

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA COLLECTIVITÉ

DOCUMENT

Présenté et Validé

en Comité Technique de la Ville de Montélimar le 26/11/2021

en Comité Technique de la CA Montélimar Agglomération le 26/11/2021

Le Maire de Montélimar, Président de Montélimar Agglomération

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité technique de la Ville de Montélimar en date du 26 novembre 2021,

Vu l'avis du Comité technique de la Communauté d'agglomération Montélimar Agglomération en date du 26 novembre 2021,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 8 décembre 2021,

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 14 décembre 2021,

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service. Ces notes de service ou circulaires internes ne sont pas à présenter aux instances délibératives.

Ce document s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches. Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein de la direction des ressources humaines, et sur l'espace document RH du dossier Interservices.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

PARTIE 1: ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I. LES TEMPS DE PRÉSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

1. L'organisation des services

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au comité technique. Il a fait l'objet d'une diffusion dans les différents services de la collectivité. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

2. Les principes de la durée légale du travail

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique
Délibération du Conseil municipal en date du 29 juin 2021, relative à l'organisation du temps de travail,
Délibération du Conseil communautaire en date du 30 Juin 2021 relative à l'organisation du temps de travail,*

a. Durée effective du temps de travail

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

b. Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises, mais journée de solidarité incluse ce qui représente une durée légale du temps de travail de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

La délibération, prise après avis du Comité technique, en date du 30 juin 2021 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour de RTT.

c. Temps de travail hebdomadaire

Le temps de travail des agents est organisé en cycles de travail hebdomadaires et annuels.

En application de la délibération susvisée, le temps de travail des agents de la Ville de Montélimar et de Montélimar Agglomération est établi sur un cycle de travail hebdomadaire de 37 heures, sauf exceptions, notamment :

- les services bénéficiant d'une annualisation du temps de travail pour lesquels le travail est fixé à 35h00 par semaine, et
- les agents en position de direction et direction adjointe, pour lesquels le temps de travail hebdomadaire est fixé à 39h00 par semaine (hors demande de dérogation dûment justifiée et après accord de la direction générale).

Les agents en position de chef de service, de chef de projet disposant d'une expertise spécifique, ou issu de la SESAME, pourront prévoir un droit d'option sur le régime horaire fixé à 37 heures hebdomadaires et ainsi travailler à 39 heures hebdomadaires. Une fois le cycle de travail adopté, il sera définitif.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisi, les agents effectuant 37 heures ou 39 heures par semaine bénéficient respectivement de 12 ou 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Il est rappelé à cet égard que l'application de la journée de la solidarité sera réalisée par la retenue d'un jour de RTT.

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

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps non complet ne sont pas concernés par l'application de jours dits de RTT, dans la mesure où leur travail s'effectue sur une durée hebdomadaire inférieure à 35 heures.

Les agents en situation de handicap pourront bénéficier, sur demande, et après accord de leur hiérarchie, d'un aménagement spécifique du temps de travail lié à leur handicap.

3. Horaires

a. Horaire quotidien – Amplitude

La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

Le temps de repas doit être durée minimale de 60 minutes, et ne peut excéder 2 heures. Il est au choix de l'agent sur le créneau 12h-14h. Il est fixé sur 3 temps au choix : 1h00, 1h30 ou 2h00, à fixer selon les créneaux ci-après :

pause 1h : 12h30-13h30
pause 1h30 : 12h00-13h30 ou 12h30-14h00
pause 2h00 : 12h00-14h00.

L'accueil au public pour l'ensemble des services administratifs devra être assuré au minimum de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Afin de garantir une ouverture au public optimum des services administratifs, les agents à temps complet travaillent sur 4,5 jours : le mercredi après-midi et le vendredi après-midi seront chômés au choix. Les directeur, directeurs-adjoints et chefs de service (sur option 39h) à temps complet travaillent sur 5 jours. Cette durée de travail minimum (4,5 ou 5 jours) peut être revue à la hausse en fonction des contraintes liées à l'ouverture de certains services publics. Le cas échéant, elle fait l'objet d'une note de service spécifique, et ne peut excéder 6 jours de travail par semaine.

Par dérogation, certains services de la collectivité notamment les services techniques font l'objet d'une dérogation liée à la spécificité de leur travail ; leur travail hebdomadaire s'effectue sur 4 jours par semaine. Sont concernés les services ci-après : Service Manifestation, Service Atelier, Service Voirie, Service Propreté Urbaine.

Pour les services ci-après ayant un mode de fonctionnement lié à l'ouverture des équipements et/ou l'accueil du public, les plannings des agents seront adaptés à ces contraintes et feront l'objet de notes de service spécifiques respectant les bornes légales relatives au temps de travail et aux amplitudes horaires de travail. Sont concernés :

- les Ateliers municipaux,
- le Service Manifestations,
- le Service Foire et Marchés,
- le Stationnement,
- le Service Voirie,
- le Service Espaces Verts et Sportifs,
- la Direction du patrimoine – Espaces Verts
- le Service Propreté,
- le Service des Cimetières,
- la Médiathèque,
- les Centres aquatiques,
- les Gymnases
- la Police municipale,
- le Service Citoyenneté,
- les Accueils Petite Enfance,
- les Accueils de certains sites,

Ces notes de service feront l'objet d'une information en Comité technique.

Il est porté à l'attention des agents qu'une demi-journée chômée tombant sur un jour férié ne sera pas récupérée.

b. Horaire en vigueur dans la collectivité

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Les bornes horaires de travail de la collectivité pour le personnel administratif sont les suivantes :

- plages horaires fixes : 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00
- plages horaires variables : 8h à 9h, 12h-12h30, 13h30-14h, et 17h00 à 18h00

Il n'y aura pas d'accueil administratif au-delà de 17h. Les services devront néanmoins être accessibles de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

La mise en place d'horaires variables permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail sur un période de référence donnée, à savoir une semaine, et dans le respect des heures du cycle de travail.

A compter de la mise en place du présent règlement intérieur, les agents auront un délai d'un mois pour faire connaître à leur directeur / chef de service, les modalités d'organisation personnelle souhaitées. Ces choix devront être confirmés par le directeur / chef de service dans les 15 jours qui suivent. Faute de réponse dans ce délai, le choix exprimé par l'agent sera considéré comme validé.

Ces modalités d'organisation sont révisables, au maximum une fois par trimestre, avec l'accord du directeur / chef de service. Elles devront être communiquées à la direction des ressources humaines dans les 48 heures suivant leur validation.

Certains services seront autorisés à travailler en horaires saisonniers (été et hiver), avec des horaires en dehors des bornes prescrites (conformément au décret 2000-815 du 25 Août 2000). Ces modalités spécifiques feront l'objet d'une note de service rédigée par la direction des ressources humaines, sur proposition du chef de service concerné. Sont concernés les services / directions suivant.e.s.

- Direction du Patrimoine et Accessibilité
- Police Municipale
- Service des Espaces verts

c. Annualisation du temps de travail- notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail : hebdomadaire et annuel. Les cycles des différents services sont décidés par l'organe délibérant qui se prononce sur les critères de recours aux cycles, la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaire et les modalités de repos et de pause.

Sont considérés comme annualisés les services suivants :

- Scolaire
- Enfance (Périscolaire et extrascolaire)
- Musées
- Cinéma
- Régie Technique du Théâtre
- Palais des Congrès

- Conservatoire
- Police Municipale- Équipe de journée
- Centre sociaux, ...

Leur fonctionnement fera l'objet de notes de services spécifiques définissant leurs modalités d'organisation. Elles feront l'objet d'une information en Comité technique.

4. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables de services en fonctions des nécessités de services. Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle (et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services).

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale représentée par le chef de service ou directeur, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le dépassement du cycle du travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Celles-ci doivent prioritairement faire l'objet d'une récupération.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures (hors CDD de droit privé – se rapprocher de la DRH), toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Les heures supplémentaires qui auraient été effectuées au-delà de ce contingent ne peuvent donner lieu à aucune compensation statutaire, d'indemnité, ni de repos. Elles ne sont pas non plus reportables.

La collectivité se réserve la possibilité de déroger à cette règle, en cas de dépassement exceptionnel.

Cette possibilité devra être sollicitée par le chef de service / directeur concerné, préalablement à l'exécution des heures supplémentaires, et dûment justifiée (demande à formuler auprès de la DRH). Elle fera l'objet d'une information aux membres du Comité technique.

Pour toute demande de dépassement liée à la saisonnalité des missions de services publics réalisées par la collectivité, cette demande devra être présentée au Comité technique pour validation, avant formalisation par une note de service, préalablement à l'exécution des heures demandées.

Les demandes d'heures supplémentaires sont à effectuer via le document prévu à cet effet (PJ) et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service. Les heures supplémentaires ainsi validées doivent être transmises au service RH. En l'absence d'état récapitulatif complété et signé, elles ne pourront être prises en compte.

Cas des agents à temps non complet :

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Cas des agents à temps partiel :

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, seront récupérées.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires suivent les modalités de paiement de ces dernières. Ainsi :

- pour les 14 premières heures supplémentaires, le repos compensateur sera majoré de 25% (à savoir 1h15 pour toute heure effectuée)

- pour les heures excédant les 14 premières heures supplémentaires, le repos compensateur sera majoré de 27% (à savoir 1h16 pour toute heure effectuée)
- pour les heures supplémentaires effectuées les dimanches et jours fériés, le repos compensateur sera majoré de 66% (à savoir 1h40 pour toute heure effectuée)
- pour les heures supplémentaires de nuit (effectuées entre 22h et 6h), le repos compensateur sera majoré de 100% (à savoir 2h00 pour toute heure effectuée)

Le repos compensateur ne se cumule pas avec le paiement de ces mêmes heures.

Dans le cas où un agent serait amené à effectuer des formations sur des périodes non travaillées, les heures effectuées seront récupérées par l'attribution d'un repos compensateur d'une durée égale à la durée de la formation.

5. Le temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80%, 90% est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps partiel sur une quotité de 90 ou 80% ne peuvent effectuer leur temps de travail sur moins de 4 jours, soit 8 demi-journées. Les agents à 70, 60 sur moins de 3,5 jours. Les agents à 50 % sur moins de 2,5 jours. Le temps-partiel pourra s'exercer sur les plages fixes, après accord du responsable hiérarchique, dans le respect des temps définis ci-dessus.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé notamment le mercredi en fonction de l'âge des enfants. Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail retenue et fixée à 37 heures, la durée de travail des agents à temps partiel est fixée ci-après. Elle donne droit à une ou plusieurs heures de récupération que l'agent sera amené à prendre au cours de l'année. Ces heures seront converties en ARTT et ajoutées au compteur individuel de l'agent

TEMPS de TRAVAIL sur 37 Heures hebdo	
QUOTITÉ	TEMPS DE TRAVAIL
100%	37h00
90%	33h00
80%	29h30
70%	26h00
60%	22h00
50%	18h30

TEMPS de TRAVAIL sur 39 Heures hebdo	
QUOTITÉ	TEMPS DE TRAVAIL
100%	39h00
90%	35h00
80%	31h00
70%	27h00
60%	23h30
50%	19h30

Les minutes sont arrondies à la demi-heure supérieure la plus proche. Le nombre de jours ARTT pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre sera arrondi à la demi-journée supérieure). Pour exemple, en cas de dépassement des 1607 heures annuelles, attribution de jours de RTT en compensation : 25h54= 26h = 4h56 de plus sur l'année = ½ jour de RTT en plus.

Les demandes de temps partiels doivent être effectuées 2 mois avant la date d'effet souhaitée. Les conditions d'exercice du temps partiel seront examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

6. Astreintes

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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décrets n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

La collectivité organise un service d'astreinte afin d'assurer la continuité du service public et de disposer de moyens d'interventions techniques 24h/24, 365 jours/an. L'objectif de ces interventions est de résoudre tout problème susceptible de mettre en danger la sécurité du public, de perturber le bon fonctionnement du service public.

La durée des interventions, pendant les périodes d'astreintes, est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (Voir définition d'une astreinte et permanence dans le glossaire).

Les différentes filières de la collectivité dont le personnel (stagiaire, titulaire et non titulaire) peut être amené à exercer des astreintes sont les suivantes :

- Filière Technique
- Filière Administrative
- Filière Animation
- Filière Médico-Sociale
- Filière Sociale
- Filière Sportive
- Filière Culturelle
- Police Municipale

Les astreintes répondent aux modalités d'organisation suivantes :

- L'agent en période d'astreinte doit pouvoir rejoindre les équipements en 45 mn maximum
- Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en 45 mn maximum.
- Seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif. La période passée à domicile ou en trajet est considérée comme une période d'astreinte
- Les astreintes sont mises en place sur la période de semaine (du lundi au vendredi de 19h00 à 8h00) et/ou de week-end (du vendredi 19h00 au lundi 8h00).
- Le personnel concerné par les astreintes est déterminé suite à une procédure de recrutement, et devra avoir les habilitations nécessaires aux interventions en fonction du niveau d'astreinte confié.
- Les plannings des différentes astreintes sont définis par semestre, sont affichés et portés dans les mêmes délais à la connaissance des agents concernés. Un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant
- L'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte.
- Les modalités de déclenchement des interventions doivent être précisées par le service concerné.

Les périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois, hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, à une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

7. Habillage-déshabillage-douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

II- LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITÉ

1. Congés annuels

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

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

a. Principe général

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

De même, Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Obligations hebdomadaires	Jours de congés
Agents à temps complet travaillant sur 6 jours par semaine	$5 \times 6 = 30$ jours / an
Agents à temps complet travaillant sur 5,5 jours par semaine	$5 \times 5,5 = 27,5$ jours / an
Agents à temps complet travaillant sur 5 jours par semaine	$5 \times 5 = 25$ jours / an
Agents à temps complet travaillant sur 4,5 jours par semaine	$5 \times 4,5 = 22,5$ jours / an
Agents à temps complet travaillant sur 4 jours par semaine (par exception)	$5 \times 4 = 20$ jours / an
Agents à temps complet travaillant sur 3,5 jours par semaine (par exception)	$5 \times 3,5 = 17,5$ jours / an
Agent annualisé qui travaille 4 jours par semaine sur la période scolaire et 2 jours par semaine sur 8 semaines pendant les vacances scolaires (soit 44 semaines au total)	$5 \times 4 \text{ jours} \times (36 \text{ semaines} / 44) = 16,4$ $5 \times 2 \text{ jours} \times (8 \text{ semaines} / 44) = 1,8$ $16,4 + 1,8 = 18,2$ arrondis à 18,5 jours

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement (acquis sur l'année n-1) avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au dernier jour des vacances d'hiver de l'année N+1.

Les jours de congés annuels sont fractionnables en demi-journée.

b. Pose et acceptations des jours de congés

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le logiciel prévu à cet effet au moins n jours avant le départ de l'agent (n étant égal au nombre de jours sollicités). Tout congé présenté en dehors du logiciel prévu à cet effet ne pourra être accepté.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service nécessite. Néanmoins, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels dans le respect des droits de chacun.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir. Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps plein. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut être arrondi.

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service c'est à dire les jours où il travaille (exemple : si l'agent travaille 2,5 jours par semaine, il doit poser 2,5 jours pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).

Un jour de congé ne pourra être posé sur un jour férié.

c. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante pour un agent disposant de 25 jours de congés :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Seuil de déclenchement des jours de fractionnement :

CAPITAL DE CONGÉS	NOMBRE DE JOURS A POSER SUR LA PÉRIODE HORS SAISON	
	1 JOUR DE FRACTIONNEMENT	2 JOURS DE FRACTIONNEMENT
25	5, 6 ou 7 jours	Au moins 8 jours
22,5	4,5, 5,5 ou 6,5 jours	Au moins 7,5 jours
20	4, 5 ou 6 jours	Au moins 6,5 jours
17,5	3,5, 4,5 ou 5 jours	Au moins 6 jours

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein. Les modalités de leur report sur l'année suivante sont les mêmes que pour les congés annuels.

Les jours de fractionnement sont calculés une fois l'année n écoulée, et inscrit sur le compteur de jours de congés de l'agent au plus tard le 1^{er} février de l'année n+1.

d. Congés non pris

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Le report des congés annuels sur 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 pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur :

L'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou une partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

En effet, les agents qui n'ont pas pu prendre la totalité de leurs congés annuels pour cause d'un congé de maladie doivent bénéficier d'un report automatique des congés non pris sur l'année suivante. Mais ce report est limité en temps et en nombre : les congés doivent être pris au cours d'une période de quinze mois à compter du 1er janvier qui suit l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis, dans la limite de 4 semaines.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Épargne Temps dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la collectivité.

e. Congés annuels et annualisation

Pour les agents occupant des emplois à temps non complet dont le temps de travail est annualisé et dont le service est irrégulier d'une semaine à l'autre (nombre de jours et d'heures travaillés variant d'une semaine à l'autre), les droits à congés annuels se calculent en fonction de la durée moyenne hebdomadaire de travail.

f. Congés et temps partiel

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés correspondra à 5 fois la durée hebdomadaire de travail. Ainsi, un agent effectuant un temps partiel à 90 ou 80% sur 4 jours bénéficiera de : $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours}$ de congés annuels. Il ne posera que les jours de travail effectifs lors de sa pose de congés.

Un agent effectuant un temps partiel à 70 ou 60% sur 3,5 jours bénéficiera de : $5 \times 3,5 \text{ jours} = 17,5 \text{ jours}$ de congés annuels fixé dans le tableau ci-après, en fonction des quotités de travail. La pose de congés se fera comme explicité précédemment.

2. Les ARTT

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'État

Circulaire n°NOR MFPF1202031C 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

a. Principe général

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35h c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

En vertu des délibérations adoptées par le Conseil Communautaire et le Conseil Municipal de l'Agglomération et de la ville de Montélimar, les agents effectuant 37h00 ou 39h00 par semaine bénéficieront de 12 et 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle de 1607 heures. Les jours d'ARTT sont fractionnables en demi-journée.

Les absences pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis par les agents. Les modalités d'organisation des ARTT dans la collectivité sont précisées ci-après.

b. Règles de calcul

Afin de faciliter le calcul et la gestion des jours d'ARTT accordés au personnel, le nombre de jours travaillés par les agents de la collectivité au titre d'une année civile est de 228 jours.

Le nombre de jours de ARTT, fixé en fonction de la durée de temps de travail hebdomadaire de l'agent, est de 12 jours pour les agents travaillant sur la base de 37h hebdomadaires, et de 23 jours pour les agents travaillant sur la base de 39h hebdomadaires.

Il est rappelé que les agents bénéficiant d'un temps de travail annualisé ne bénéficient pas de jours de ARTT. Il en est de même pour les agents exerçant leur fonction à temps non complet.

c. Jours d'ARTT et temps partiel

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi.

La base de calcul du nombre de jours d'ARTT pour les agents à temps partiel tient compte de la nécessité de retenir un jour au titre de la journée dite « de solidarité ».

Les jours ARTT sont calculés comme suit pour un agent à 39 heures:

Temps de travail souhaité par l'agent (en %age)	Nombre de jours de RTT sur la base d'un temps de travail fixé à 39h / semaine	Temps de travail théorique de l'agent	Règle de l'arrondi effectif			Jours de RTT accordés compris la règle de l'arrondi temps de travail
			Temps de travail arrondi à effectuer	Nombre d'heures effectuées en deça / au dessus du temps de travail de l'agent	Nombre d'heure résultant de l'arrondi / valeur en jour de RTT	
100	23	39h00	39h00	0	0	23
90	20,7	35h06	35h00	-4,58	-0,6	20
80	18,4	31h12	31h00	-9,16	-1,2	17
70	16,1	27h18	27h00	-13,74	-1,8	14,5
60	13,8	23h24	23h30	+4,58	+0,6	14,5
50	11,5	19h30	19h30	0	0,0	11,5

NB : LE NOMBRE DE JOURS DE RTT OBTENU EST ARRONDI À LA DEMI-JOURNÉE LA PLUS PROCHE.

*SONT RAJOUTES LES RTT SUITE AUX ARRONDIS DU CALCUL DES TEMPS PARTIELS

Pour un agent à 37 heures :

Temps de travail souhaité par l'agent (en %age)	Nombre de jours de RTT sur la base d'un temps de travail fixé à 39h / semaine	Temps de travail théorique de l'agent	Règle de l'arrondi effectif			Jours de RTT accordés compris la règle de l'arrondi temps de travail
			Temps de travail arrondi à effectuer	Nombre d'heures effectuées en deça / au dessus du temps de travail de l'agent	Nombre d'heure résultant de l'arrondi / valeur en jour de RTT	
100	12	37h00	37h00	0	0	12
90	10,8	33h18	33h00	-13.74	-1.9	9
80	9,6	29h36	29h30	-4,58	-0,6	9
70	8,4	25h54	26h00	+4,58	+0,6	9
60	7,2	22h12	22h00	-9.16	-1.2	6
50	6	18h30	18h30	0	0,0	6

NB : LE NOMBRE DE JOURS DE RTT OBTENU EST ARRONDI À LA DEMI-JOURNÉE LA PLUS PROCHE.

*SONT RAJOUTES LES RTT SUITE AUX ARRONDIS DU CALCUL DES TEMPS PARTIELS

Explication : les agents à 90, 80 et 70 % ont un nombre d'ARTT équivalent parce que l'agent à 90 % travaille 18 minutes de moins chaque semaine, celui à 80 %, 6 minutes de moins et celui à 70 %, 6 minutes de plus. Le calcul des ARTT n'impacte pas la rémunération des agents.

d. Gestion des jours ARTT

Les agents choisissent librement de poser leurs ARTT, sous forme de journées ou de demi-journées, soit isolées ou au contraire groupées. Le régime de pose des jours d'ARTT est identique à celui concernant la pose de jours de congés.

Le forfait de jours ARTT fonctionne à terme échu sur une période d'un an. Ainsi, une demande pour ½ journée d'ARTT devra intervenir à terme échu avant la fin de la période de référence de 12 mois.

À titre d'exemple, concernant la demi-journée de RTT correspondant au droit ARTT acquis pendant les 15 premiers jours du mois de janvier, celle-ci ne peut être déposée qu'à partir du 16 janvier et ce jusqu'au 31 décembre suivant.

De même, pour la demi-journée d'ARTT correspondant au droit ARTT acquis pendant la seconde quinzaine de janvier, la demande devra intervenir à partir du 1^{er} février et avant le 31 décembre suivant.

Toutefois, afin de faciliter la programmation des périodes d'absence des agents, les jours d'ARTT seront inscrits sur les compteurs individuels des agents dès le 1^{er} janvier de l'année n. En cas de période d'absence n'ouvrant pas droit à ARTT ou de départ de l'agent en cours d'année, il sera procédé à un nouveau calcul des jours d'ARTT. Si le nombre de jours pris est supérieur au nombre de jours acquis, une réduction des jours de congés à due concurrence sera appliquée.

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Sous peine d'être perdus, les jours ARTT afférents à une année civile déterminée doivent impérativement être utilisés avant le 31 décembre de l'année. Seul le report de 3 jours est autorisé sur l'année suivante.

Les jours ARTT reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps jusqu'au 30 avril de l'année N+1. À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération (hors épargne sur CET).

e- Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

L'octroi de jours supplémentaires de repos au titre de la réduction du temps de travail est lié à l'accomplissement effectif, au cours d'un cycle de travail déterminé, d'une durée de travail hebdomadaire de plus de 35 heures.

Il en résulte également que les agents placés en congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée, ainsi que les agents en congé de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie, ou bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux en vertu des dispositions de l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986, s'ils se trouvent dans une position statutaire d'activité qui leur permet de satisfaire aux obligations relatives à la durée légale du temps de travail, ne peuvent toutefois être regardés ni comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme se trouvant à la disposition de leur employeur et en situation de devoir se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Cas ouvrant droit à des congés ARTT

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pour exercice d'un mandat syndical
- Congés pour convocation comme juré d'Assises
- Réserve obligatoire de défense nationale

Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT :

Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 - art 115 - travaux préparatoires

Circulaire du 18.01.2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

En conséquence, les cas cités ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés pour maladie ordinaire
- Congés sans solde
- Congés sabbatiques
- Congé parental

Sont également concernés :

- Congés de maternité
- Congés de paternité
- Congé d'adoption.

La prise en compte des absences dans le calcul des droits à ARTT se fera de la manière suivante : décompte d'un jour d'ARTT tous les 10 jours d'absence pour un agent à 39 heures, et d'un jour d'ARTT tous les 20 jours d'absence pour un agent à 37 heures hebdomadaires.

Un agent absent toute l'année perd le bénéfice de la totalité de ses droits à ARTT.

Si l'agent a posé ses jours d'ARTT par anticipation et n'en dispose plus, les jours décomptés le seront sur l'année n+1.

3. Les jours fériés

a. Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos ou une demi-journée de repos tombant sur un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

De même, un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

b. Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

c. Journée de solidarité

Par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du CT, la journée de solidarité est incluse dans les 1607 travaillés par les agents. Elle fait l'objet d'une déduction sur le nombre de jours de RTT attribués aux agents.

4. Retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

5. Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

Les autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

a. Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet sur 5 jours, ou 5,5 jours pour un agent à temps complet sur 4,5 jours). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12

jours pour un agent à temps complet, ou 11 jours pour un agent à temps complet sur 4,5 jours) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Naissance ou adoption	Père	3*

* Au-delà des jours légalement accordés au titre de congé de paternité

b. Les autorisations d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

c. Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens

d. Absences pour maladie

En cas de maladie, les agents doivent prévenir personnellement, le jour de l'absence, leur supérieur hiérarchique ou, à défaut, la direction des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, à la direction des ressources humaines.
Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 à la direction des ressources humaines dans les 48 heures également.

Au-delà de ce délai, la Sécurité Sociale ne rembourse pas les indemnités journalières à la collectivité qui fait l'avance de ces remboursements à l'agent en question ; ces dernières seront donc déduites en cas de négligence de la part d'un agent qui n'aurait pas transmis dans les 48 heures les pièces demandées.

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

e. Absences pour accidents de service et de travail

En cas d'accident du travail, tous les agents doivent renvoyer à la direction des Ressources Humaines le certificat médical initial dans les 36 heures afin d'établir la déclaration.

Il convient également de retourner à la direction des Ressources Humaines le document d'accident de travail décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, la Commission de réforme peut être saisie.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut le service RH.

f. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent convoquer pour une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

6. Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service RH.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux parents pour la rentrée scolaire des enfants. A cet égard, une autorisation spéciale d'absence d'une heure peut leur être accordée. Sont concernés les parents des enfants âgés de moins de 15 ans, et scolarisés en écoles maternelle, primaire ou collège.

Cette facilité est accordée par le chef de service / encadrant de l'agent concerné, sur demande de ce dernier, sous réserve de la nécessité de service.

7. Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 (nombre de jours proratisés en fonction du capital octroyé à l'agent et selon le tableau ci-dessous),

Seuil de déclenchement pour épargne CET

CAPITAL OCTROYÉ A L'AGENT	NOMBRE DE JOUR A POSER POUR POUVOIR ÉPARGNER
---------------------------	--

25	20
22,5	18
20	16
17,5	14

- ARTT dans leur totalité,
- Repos compensateurs dans la limite de 10 jours par an.

Le nombre de jours fixant la durée minimum des congés annuels devant être pris pour pouvoir épargner sur le CET est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours. Pour les agents, dont le CET dépasse les 60 jours, ils continuent à bénéficier des jours épargnés au-delà du 60^{ème} jour, mais l'alimentation du CET n'est plus possible au-delà des 60 jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 15 jours sur le CET),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 15 jours sur le CET) pour les agents stagiaires ou titulaires de la fonction publique territoriale.

8. Disponibilité ou congés pour convenance personnelle

En principe, lorsqu'un agent est placé hors de son administration d'origine en période de disponibilité, il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement (articles 51 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, 72 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et 62 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986).

Une dérogation à cette règle générale a été introduite par les articles 108 et 110 de la loi du 5 septembre 2018 pour les agents qui exercent une activité professionnelle.

- Lorsqu'un fonctionnaire exerce une activité professionnelle au cours d'une période de disponibilité, celui-ci a désormais la possibilité de conserver ses droits à l'avancement pendant une période de 5 ans maximum. « Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps ».
- Les droits à l'avancement d'échelon ou de grade sont conservés dans les conditions prévues par le décret du 27 mars 2019.

Les disponibilités ou congés pour convenance personnelle ne peuvent être inférieures à 30 jours et doivent être demandés 2 mois préalablement à la période demandée.

III- ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION

1. Date d'application

Ce règlement, adopté après consultation des représentants du personnel, le 26 novembre 2021, entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions. Il aura été préalablement affiché et communiqué à l'ensemble des agents

2. Modalités de révision

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à l'avis du Comité technique, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

L'Assemblée délibérante de la collectivité en sera informée lors de la séance suivante.

GLOSSAIRE

Astreinte : Période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Cycle de travail hebdomadaire : cycle normal de travail qui comprend 2 jours consécutifs de repos hebdomadaire.

Cycle de travail annuel : période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Disponibilité pour convenance personnelle : La disponibilité correspond à la situation du fonctionnaire qui est placé temporairement hors de son administration d'origine et qui cesse, durant cette période, d'exercer son activité professionnelle et de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Permanence : La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.