégrant néanmoins les nécessités de service**, et respectent des plages fixes durant lesquelles tous les agents doivent être présents au travail.

Les plages horaires

Les plages mobiles et les plages fixes applicables sont définies de la façon suivante :

Plages mobiles		Plages fixes
Matin	de 7h00 à 9h15	de 9h15 à 11h30
Pause méridienne	de 11h30 à 14h00	
Après midi	de 15h45 à 20h00	de 14h00 à 15h45

Les agents ont une **obligation** d'être présents sur leur lieu de travail ou d'être en déplacement durant les plages fixes.

ARTICLE 3.3 : LE DISPOSITIF DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Tout agent doit se conformer au dispositif d'enregistrement du temps de travail, comportant l'obligation de 4 badgeages par jour : à l'arrivée le matin, avant et après la pause méridienne, puis à la sortie le tout en respectant les plages fixes définies à l'article 3.2. Les agents disposant d'une badgeuse l'utilisent. Ceux qui n'ont pas accès à une badgeuse (dont ceux en télétravail) enregistrent leur pointage sur une application dédiée sur leur ordinateur.

ARTICLE 3.4 : L'AMENAGEMENT HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL

L'aménagement du temps de travail permet d'adapter l'organisation du temps de travail pour mieux conjuguer vie professionnelle et personnelle.

L'aménagement **hebdomadaire** consiste à pouvoir réaliser la quotité horaire hebdomadaire en 4,5 jours sur une semaine, ou 9 jours sur 2 semaines consécutives.

Ce dispositif est ouvert aux agents à temps complet (hors temps partiel) ayant opté pour un régime horaire à 35h10 ou 38h10, et sous réserve des nécessités de service.

Le choix du jour aménagé se fait en concertation avec le responsable hiérarchique, qui le valide, en tenant compte des nécessités de service. Il est valable pour une année, sans changement possible en cours d'année de la ½ journée ou journée choisie.

Les agents à temps partiel ne peuvent pas bénéficier du dispositif.

Les agents bénéficiant de télétravail peuvent y accéder selon les conditions suivantes :

- aménagement de 4.5 jours par semaine : maximum 1.5 jour de télétravail sur une semaine
- aménagement de 9 jours sur 2 semaines consécutives : maximum 1 jour de télétravail sur deux semaines.

Les agents travaillant à temps complet et ayant opté pour un aménagement hebdomadaire du temps de travail devront réaliser les quotités horaires suivantes :

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien (jour)	Temps de travail quotidien (1/2 jour)
35h 10mn	7h 49mn	3h 54mn
38h 10mn	8h 29mn	4h 14mn

ARTICLE 3.5 – LES AMENAGEMENTS HORAIRES

- Les femmes enceintes

A partir du début du 3ème mois de grossesse, les femmes enceintes peuvent demander l'autorisation au Direction, sur attestation de leur médecin du travail, d'effectuer une heure en moins par jour. Cette heure est donc rémunérée par l'établissement mais non effectuée par l'agent.

- Les raisons médicales

Sur avis du médecin du travail, tout agent peut demander l'autorisation expresse à la Direction d'un aménagement de ses horaires de travail.

- Les agents en situation de handicap

Des aménagements, horaires notamment, peuvent être apportés à l'organisation du travail des personnels handicapés, à la demande des agents concernés, et dans le respect des nécessités de service.

- Les intempéries et catastrophes naturelles

Dans le cadre d'intempéries, de catastrophes naturelles, de canicule, une adaptation du temps de travail quotidien peut être mise en place. La Direction pourra permettre aux agents de déroger aux plages fixes obligatoires sur une période donnée (dates de début et de fin annoncées).

Les agents seront informés par mail dans les meilleurs délais.

ARTICLE 3.6 – LE TEMPS PARTIEL

La charge de travail incombant à l'agent bénéficiant d'un temps partiel doit être adaptée à sa quotité de travail. Les règles appliquées en matière de temps partiel sont celles en vigueur au sein de la Fonction Publique Territoriale.

Principes généraux

Les agents peuvent, sous réserve de remplir certaines conditions, exercer leurs fonctions à temps partiel, en fonction des nécessités de service.

On distingue deux régimes de temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

Temps partiel de droit : il est accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les cas et conditions prévues par les textes.

Temps partiel sur autorisation : le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisie par l'agent et accordée par l'autorité territoriale **sous réserve des nécessités de fonctionnement de l'agence**.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations est d'une année.

Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

Modalités d'organisation du temps partiel

Le nombre de jours hebdomadaires travaillés par les agents à temps partiel évolue selon leur quotité de travail :

- un agent à 90% travaille 4.5 jours
- un agent à 80% travaille 4 jours
- un agent à 70% travaille 3.5 jours
- un agent à 60% travaille 3 jours
- un agent à 50% travaille 2.5 jours.

Attention, le nombre de jours de congés reste 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Dans le cadre de certains temps partiels (90%,70%), il est possible de mettre en place un roulement d'une semaine sur l'autre permettant les organisations suivantes :

- pour le 90% : une semaine de 5 jours et la suivante de 4 jours
- pour le 70% : une semaine de 4 jours et la suivante de 3 jours.

A titre dérogatoire, et notamment pour des motifs relatifs au temps passé dans les transports, il est possible d'organiser un temps partiel de 90% sur 4 jours. Dans ce cas, le nombre de jours de congés attribué à l'agent est de 20 jours (5 X 4 jours = 20).

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son travail à temps partiel (CE 169547 du 16/10/98).

TITRE IV – PROTOCOLE ARTT

ARTICLE 4.1 – DEFINITION DES JOURS ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

ARTICLE 4.2 – ACQUISITION DES JOURS ARTT

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d'une annualisation du temps de travail, en fixant notamment une durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures toute l'année.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours RTT en compensation. Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Ainsi, le nombre de jours RTT attribués est de :

Durée hebdomadaire de travail	39 h10	38 h10	35 h10
Durée quotidienne de travail	7h50	7h38	7h02
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23	18	0
Temps partiel 90%	21	16,5	0
Temps partiel 80 %	18,5	14,5	0
Temps partiel 70 %	16	13	0
Temps partiel 60 %	14	11	0
Temps partiel 50 %	11,5	9	0

Les jours RTT sont attribués au 1er janvier de l'année et sont réduits le cas échéant des impacts liés aux absences.

Les agents à temps complet **sur emploi permanent** ont la possibilité de choisir entre les trois régimes horaires sous réserve des nécessités de service. A la demande de l'agent, un changement de régime horaire ou de jours de temps partiel est possible chaque année, sous réserve des nécessités de service. Il doit être demandé par écrit, 1 mois avant la fin de l'année N, au responsable administratif, financier et RH, avec visa du supérieur hiérarchique, pour une prise en compte au 1er janvier de l'année N+1. En cas de force majeure (mobilité, évènement familial grave...), l'option peut être modifiée en cours d'année.

Les agents doivent faire connaître leur choix du régime horaire au moment de leur recrutement.

Les personnels (par exemple Directeur et directeur adjoint) qui ne relèvent pas d'un régime de décompte horaire de leur durée de travail, mais qui sont soumis à un régime de décompte en jours en application

de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 (agents soumis au forfait) bénéficient en général de 18 jours, voire de 20 jours de réduction du temps de travail (il convient de se référer, pour la détermination des droits, aux arrêtés ministériels relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail).

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

ARTICLE 4.3 – MODALITES D'UTILISATION

Le décompte des jours ARTT s'effectuera **par demi-journée**.

Les jours de RTT non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice (ils ne peuvent être payés).

Ils font l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable hiérarchique, en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 6.3 du présent règlement pour les jours de congés.

Les jours d'ARTT devront être sollicités et validés selon la procédure établie par la Direction de l'établissement.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

ARTICLE 4.4 – LA REDUCTION DES JOURS ARTT DUE AUX ABSENCES POUR RAISON DE SANTE

Les jours de RTT doivent être défalqués en jour entier, sur la base du calcul suivant :

Quotient de réduction = Nombre de jours travaillés/ Nombre de jours de RTT générés

Soit, pour un agent à temps complet sur un régime hebdomadaire de 39h10 : dès que l'absence du service atteint 10 jours ouvrés cumulés, une journée RTT est déduite du capital de 23 jours RTT (soit 2 journées RTT déduites pour 20 jours ouvrés cumulés d'absences, ...).

Les jours de RTT retranchés sont calculés en fonction de la durée cumulée des absences sur l'année civile et du temps de travail.

Temps de travail moyen hebdomadaire	Nombre de jours d'absence donnant lieu a réduction de jours RTT	Interprétation
38h10	13	Tous les 13 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite
39h10	10	Tous les 10 jours d'absence, 1 journée de RTT est déduite

ARTICLE 4.5 – REPORT DES JOURS ARTT NON PRIS

Les jours ARTT doivent être pris au cours de la période de référence et ne peuvent être reportés

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps (selon les règles définies dans le présent règlement – Titre IX) ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

ARTICLE 4.6 – DEPART DE L'AGENT

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

ARTICLE 5.1 – DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des horaires définis. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35h10, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 38h10, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 39ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 38ème font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 39h10, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 40ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 39ème font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

ARTICLE 5.2 – LES AGENTS A TEMPS NON-COMPLET

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des **heures complémentaires** (se reporter aux dispositions du 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).

ARTICLE 5.3 – LES AGENTS A TEMPS PARTIEL

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

ARTICLE 5.4 – MODALITES DE REALISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse de la Direction ou du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Social Territorial. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

ARTICLE 5.5 – MODALITES DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

L'indemnisation concerne uniquement les grades éligibles au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (grades B et C).

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie de nuit, quel que soit le jour, entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de la Direction ou du responsable hiérarchique, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de la Direction ou du responsable hiérarchique, être récupérées avant la fin du mois suivant.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

ARTICLE 5.6 – MODALITES D'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au responsable administratif, financier et RH, pour vérification des droits, en vue d'une validation par la Direction.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités et taux réglementaires en vigueur.

ARTICLE 5.7 – MODALITES DE REALISATION ET RECUPERATION DES HEURES

COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront indemnisées selon les règles du 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.

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

ARTICLE 6.1 – LA DETERMINATION DES DROITS A CONGES

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service**.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine (...)

En principe le décompte est effectué à la journée. Mais il peut être prévu un décompte à la demi-journée. **En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.**

La direction ne peut placer d'office un agent en congé annuel, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent. D'autre part, l'agent ne peut s'absenter sans avoir l'autorisation administrative de départ.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

ARTICLE 6.2 – LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

ARTICLE 6.3 – LES PRINCIPES DE POSE

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine)

Sauf exceptions prévues par les textes, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs**.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Toutefois, conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée, les règles relatives à la définition, à la

durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements.

ARTICLE 6.4 – LES MODALITES DE POSE DES CONGES

En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du supérieur hiérarchique.

En cas de modification des dates fixées pour la prise des congés annuels ou des jours RTT, ce changement doit être porté à la connaissance de la hiérarchie dans un délai raisonnable (7 jours au moins avant la date à laquelle cette modification doit intervenir).

En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé au préavis de 7 jours tant à l'initiative du supérieur hiérarchique que de l'agent.

Sous réserve des dispositions ci-dessus, les jours de congés peuvent être pris, de manière isolée soit par journée, soit par demi-journée ou de manière groupée.

Les jours congés doivent être pris au cours de la période de référence et ne peuvent être reportés, sauf autorisation exceptionnelle. A défaut d'utilisation sur la période de référence, l'agent peut les épargner sur un compte épargne temps. En cas de non-dépôts sur le CET, ces jours sont définitivement perdus.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

ARTICLE 6.5 – LE REPORT DES CONGES

Les jours de congés doivent être pris de préférence au cours de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Le report des congés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante est possible **sur autorisation exceptionnelle** de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés **en raison des nécessités de service**.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être déposés sur un compte épargne temps, dans les conditions prévues par le présent règlement et conformément aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (voir Titre IX).

Les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit une indemnité compensatrice.

ARTICLE 6.6 – LE REPORT DES CONGES DES AGENTS INDISPONIBLES

Report des congés non pris pour raisons de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels non pris pour raison de santé

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul

trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a **considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante**, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a récemment confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, **ce droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines** conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

ARTICLE 6.7 - LES CONGES EXCEPTIONNELS

Au-delà des congés annuels, différents autres types de congés seront accordés dans le respect de la réglementation en vigueur.

TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Ces autorisations spéciales d'absences sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyés en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de la direction ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées.

Si l'agent n'en fait pas la demande, la direction ne peut lui accorder automatiquement ces jours. De plus, si l'agent en fait la demande, elles sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

Lorsque le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante. De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible. Toutefois, lorsque l'évènement, permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une période précitée, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service. L'autorisation accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées.

ARTICLE 7.1 – LES EVENEMENTS FAMILIAUX

Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)
Mariage		
<ul style="list-style-type: none"> - Agent (mariage ou PACS) - Enfant, père, mère - Collatéraux 1er degré : frère, sœur, grands-parents, petits-enfants et beaux parents - Collatéraux 2ème degré : oncle tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable	Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service au moment de l'événement Jours consécutifs, à prendre accolés à l'événement
Maladie très grave		
<ul style="list-style-type: none"> - Conjoint, pacsé, concubin, enfant, parents - Collatéraux 1er degré : frère, sœur, grands-parents, arrière-grands-parents, beaux-parents et petits enfants - Collatéraux 2ème degré : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Fournir une attestation de l'hôpital ou du médecin indiquant que la personne est gravement malade et que son état de santé nécessite la présence de l'agent à ses côtés. Le bulletin d'hospitalisation, seul, ne suffit pas. Possibilité de fractionner les jours si accord de la hiérarchie Les absences pour maladie grave d'un proche ne peuvent être accordées à l'agent qu'une seule fois par an pour une même maladie.
Décès		
<ul style="list-style-type: none"> - Conjoint, pacsé, concubin, enfant, parents - Collatéraux 1er degré : frère, sœur, grands-parents, arrière-grands-parents, beaux-parents et petits enfants - Collatéraux 2ème degré : oncle tante, neveu, nièce beau-frère, belle-sœur 	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Jours consécutifs, à prendre accolés à l'événement (jour du décès ou de l'enterrement) Justificatif à fournir
Garde d'enfants		
Enfants âgés de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés	Durée des obligations hebdomadaires de travail + 1 jour Exemple : - agent à temps complet : $5 + 1 = 6 \text{ j}$ - agent à 80% travaillant 4 j : $4 + 1 : 5 \text{ j}$ Autorisation portée à 15 jours consécutifs si elle n'est pas fractionnée.	Autorisation d'absence par année civile (quel que soit le nombre d'enfants) accordée sous réserve des nécessités de service pour : - soigner un enfant - assurer momentanément la garde (grève scolaire...) Fournir un justificatif (médical, scolaire...) * Si les 2 parents travaillent dans la Collectivité, 6 jours sont attribués à chaque parent * Doublement possible des jours, si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie dans son emploi d'aucune autorisation d'absence (joindre tous les ans une attestation de l'employeur).
Déménagement		
	1 jour ouvrable	Justificatif de changement de domicile (acte vente/contrat location /attestation assurance)

Le terme conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le cotitulaire d'un Pacs et le concubin notoire. Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

ARTICLE 7.2 – CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)
Concours et examens professionnels organisés uniquement par le CNFPT ou le CDG	Durée des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et a posteriori l'attestation de présence Limité à un concours ou examen professionnel par année civile
Révisions concours et examens CNFPT ou CDG	En fonction de la durée des épreuves : * 1/2 journée ou 1 jour pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité * 1/2 journée ou 1 jour pour l'ensemble des épreuves d'admission	Pas de temps de révision si l'agent a bénéficié d'une préparation pour ce concours ou examen professionnel
Révision Examen - Apprenti	5 jours par an	Les jours doivent être pris 1 mois avant la date de l'examen
Examen Apprenti	Durée des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et a posteriori l'attestation de présence

ARTICLE 7.3 – BESOINS EXCEPTIONNELS

Pour les autorisations d'absence suivantes, le temps d'absence devra être récupéré.

Rentrée scolaire	Aménagement horaire dérogatoire à la plage fixe. Le temps est décompté du temps de travail effectif. Au-delà d'1/2 journée, l'agent pose un congé	Facilité d'horaire à l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6ème incluse – sous réserve des nécessités de service.
Parents d'élèves	Durée de la réunion	Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
Consultation médicale	Temps nécessaire pour un RDV avec un spécialiste ou examens médicaux particuliers	Justificatifs médicaux

Pour les autorisations d'absence suivantes, le temps d'absence devra être récupéré.

Don de sang, plaquettes, plasma, ...	Autorisation d'absence limitée au déplacement lieu de travail – lieu de prélèvement – durée du don et collation	Justificatif de présence fourni par le laboratoire ou l'hôpital
Examens médicaux obligatoires liés à la naissance	Autorisation d'absence de droit destinée à la femme enceinte pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement. Le conjoint salarié bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 des examens médicaux obligatoires	Justificatifs médicaux
Procréation médicale assistée	L'agent bénéficiant d'une assistance à la procréation médicale assistée bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. Le conjoint salarié bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.	Justificatifs médicaux
Obsèques d'un agent de la Collectivité	½ journée maximum	Autorisation d'absence laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique

ARTICLE 7.4 - EXERCICE DU MANDAT ELECTORAL

Les autorisations d'absences et crédits d'heures dont peuvent bénéficier les élus pour exercer leur mandat sont régies par le Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 7.5 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les dispositions législatives et réglementaires permettent aux représentants syndicaux (membres élus ou nommément désignés selon les statuts) de bénéficier de temps pour exercer leur activité syndicale.

Les autorisations d'absence relatives à l'exercice du droit syndical sont régies par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

ARTICLE 7.6 – MODALITES D'OCTROI

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

ARTICLE 7.7 – SITUATION DE L'AGENT AUTORISE A S'ABSENTER

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduction des droits à congés annuels.

ARTICLE 7.8 – LE CUMUL D'ACTIVITE

Le Code Général de la Fonction Publique dispose que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. La direction peut néanmoins autoriser le cumul d'activités, dès lors que l'activité accessoire est compatible avec les fonctions exercées par l'agent, sous certaines conditions fixées réglementairement.

La réglementation relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public définit les activités permises, les activités soumises à autorisation et celles strictement interdites.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un cumul d'activités est tenu d'en faire la demande par écrit à la Direction.

Dans le cas d'une autorisation de cumul, l'activité accessoire doit être exercée en dehors du temps de travail.

Les agents exerçant une activité accessoire doivent **poser un congé annuel ou un jour RTT correspondant à la durée de leur activité.**

TITRE VIII – LE TELETRAVAIL

ARTICLE 8.1 - BENEFICIAIRES

Le télétravail est autorisé au sein de l'établissement. Cette possibilité est ouverte à l'ensemble des agents (temps complets, temps non complets et temps partiels) au bout de 3 mois d'ancienneté.

L'ensemble des postes de l'établissement sont télétravaillables, excepté celui d'agent d'entretien.

ARTICLE 8.2 - PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail repose sur le volontariat et ne peut être imposé à l'agent. Il est réversible.

Il est mis en place après un entretien hiérarchique préalable visant à évoquer la capacité de l'agent à s'organiser et à gérer son temps, le niveau d'autonomie, la rigueur et la capacité à rendre des comptes, le juste équilibre entre la demande individuelle d'un agent et la préservation du collectif de travail, le ou les lieux de télétravail. Cette négociation annuelle est formalisée entre l'agent et son supérieur hiérarchique, via un formulaire dédié.

Dans le cas général, hors situations spécifiques et **nécessités de service**, la possibilité maximale d'autorisation de télétravail pour un agent à temps plein est de 3 jours par semaine. Le temps réalisé en télétravail est comptabilisé forfaitairement selon le régime horaire hebdomadaire de l'agent. Les agents doivent être présents dans les locaux (ou en déplacement professionnel) 2 jours par semaine minimum.

Il n'est pas autorisé de jour de télétravail qui soit à la fois précédé et suivi d'un RTT ou d'un congé annuel.

La Direction peut imposer un jour de présence commun à tous pour nécessité de service. Les jours télétravaillés par chaque agent peuvent être mobiles ou fixes, en fonction des nécessités de service. La Direction peut imposer des jours fixes de télétravail. Il peut imposer des présences obligatoires pour des postes nécessitant une permanence en présentiel (informatique par exemple).

Les jours de présence sont donc entendus au sens large du terme :

– l'accomplissement de missions au sein des locaux de l'établissement ;

– tout déplacement validé par le supérieur hiérarchique, par exemple pour se rendre en réunion, en formation, en séminaire, etc. dans un lieu autre que le bureau habituel ou le lieu de télétravail déclaré.

Les jours de télétravail non pris sur une semaine ne sont pas reportables.

Les agents doivent saisir le motif « Télétravail » dans l'application dédiée ou toute autre procédé d'enregistrement mis en place, en amont de leur journée en télétravail. Ils restent soumis aux plages habituelles et aux règles du temps de travail, **ainsi qu'aux nécessités de service**.

Lors de situations à caractère exceptionnel, le télétravail pourra être autorisé ponctuellement au cas par cas.

ARTICLE 8.3 - DEROGATIONS AUX PLAFONDS

L'article 4 du décret du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, permet de déroger à la limite maximale de 3 jours de télétravail hebdomadaire pour les situations suivantes :

- à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail pour une durée de 6 mois maximum ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- à la demande des femmes enceintes ;

- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

Du télétravail à hauteur de quotités dérogatoires est également susceptible d'être mis en place pour raison médicale à l'initiative du médecin du travail : le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit la possibilité pour le médecin du travail de proposer la mise en place du télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail.

TITRE IX : LE COMPTE EPARGNE TEMPS

ARTICLE 9.1 – DEFINITION ET BENEFICIAIRES

L'établissement engage les agents à prendre les congés annuels et les jours RTT qui leur sont attribués au cours de la période de référence, et exceptionnellement jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.

En cas d'impossibilité liée aux obligations de services, le compte épargne-temps est un dispositif qui permet à l'agent d'accumuler des droits à congés rémunérés non pris. Le nombre maximum de jours épargnés sur un CET ne peut pas être supérieur à 60 jours.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite à la Direction, sous couvert du supérieur hiérarchique.

Bénéficiaires : agents titulaires et contractuels (à temps complet, non complet ou partiel), occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins une année de service.

Exceptions : les agents stagiaires ne peuvent pas bénéficier du CET. Ceux qui ont été préalablement titulaires et qui ont acquis des droits à congé au titre du CET ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant le stage. Les agents sous contrat de droit privé (contrat d'apprentissage...) sont également exclus du dispositif du CET.

ARTICLE 9.2 - L'ALIMENTATION DU CET

Sous réserve de dispositions réglementaires contraires, le CET peut être alimenté par :

- des jours de congés annuels, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés de l'année considérée pour un temps complet (18 jours pour un 90%, 16 jours pour un 80%...). Cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile.

- des jours de fractionnement

- 15 jours RTT pour un agent à temps complet, 13.5 jours pour un agent à 90%, 12 jours pour un agent à 80%...

Le CET ne peut être alimenté par les dons de jours pour enfant gravement malade ni par le report de congés bonifiés.

La période d'alimentation est fixée du 1er au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours épargnés sur le CET sont utilisables dès le 1er jour épargné et sans limite de temps.

ARTICLE 9.3 - CONGES PRIS AU TITRE DU CET

Les jours épargnés sur le CET sont utilisables dès le 1er jour épargné et sans limite de temps.

La demande de congés acquis au titre du CET doit être compatible avec les nécessités de service.

Tout refus opposé par l'Administration doit être motivé. Par ailleurs, l'utilisation des jours CET est accordée de plein droit aux agents qui en font la demande, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Les agents intégrés ou détachés au sein de l'établissement, ayant ouvert un CET dans leur Administration d'origine, conservent les droits qu'ils ont acquis, dans la limite de la réglementation en vigueur. Sur présentation d'une attestation de leur précédent employeur, un CET est ouvert dans l'établissement, les jours acquis précédemment sont automatiquement transférés.

Les agents conservent les droits acquis au titre du CET en cas de changement de Collectivité, en cas de mise à disposition, de position hors cadres, disponibilité, congé parental et congé de présence parentale, ou en cas de détachement (dans l'Administration).

L'indemnisation des jours épargnés n'est pas mise en place par l'établissement.

Les congés pris au titre du CET peuvent s'ajouter aux congés annuels et RTT, la règle des 31 jours consécutifs d'absence ne s'applique pas dans ce cas, **sous réserve des nécessités de service**.

ARTICLE 9.4 - INDEMNISATION DES JOURS ACQUIS SUR LE CET

L'établissement donne la possibilité d'indemniser les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps, pour les agents qui le souhaitent, selon les dispositions du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié. L'indemnisation s'applique au-delà des 15 premiers jours. Celle-ci est limitée à 20 jours maximum par an. La demande d'indemnisation est faite en janvier de chaque année.

En cas de départ définitif de l'établissement (départ à la retraite, fin de contrat d'un agent non titulaire, mutation...), les droits acquis au titre du compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation. La monétisation s'applique sur la totalité du nombre de jours acquis sur le CET dans la limite de 60 jours. En cas de décès de l'agent, l'indemnisation est versée aux ayants-droits.

ARTICLE 9.5 - COTISATIONS RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié permet une prise en compte des jours épargnés sur le Compte Epargne Temps au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), au-delà du 20ème jour et dans la limite de 20 jours par an. Ce dispositif n'est ouvert qu'au titulaires de la fonction publique.