



REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

**Adopté par délibération
du conseil municipal
du 12 décembre 2022**

PRÉAMBULE

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de Condé en Normandie en matière d'organisation et de gestion du temps de travail. Il annule et remplace tous les règlements et notes de service diffusés auparavant. La gestion du temps de travail des agents de la collectivité repose désormais sur cette nouvelle base.

Il s'applique à l'ensemble des agents de la commune, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires et sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet ou non-complet, y compris dans le cas d'un exercice de fonctions à temps partiel ;
- les agents en détachement ou mis à disposition accueillis au sein de la collectivité;
- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- aux agents qui se trouvent en position de disponibilité,
- aux agents bénéficiaires de contrats spécifiques de droit privé (ex : contrats d'insertion, contrats d'apprentissage...).

Le non-respect par un agent des règles édictées dans ce document peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Il est exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2023 pour l'ensemble des agents de la commune.

Afin de pouvoir répondre aux contraintes des services, les modalités opérationnelles de l'organisation du temps de travail pourront être détaillées dans des règlements opérationnels propres à chaque service. Ils seront soumis à l'avis du comité technique dans le respect des principes généraux fixés par le présent règlement. En complément, toute évolution des horaires d'ouverture au public relèvera d'une décision du maire.

LE TEMPS DE TRAVAIL

1. LA DURÉE DU TRAVAIL

LA DURÉE DU TRAVAIL EFFECTIF

La durée légale du travail est encadrée par des règles, dites prescriptions minimales, auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte pour vérifier le respect des garanties minimales décrites dans le présent règlement.

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- le temps passé par l'agent en service ;
- le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (décret 2006-781 du 03/07/2006 – art 2,1) ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif), y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour (décret n°2005-542 du 19/05/2005 art 2 + CAA Lyon 12LY2922 du 13/05/2014) ;
- les pauses de courte durée (pause-café, etc.) : ces pauses sont considérées comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent est contraint de les prendre sur son lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration (décret n°2007-1845 du 26/12/2007 – art 3) en incluant les temps de trajet; La durée d'une journée de formation avec trajet est évaluée forfaitairement à la durée habituelle de la journée de travail de l'agent.

Si la formation a lieu un jour normalement travaillé (plus de 3.5 heures), elle sera comptabilisée comme une journée de travail, quel que soit le temps de travail programmé au planning de l'agent, sans qu'il puisse lui être demandé de réaliser des heures en plus de la journée de formation, ou qu'il puisse en récupérer.

Si la formation a lieu sur une journée complète alors que l'agent ne travaillait qu'une demi-journée (jusqu'à 3.5 heures), l'agent pourra prétendre à récupérer une demi-journée, soit 3.5 heures.

- le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical : décharge d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions de l'administration et des instances paritaires, heures d'information syndicale, etc. ;
- les absences liées à l'exercice d'un mandat d'élu local ; crédit d'heures trimestriel et autorisations d'absence pour participer aux réunions et séances des instances auxquelles l'élu local est convié ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les périodes de congé maternité, adoption ou paternité sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à une réduction des droits à ARTT (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) ;

- les temps d'habillage et de déshabillage déterminés par la collectivité.

Les temps exclus du temps de travail effectif sont :

- le temps passé en congés annuels ne constitue pas du temps de travail effectif ;
- les autorisations spéciales d'absence sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties le jour de son absence). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT ;
- les périodes de congés de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT (Loi 2010-1657 du 29/12/2010 – art 115) ;
- la pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à sa disposition. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à ses obligations personnelles ;
- les déplacements nécessaires à l'exercice des fonctions effectués par les agents territoriaux du service, sont assimilés à des obligations liées au travail imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (décret n°2000-815 du 25.08.2000 – art 9, décret n°2001-623 du 12.07.2001 – art 9).

Le temps de travail effectif est décompté pendant l'année de référence. Il s'agit en principe de l'année civile, à l'exception des services scolaires.

LA DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL

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 (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

La durée annuelle légale de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet, incluant la journée de solidarité. Les 1 607 heures constituent à la fois un plancher (la durée annuelle du travail d'un agent public dont l'emploi est créé à temps complet ne doit pas être inférieure à 1 607 h) et un plafond (le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 h maximum, heures supplémentaires non comprises).

Les 1 607 heures de travail sont calculées sur la base du tableau ci-dessous :

Nombre de jours calendaires (A)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (B)	104
Nombre de jours fériés* (C)	8
Nombre de jours ouvrés (D) = (A) - (B + C)	253
Nombre de jours de congés annuels (E)	25
Nombre de jours travaillés (F) = (D) - (E)	228

* Moyenne par an

Depuis la mise en place de l'ARTT :

Durée hebdomadaire du travail (G)	35,00
Jours travaillés sur une semaine (H)	5,0
Durée quotidienne du travail (I) = (G) / (H) soit en heures et minutes (hh:mm)	7,00 7:00
Durée annuelle du travail (J) = (F) * (I)	1 596,00
Arrondi à (K)	1 600,00
Durée de la journée de solidarité (heures) (L)	7,00
Durée annuelle du travail (M) = (K) + (L)	1 607,00

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle peut être accomplie selon les modalités suivantes :

1. le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
2. le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
3. toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet, la durée de cette journée est réduite en proportion de leur quotité temps de travail.

La durée de la journée s'élève à 7 heures pour un agent à temps complet. Cette journée est proratisée selon la quotité de temps de travail de l'agent :

Quotité temps de travail	Journée de solidarité dûe en heure selon quotité de travail
100%	7h00
90%	6h18
80%	5h36
70%	4h54
60%	4h12
50%	3h30
40%	2h48
30%	2h06
20%	1h24
10%	0h42

Au sein de la collectivité, la journée de solidarité est accomplie dans le cadre des cycles de travail de chaque service et donc englobée dans la base des 1607 heures.

LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de 7h consécutives comprise entre 22h et 7h.
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- a) lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens
- b) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du responsable de service. Cela peut par exemple venir d'une situation entraînant un trouble à l'ordre public ou entravant le fonctionnement des services publics, intempéries (neige, tempête, inondation, etc.), catastrophes naturelles (tremblement de terre, etc.).

2. LE TEMPS PARTIEL ET NON COMPLET

Les fonctionnaires à temps complet, peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (article 1 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004). Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet sont également concernés par ces dispositions (article 10 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels :

1. 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 (sous réserve d'être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agents contractuels) ;
2. pour donner des soins à leur conjoint, 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 ;
3. bénéficiant de l'obligation d'emploi, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive (articles 5 et 13 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004)

La commune de Condé en Normandie permet l'adoption de quotités de travail de 50, 60, 70, 80 ou 90%, dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation de ses agents.

La demande de temps partiel sur autorisation doit être formulée par écrit au moins 3 mois avant la date d'effet souhaitée, précisant le motif de la demande, la quotité de travail demandée, et le cycle de travail souhaité.

L'autorisation est délivrée pour une année, à l'issue de laquelle l'agent devra renouveler sa demande s'il désire conserver son temps partiel, et l'aval de la hiérarchie sera sollicité pour sa validation.

Toutefois, en cas de changement de situation personnelle, ou tout autre motif grave, l'agent pourra être autorisé, après accord du responsable de service et sur justificatif, ou attestation sur l'honneur, à modifier son option.

Le temps partiel est organisé par principe sur un rythme hebdomadaire ou par quinzaine (la quotité de travail est alors appliquée au nombre de jours hebdomadaires travaillés). Il peut être organisé sur un rythme quotidien à titre dérogatoire pour les agents ayant des contraintes fortes et d'une particulière gravité.

Le rythme de temps partiel fera l'objet d'une discussion entre l'agent et son supérieur hiérarchique, mais il sera in fine conditionné par les nécessités de service.

Les jours de repos pour temps partiel sont récupérables en cas de formation ou de concours. Ils ne sont pas récupérables en cas d'arrêts maladie ou de jour férié.

Les agents à temps partiel, revenant travailler, à la demande du responsable de service, pendant leur jour ou demi-journée de repos, pourront le reporter sur un autre jour de la semaine ou de la semaine suivante (ce report ne donne pas lieu à majoration).

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures.

3. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

La mise en œuvre de ces cycles de travail au sein des services est soumise à la validation de l'autorité territoriale, et prend en compte les nécessités de service.

➤ **Détermination des cycles de travail :**

L'organisation de travail au sein des services de la commune est fixée comme il suit :

Les services administratifs et assimilés (médiathèque, Maison France Service et CCAS pour agents mis à disposition...) :

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 37 heures sur 5 jours (hors dimanche).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents pourront choisir dans leur planning l'heure de prise et de fin de fonction considérant qu'ils doivent être présents entre 9h et 12h et entre 14h et 17h (16h le vendredi) et qu'il peuvent commencer le matin au plus tôt à 8h. Ce choix est fait en concertation avec le responsable de service pour l'année civile entière.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque semaine un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Pour les services d'accueil au public, les horaires sont calées en lien avec les horaires d'ouverture du service au public et en lien avec le responsable de service.

Les services techniques :

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 37 heures sur 5 jours (hors dimanche).

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes qui connaîtront une variabilité en raison de la saison et/ou des conditions météorologiques particulières (fortes chaleurs...). La prise de poste pourra alors être avancée.

Horaires de droit commun : 8h – 12h et 13h30 à 17h (sauf vendredi 16h30)

Horaires aménagés suivant météo ou autre cause : la prise de travail peut être avancée à 6h le matin et la fin de journée décalée d'autant.

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- semaines scolaires à 40h (ou moins suivant le temps de l'agent affecté au service) sur 5 jours (soit environ 1440 h),
- les reste de la durée légale de travail soit environ 167 heures hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisir, entretien ...),

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes et ne bénéficient pas de jours RTT car ils ne dépassent pas la durée légale de travail.

Le responsable du service scolaire adaptera son planning en cohésion avec l'agenda scolaire et réalisera de préférence ses heures de travail les jours scolaires en accord avec son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable de service établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les agents accompagnant les enfants lors de sorties ou voyages scolaires.

La participation des agents se fera sur la base du volontariat lorsque ces sorties sont hors des horaires habituels.

A l'occasion de ces séjours, l'aménagement du temps de travail doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des enfants.

Dès lors concernant les périodes de surveillance nocturne, il est prévu une équivalence en matière de durée du travail : nuit de 21heures à 7heures : rémunération sur la base de 3h30, (majorée de 50% si week-end et les jours fériés).

Service Enfance et petite enfance (Relai Petite Enfance, crèche...) :

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours avec possibilité de réalisation des 35h sur 4 jours en fonction des nécessités de service et des plannings établis par le responsable de service.

Le RPE et la crèche sont fermés pour congés annuels trois semaines en août, une semaine entre Noël et le Jour de l'An et le vendredi de l'Ascension, par conséquent, les agents seront en congés durant ces périodes.

Centre Aquatique :

Les agents du Centre Aquatique seront soumis à un cycle de travail basé sur trois semaines en raison du travail le dimanche sans RTT (cf paragraphe 4 Travail le dimanche).

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable de service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Service Jeunesse - Vie Locale :

Ce service accomplira ces heures sur le cycle « administratif » hors période d'animations ou estivale.

En raison de la présence requise aux manifestations, le planning sera adapté en fonction de la programmation.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable de service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail avec les jours et horaires de travail prévisionnels permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels.

Château de Pontécoulant :

Les agents assurant l'entretien du domaine sont rattachés aux services techniques et suivent les mêmes règles.

L'agent d'accueil relevant du cadre d'emploi des adjoints du patrimoine bénéficie d'une prime pour travail dominical.

Autres agents (agents polyvalents d'entretien de locaux...) :

Lorsque les agents ne sont pas rattachés à l'un des services ci-dessus, ils accompliront un temps de travail annualisé sur la base de 35h.

ARTT

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 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.

Le travail des responsables de service se définit davantage par une mission globale de responsabilité que par une durée du travail. Ces postes impliquent une grande disponibilité se traduisant par des horaires atypiques.

Compte tenu de la disponibilité et de l'autonomie dans l'organisation de leur temps de travail nécessaire pour accomplir leurs fonctions, les responsables de service seront soumis à un cycle de travail de 38h et le DST et le DGS à un cycle de travail de 39h.

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>37h</i>	<i>38h</i>	<i>39h</i>
<i>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</i>	<i>12</i>	<i>18</i>	<i>23</i>
<i>Temps partiel 80%</i>	<i>9,6</i>	<i>14,4</i>	<i>18,4</i>
<i>Temps partiel 50%</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>11,5</i>

4. LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail des agents concernés par un cycle hebdomadaire sont déterminés par service ou par métiers au sein d'un même service, selon les nécessités de service et sans préjudice des garanties minimales de l'organisation du travail.

Les horaires de travail des agents peuvent inclure des nuits, des dimanches et des jours fériés.

Réglementation : la collectivité peut réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000 pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche...

Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Le travail le dimanche

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

L'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié. Ce temps est donc inclus dans son cycle de travail, il correspond à une mission permanente du service.

Pour les agents du Centre Aquatique, les heures de dimanche sont donc décomptées de la durée de temps de travail légale.

Le temps d'habillage et de déshabillage et de douche

Le temps que les agents de la collectivité, tenus de porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions, consacrent à leur habillage et leur déshabillage, temps de douche en cas de travaux insalubres et salissants sont considérés comme du temps de travail effectif dans la limite de 15 minutes par jour.

Les horaires aménagés en cas de température extrêmes ou autres circonstances particulières

Le travail par fortes chaleurs présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et l'organisation du travail adaptée en conséquence.

Dans ce cadre, de nouveaux horaires pourront être mis en place après information du CST et en veillant à la bonne information des agents.

De même, les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail doivent être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires accordées.

Ces mesures seront aussi applicables en cas de circonstances particulières (crise sanitaire, période d'enneigement...).

5. LE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Une période d'adaptation de deux mois est prévue afin d'évaluer si ce mode d'organisation du travail convient à l'organisation de travail de l'agent.

PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail est fondé sur le volontariat, sauf circonstances particulières (crise sanitaire...).

Les missions exercées par l'agent doivent être compatibles avec le télétravail.

Durée

Le nombre de jours de télétravail est limité à 1 maximum par semaine, afin de maintenir le lien entre l'agent et le collectif de travail. Pour certains agents à responsabilité forte, une attention particulière sera

portée sur le nombre de jours envisageables avec son encadrant. Sur décision du directeur, le nombre de jour de télétravail peut être porté à 2 par semaine pour une période limitée.

Données personnelles

Respect des données personnelles dans le cadre du Règlement Général sur la protection des données

ACCES AU TELETRAVAIL

Modalités de la demande

Chaque agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande par écrit (annexe fiche de candidature à créer) à son encadrant direct qui en apprécie l'éligibilité.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé. La décision de refus peut prendre en compte l'aspect matériel lié au télétravail (internet/téléphonie), l'impact du télétravail sur l'organisation du service, et peut s'appuyer également sur l'expertise de la médecine de prévention et/ou de la Direction.

Un arrêté individuel de la collectivité formalise l'accès au télétravail des agents concernés. Cet arrêté constitue un engagement contractuel.

Conditions d'éligibilité

Les missions télétravaillables :

Les missions suivantes ne sont pas éligibles au télétravail : celles impliquant un contact physique avec le public ou les personnels internes, celles se déroulant sur le terrain.

Eligibilité technique

La liaison Internet du lieu d'exercice du télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier (supérieure ou égale à 8 Mégabits/seconde). Les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance.

Organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service, ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.

Ergonomie de l'espace de travail

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail adapté et travailler dans de bonnes conditions.

Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur conserve les mêmes garanties et droits que tout autre agent, le même régime de rémunération (déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, etc.).

Le changement de poste ou une mutation entraîne la cessation du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à :

- Respecter le paramétrage et la configuration des outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des outils numériques
- Utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par la collectivité afin de protéger les outils numériques.
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail afin de protéger les outils numériques mis à disposition par la collectivité
- Restituer les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition lors du retour à un travail exclusif dans les locaux de la collectivité.

MODALITES ORGANISATIONNELLES DU TELETRAVAIL

Le lieu d'exercice du télétravail

Il s'effectue au domicile de l'agent. Un autre lieu peut être envisagé après validation de sa direction.

Mode

L'exercice du télétravail par ½ journée ne peut être accordé aux agents sauf si l'agent pose la demi-journée restante en congés ou en RTT.

Les jours de télétravail sont fixes et déterminés dans l'arrêté individuel. Afin de garantir la sécurité juridique de l'agent, chaque changement dans l'organisation du télétravail doit faire l'objet d'une information écrite auprès de l'encadrant et d'un accord de la part du responsable hiérarchique.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Horaires et temps de travail

Les horaires de travail sont les mêmes que ceux exercés par les agents qui travaillent dans les locaux.

Les jours télétravaillés ne donnent pas lieu à acquisition d'heures supplémentaires.

Equipement : le kit du télétravailleur

Il est constitué de :

- Un ordinateur portable qu'il devra transporter de son lieu de télétravail à son site administratif, l'ordinateur fixe étant remplacé par celui-ci.
- Des logiciels sécurisés permettant ainsi d'être activés depuis le lieu de télétravail et assurer la liaison avec le réseau de la collectivité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. La collectivité reste propriétaire des équipements et outils. Il en assure la bonne conservation, mais en cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent le signalera.

Modalités de prise en charge

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire sont parus le 28 août 2021.

À partir du 1er septembre 2021, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ont la possibilité d'instaurer un forfait télétravail, afin d'indemniser leurs agents pratiquant le télétravail selon les modalités du décret 2016-151 du 11 février 2016.

Aucun forfait ou indemnisation n'est prévue à ce jour.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Environnement de travail et ergonomie du poste

L'espace de travail dédié doit comporter :

- un éclairage naturel ou/et artificiel adapté,
- doté de circulation facile limitant le risque de chute,
- permettant de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle,
- un mobilier adapté à l'activité de travail de bureau et compatible avec la présence d'ordinateur et de documents.

Responsabilités

La collectivité est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur, qui bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres agents.

Conformément au décret sur le télétravail, le domicile peut être visité (strictement limité à l'espace de travail) par les services compétents dans le cadre de la vérification de l'aménagement du poste de travail et par l'agent de prévention éventuellement, suite à l'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles.

L'agent en télétravail à domicile doit fournir une attestation d'assurance « habitation » mentionnant son activité en télétravail en cours de validité au Service Ressources Humaines.

6. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

DISPOSITIONS GENERALES

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du responsable de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

- Est considéré comme travail supplémentaire de nuit le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).
- Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du responsable de service (article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire effectuée.

Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

Les demandes d'heures supplémentaires doivent être transmises régulièrement au service Ressources Humaines : l'encadrement doit déclarer les heures supplémentaires avant le 5 du mois suivant leur mois de réalisation.

Passé ce délai, la demande pourra faire l'objet d'un refus de prise en compte.

LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- en priorité, sous la forme d'un repos compensateur ;
- à défaut, sous la forme d'une indemnisation (pour certaines catégories d'agents).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail.

Pour la commune de Condé en Normandie, les heures supplémentaires sont par principe compensées plutôt qu'indemnisées.

Cependant, tous les agents de catégorie A, B ou C, dont le temps de travail se répartit du lundi au vendredi et qui seraient amenés de façon exceptionnelle à travailler un samedi, un dimanche ou un jour férié, pourront prétendre, soit au paiement des heures effectuées (pour les agents de catégorie B ou C), soit à la récupération (quelle que soit la catégorie de l'agent).

La récupération des heures supplémentaires

Pour Condé en Normandie, il est défini les règles de majoration suivantes :

- la durée du repos compensateur est majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée de nuit ouvre droit à 2 heures de repos compensateur) ;

Les heures de repos compensateur sont fixées par le responsable de service de l'agent, dans le respect des nécessités de service et dans un délai de 2 mois maximum à partir du 1^{er} jour suivant le mois de réalisation des heures supplémentaires.

L'indemnisation des heures supplémentaires

- L'indemnisation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'une indemnisation via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) qui peuvent être versées aux agents de catégorie C et de catégorie B (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

- La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes (article 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires sont calculées selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale ci-dessus.

Liste des agents concernés par le présent chapitre et relevant du cadre d'emploi suivant :

<i>Cadres d'emplois</i>	<i>Emplois</i>
Adjoint administratif	- Assistant administratif, comptable, RH, secrétariat, de direction, accueil, chargé de communication Responsable de service, comptable, gestionnaire budget, gestionnaire paie, gestionnaire RH,
Rédacteur	
Attaché (quand autorisé)	

Adjoint technique	- Agent des services techniques, menuisier, électricien, plombier, peintre, ATSEM, agent technique polyvalent Agent d'entretien des bâtiments communaux, agents des espaces verts
Agent de maîtrise Technicien territorial Ingénieur (quand autorisé)	Responsable de service, adjoint au responsable, agent technique, Informatique, maintenance, atelier
Educateur Auxiliaire de puériculture	- EJE, RPE, Crèche Auxiliaire de puériculture, EJE, assistante
Educateur des activités physiques et sportives	- Maître-nageur sauveteur, chef de bassin
Animateur	- Animateur, coordinateur
ATSEM	- ATSEM, agent des écoles
Adjoint du patrimoine Assistant du patrimoine	- Bibliothécaire, accueil médiathèque, ludothèque, accueil du Château de Pontécoulant
Opérateurs des activités physiques et Sportives	- Surveillant de baignade

7. LES ASTREINTES

Une période d'astreinte s'entend comme une 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, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif (article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Il résulte des dispositions réglementaires ci-dessus que deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de la collectivité durant la période d'astreinte.

Les plannings des différentes astreintes sont définis et portés à la connaissance des agents au moins un mois à l'avance. Un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 15 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

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 le lieu d'intervention dans les meilleurs délais sans dépasser un temps de 15 minutes.

A Condé en Normandie, les systèmes d'astreintes existants sont des astreintes d'exploitation :

Service	Descriptif	Emplois concernés	Période
Service technique	Dépannage, intervention sur domaine public, intervention sur site si nécessaire (alarme), ...	Personnel des services techniques	A la semaine
Centre Aquatique	Dépannage, intervention sur site si nécessaire (alarme)...	Personnel des services techniques	Week-end
Château de Pontécoulant	Disponibilité pour intervention en cas de déclenchement de l'alarme	Personnel des services techniques ou agent du patrimoine	Week-end ou à la semaine

Les astreintes sont effectuées sur la base du volontariat mais si le roulement devenait trop fréquent pour les agents, la hiérarchie pourrait exiger une période d'astreinte à chaque agent des services concernés.

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes est introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT et applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005).

Les textes sur lesquels s'appuie ce décret de 2005 sont abrogés par le :

- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.

En vertu du principe de parité entre les fonctions publiques, le dispositif issu du décret et de l'arrêté du 14 avril dernier est applicable à la FPT.

Indemnisation des astreintes pour la filière technique :

Durée	Astreinte d'exploitation
Semaine complète	159.20 €
Nuit	10.75 € (le taux est de 8.60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 h)
Samedi ou journée de récupération	37.40 €
Dimanche ou jour férié	46.55 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116.20 €

L'indemnisation horaire des interventions versée en application du titre II du décret du 14 avril 2015 susvisé pendant les périodes d'astreinte est de :

- 16 € pour une intervention effectuée un jour de semaine ;
- 22 € pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Toutefois, l'indemnité n'est pas due si l'agent a droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Indemnisation des astreintes hors la filière technique :

Durée	Astreinte d'exploitation
Semaine complète	149.48 €
Nuit de semaine	10.05 €
Astreinte du lundi matin au vendredi soir	45 €
Samedi ou journée de récupération	34.85 €
Dimanche ou jour férié	43.38 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	109.28 €

L'indemnisation horaire des interventions susvisé pendant les périodes d'astreinte est de :

- 16 € /h entre 18h et 22h ;
- 16 € /h entre 7h et 22h le samedi;
- 24 € /h entre 22h et 7h;

- 32 € /h dimanche ou jour férié.

Toutefois, l'indemnité n'est pas due si l'agent a droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

8. LES CONGES ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Un jour de congé supplémentaire (dit « de fractionnement ») est attribué à l'agent si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les agents 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.

A titre d'exemple, les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours bénéficient de 25 jours de congés annuels (5 jours x 5), tandis que les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 4,5 jours bénéficient de 22,5 jours de congés annuels (4 jours x 4,5).

Pour les agents qui travaillent selon un cycle non hebdomadaire, les obligations hebdomadaires de service sont calculées sur la base d'une moyenne annuelle (somme des nombres de jours travaillés par semaine sur l'année divisée par le nombre de semaines travaillées dans l'année).

Un congé s'acquiert en jour et se pose en jour ou demi-journée.

Un agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer. A l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

Les agents non permanents bénéficient, au prorata de leur temps de présence, des mêmes droits que les fonctionnaires.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES

■ Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

■ L'absence du service (pour cause de congés ou RTT) ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Dans le cadre de l'application de ces dispositions réglementaires, les demandes de congés annuels doivent être formulées au moins 1 mois avant la date du premier jour de la période de congés.

Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées dans un délai raisonnable. Le refus d'un congé annuel doit être motivé.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière.

De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé.
L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. En outre, l'autorité territoriale peut décider d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

Le droit à congé s'acquiert et doit être pris sur une année civile. Un minimum de 15 jours ouvrés de congés annuels et/ou de RTT doivent être pris, consécutivement ou non, entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Les agents contractuels, en contrat à durée déterminée, sont tenus de prendre leurs congés annuels pendant la période de contrat, sauf contraintes exceptionnelles liées à l'activité du service motivées par le responsable avant la date de fin de l'engagement. En cas de prolongation de contrat, les reliquats de congés annuels acquis pendant le contrat initial (et les éventuelles prolongations précédentes) sont reportés et peuvent être pris pendant la nouvelle période de contrat. Cette règle est applicable uniquement s'il n'y a pas d'interruption entre 2 contrats de travail.

LE REPORT DES CONGES ANNUELS

Le report de congés est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 et limité à 5 jours
Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

■ Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Néanmoins, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé (circulaire NOR CORB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

■ Enfin, par exception, un agent contractuel a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants : s'il n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés en raison des nécessités de service ; en cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Les congés non pris après cette date seront réputés perdus, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'autorité.

LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

Les jours de fractionnement sont générés dans les soldes de congés dès lors que l'agent remplit les conditions d'attribution et que la date des congés annuels entrant dans le calcul des jours de fractionnement est passée.

Les demandes de congés de fractionnement doivent être formulées au moins 2 jours avant la date du premier jour de la période de congés.

Les jours de fractionnement acquis au titre de l'année de référence doivent être pris selon les mêmes règles que les congés annuels.

8. LES JOURS DE RTT

L'acquisition de jours de réduction du temps de travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Le nombre de jours 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.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

A Condé en Normandie, les droits à RTT des agents sont les suivants pour une année complète de service :

	Cycle de 37heures
Agent à temps complet	12 jours
Agent à temps partiel à 90%	11 jours
Agent à temps partiel à 80%	10 jours
Agent à temps partiel à 70%	8 jours
Agent à temps partiel à 60%	7 jours
Agent à temps partiel à 50%	6 jours

L'ACQUISITION DES JOURS DE RTT

La période de référence pour l'acquisition des RTT est le trimestre. Les RTT sont acquises au titre de l'année civile de référence (du 01/01/N au 31/12/N). La période de pose des RTT s'étend du 01/04/N au 31/03/N+1.

Les RTT sont générées à la fin de chaque trimestre, dans la nuit du dernier jour du trimestre N au 1er jour du trimestre N+1, en tenant compte des absences n'ouvrant pas droit à RTT (ex : autorisations spéciales d'absence, arrêt de travail, etc.).

En cas de départ d'un agent en cours de trimestre (ex : fin de contrat pour un agent contractuel, départ par voie de mutation pour un agent titulaire, démission, départ en retraite, etc.), les droits à RTT du trimestre considéré seront exceptionnellement crédités par anticipation dans les soldes de congés de l'agent pour qu'il puisse les solder avant la fin de son engagement.

En cas d'intégration d'un agent au cours d'un trimestre, les droits à RTT de la période de référence considérée seront proratisés en fonction de la date d'arrivée de l'agent.

Si le droit à RTT calculé en fin de période de référence n'est pas un nombre de jours ou de demi-journées entier alors il est arrondi à la demi-journée supérieure la plus proche.

En cas de prolongation de contrat à durée déterminée ou de contrats à durée déterminée successifs, la règle d'arrondi n'est appliquée qu'une seule fois en tenant compte de l'ensemble des périodes de contrats enregistrées pendant l'année civile de référence.

L'application de la règle d'arrondi ne peut pas porter le nombre de jours de RTT acquis au titre de l'exercice de référence à une valeur supérieure au droit annuel à RTT prévu.

LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISON DE SANTE

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie, les accidents de travail et de trajet, et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

LA CONSOMMATION DES RTT

Les RTT peuvent être pris par demi-journées ou journées entières.

Les jours de RTT peuvent être cumulés avec d'autres motifs d'absence ou de congé.

LE DON DE JOURS DE REPOS

LE PRINCIPE

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant de la même collectivité territoriale, qui selon le cas :

- 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 ;

- vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré,

- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (article 1 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015).

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de RTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés). Les jours de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'un don (article 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

LES CONDITIONS

Par renvoi au code du travail, les personnes qui sont considérées comme proches de l'agent bénéficiaire du don sont :

- son conjoint, concubin ou partenaire lié à un pacte civil de solidarité ;
- un ascendant ou un descendant;
- un enfant dont il assume seul la charge au sens du code de la sécurité sociale pour l'ouverture du droit aux prestations familiales (charge effective et permanente, enfant âgé de moins de 20 ans) ;
- un collatéral jusqu'au 4ème degré (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, etc.) ;

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par proche. L'agent demandeur a la possibilité, lors de sa demande, de fixer une limite de jours inférieure. Les ressources humaines assurent le suivi d'un compteur «don de jours de repos ».

Par ailleurs, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don (article 7 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015).

LA PROCEDURE

L'agent doit adresser sa demande par courrier recommandé avec accusé de réception à la collectivité accompagnée d'une déclaration sur l'honneur produite et signée par l'agent qui précise la nature de l'aide effective que l'agent apporte à son proche et la nature du lien qu'ils entretiennent (lien de parenté).

Le médecin qui suit le proche de l'agent doit également remettre, sous pli confidentiel, un certificat médical détaillé attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte cette personne au médecin de prévention de la collectivité.

Le don de jours de repos ne peut pas être déclenché à la demande d'un tiers (collègue, responsable de service, etc.).

Le service des ressources humaines instruit ensuite la demande de l'agent.

Si la situation rencontrée ne permet pas à l'agent de bénéficier du dispositif « don de jours de repos », le service des ressources humaines oriente l'agent vers les autres dispositifs existants (ex : congé de présence parentale) et un courrier de refus motivé est adressé à l'agent.

LA MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

Un mail est adressé par le service des ressources humaines aux responsables de services en charge de le diffuser pour faire un appel aux dons.

Dans ce mail, il sera rappelé que le don est anonyme, ne peut faire l'objet d'une contrepartie et est irréversible.

Le service de l'agent demandeur sera mentionné dans le mail ainsi que sa qualité de proche aidant.

L'agent aura également la possibilité de solliciter l'indication de son nom et prénom dans le mail à destination de toute la collectivité, de sa direction uniquement ou de son service de rattachement.

Les agents souhaitant renoncer à une partie de leurs jours de repos au profit de l'agent demandeur devront adresser un mail ou un courrier au service des ressources humaines dans lequel ils préciseront le nombre de jours donnés et sur quel(s) motif(s) d'absence sous 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi du mail initial.

Le don est limité à 7 jours par agent et par an. Seuls les congés annuels (hors congés reportés) et jours de repos épargnés sur un CET peuvent faire l'objet d'un don.

Les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire sont intégrés dans un compteur prévu à cet effet. La durée de validité de jours de repos donnés est fixée du 01/01/N au 31/12/N (N étant l'année de la demande de l'agent, la date d'enregistrement du courrier par la collectivité faisant foi) avec une possibilité de report jusqu'au 30/04/N+1.

Il est précisé qu'un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

10. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Si leur gestion se rapproche de celle des congés annuels, elles ne constituent pas pour autant un droit pour les agents.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant.

Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points.

Dans tous les cas, l'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement ; en l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la participation sont accordées automatiquement.

L'octroi d'une autorisation d'absence maintient l'agent en position d'activité, ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- l'absence est considérée comme service accompli (notamment en matière d'avancement, de stage, ou de rémunération),
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur les droits à congés annuels,
- l'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité : Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance.

Il en découle que les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

Les agents qui souhaitent s'absenter à l'occasion des fêtes religieuses, mentionnées par circulaire ministérielle annuelle, le font dans le cadre de leurs congés annuels ou des jours de récupération auxquels ils peuvent prétendre.

Les durées d'absence permises pour chaque motif sont détaillées en annexe.

11. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

LES BENEFICIAIRES

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps (CET) les agents titulaires et contractuel les qui sont employé es de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION

■ Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé e annuellement des droits épargnés et consommés (article 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

■ Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

■ Le nombre total de jours inscrits sur le compte épargne-temps ne peut pas excéder soixante jours (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

La demande d'ouverture d'un compte épargne-temps peut se faire à tout moment de l'année.

Les agents éligibles :

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel à temps complet ou non complet peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- Être employé de manière continue
- Avoir accompli au moins 1 an de service

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

Les congés annuels et les RTT peuvent être épargnés (par demi-journées) selon les modalités suivantes:

- 5 jours de congés maximum par an, ainsi que les deux jours de fractionnement ;
- 10 jours de RTT par an porté exceptionnellement à 20 jours en 2023.

L'alimentation du compte épargne-temps se fera une fois par an et elle intervient sur demande écrite des agents adressée à l'autorité territoriale entre le 1^{er} décembre de l'année civile de référence et le 31 janvier de l'année suivante.

L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant e ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps (article 8 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Les agents qui disposent d'un CET peuvent formuler une demande d'utilisation de leurs jours de CET sous forme de congés. La demande est soumise à un préavis de 15 jours pour toute absence n'excédant pas 31 jours. Pour une absence d'une durée supérieure, un préavis de 2 mois est imposé.

Indemnisation des jours de CET :

A Condé en Normandie, l'indemnisation des jours de CET n'est pas un dispositif ouvert.

Néanmoins, lorsqu'un agent quitte la collectivité, il faut prévoir l'indemnisation dans le cas où l'agent n'a pas pu poser le solde des jours épargnés en raison de nécessités de service ou de congés maladie, en cas de départ à la retraite, mise en disponibilité ou détachement dans l'une des fonctions publiques sans accord entre l'administration de gestion et l'administration d'emploi. De même, en cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sont reversés aux ayants droits.

Par ailleurs, il est proposé d'ouvrir une possibilité d'indemnisation du CET dans la limite de 10 jours par an portée exceptionnellement à 20 jours en 2023.

Les montants indemnisés actuellement sont ceux prévus par la loi de :

- Catégorie A : 135 euros bruts pour un jour
- Catégorie B : 90 euros bruts pour un jour
- Catégorie C : 75 euros bruts pour un jour

Il est proposé de permettre toute actualisation future de ces indemnités et seuil de CET de manière immédiate sans nécessité de délibération mais par information en CST.

L'indemnisation du CET n'est possible qu'au-delà du 15^{ème} jour épargné. Entre le 1^{er} et le 15^{ème} jour épargné, l'utilisation du CET ne peut se faire que sous la forme de congés.

LA CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps (article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004) :

1. en cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
2. en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
3. lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps. L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

12. REGLEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

La notion de déplacement professionnel

Tout agent envoyé en mission ou en formation et se déplaçant hors de sa résidence administrative* et hors de sa résidence familiale** doit être muni d'un ordre de mission signé et validé par le supérieur hiérarchique compétent en fonction du type de déplacement ou d'une convocation à une formation ou à un examen, ou concours.

Un agent en mission, est celui qui en service se déplace à la demande de son employeur pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, muni d'un ordre de mission.

Un agent en formation est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

* La résidence administrative : mairie de la commune.

** La résidence familiale : domicile de l'agent.

A) Modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission ou en formation

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- à la prise en charge d'autres frais.

À noter : pour l'agent en mission, seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou convocation à une formation. Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

a. Prise en charge des frais de transport

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

b. Prise en charge des autres frais

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, il appartient au conseil municipal de fixer le barème des taux de remboursement des frais d'hébergement.

Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'État et notamment par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'État :

- Frais de repas : le taux du remboursement est fixé au réel dans la limite de 17,50 € par repas.

Les frais de repas ne sont pris en charge que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures 30 et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures 30 et 21 heures pour le repas du soir.

- Frais d'hébergement : le taux du remboursement des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) est fixé au réel dans la limite de 70 euros en province, 90 euros dans les villes de plus de 200 000 habitants et à 110 euros à Paris,

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 euros pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

Indemnité forfaitaire kilométrique pour fonction itinérante

Considérant que les déplacements effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative peuvent donner lieu à versement d'une indemnité s'il est établi que ces agents exercent des fonctions itinérantes.

Considérant qu'il s'agit de situations incompatibles avec l'utilisation des transports en commun et que les agents ne peuvent disposer de véhicules de service.

Les agents assurant les fonctions d'accueil dans les mairies déléguées, les agents d'entretien des mairies déléguées, des bâtiments qui y sont situés, les agents intervenant dans le cadre des missions scolaires ou périscolaires, le directeur des services techniques percevront l'indemnité forfaitaire.

Le taux maximum de l'indemnité pour fonctions itinérantes fixé par la réglementation est de 615€ par an. Cette indemnité forfaitaire sera attribuée mensuellement à hauteur de 51.25€ par mois proratisée au nombre de déplacements en cas de remplacement des agents habituels.

B) Modalités de prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre de la participation aux épreuves des concours, des sélections ou des examens professionnels (Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Il s'agit des frais de transport et d'hébergement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leurs résidences administrative ou familiale.

Ces frais seront pris en charge à raison de deux allers-retours maximum par année civile et par agent, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité puis une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Aucun remboursement n'est possible pour les repas pris à l'occasion du passage d'un concours ou examen.

Les tarifs de remboursement des frais de déplacement sont effectués selon les mêmes modalités qu'au A).

La prise en charge des frais d'hébergement est effectuée selon les mêmes modalités qu'au A)b).



Pour les montants des indemnités fixés par la loi prévus dans le présent règlement, il est proposé de permettre toute actualisation future de ces montants de manière immédiate en application des lois qui interviendraient sans nécessité de délibération mais par information en CST.

Annexe : Autorisations Spéciales d'Absence