

**Conseil municipal | Séance du 30 juin 2022**

## **Extrait du registre des délibérations**

**Délibération n°2022-06-30-18 | Personnel communal - Règles relatives au temps de travail**  
**Sur le rapport de Madame Ravache Anne-Emilie**

Nombre de conseillers en exercice : 35

Nombre de conseillers présents à l'ouverture de la séance : 23

Date de convocation : 24 juin 2022

L'An deux mille vingt-deux, le 30 juin, à 18h30, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Joachim Moyse, Maire.

**Etaient présents :**

Monsieur Joachim Moyse, Madame Anne-Emilie Ravache, Monsieur Pascal Le Cousin, Madame Léa Pawelski, Madame Murielle Renaux, Monsieur David Fontaine, Madame Nicole Auvray, Monsieur Didier Quint, Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Ahmed Akkari, Monsieur Dominique Grévrard, Monsieur Hubert Wulfranc, Madame Marie-Pierre Rodriguez, Madame Florence Boucard, Monsieur José Gonçalves, Madame Laëtitia Le Behec, Monsieur Mathieu Vilela, Madame Aube Grandfond-Cassius, Madame Juliette Biville, Madame Carolanne Langlois, Monsieur Johan Quérue, Madame Alia Cheikh, Monsieur Brahim Charafi.

**Etaient excusés avec pouvoir :**

Monsieur Edouard Bénard donne pouvoir à Madame Nicole Auvray, Madame Catherine Olivier donne pouvoir à Monsieur Gabriel Moba M'Builu, Monsieur Francis Schilliger donne pouvoir à Madame Carolanne Langlois, Madame Najia Atif donne pouvoir à Monsieur Didier Quint, Madame Agnès Bonvalet donne pouvoir à Madame Anne-Emilie Ravache, Monsieur Grégory Leconte donne pouvoir à Monsieur David Fontaine, Monsieur Romain Legrand donne pouvoir à Monsieur Pascal Le Cousin, Monsieur Jocelyn Chéron donne pouvoir à Monsieur Mathieu Vilela, Madame Lise Lambert donne pouvoir à Monsieur Johan Quérue, Monsieur Serge Gouet donne pouvoir à Madame Léa Pawelski.

**Etaient excusés :**

Madame Sarah Tessier, Madame Noura Hamiche.

**Secrétaire de séance :**

Madame Juliette Biville

Le Conseil municipal,

**Vu :**

- Le Code général des collectivités territoriales,
- Le Code général de la fonction publique notamment l'article L.611-2,
- Le Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1,
- La Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Le Décret n°50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par des personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré,
- Le Décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif,
- Le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Le Décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Le Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 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,
- Le Décret 92-1194 du 4 novembre 1992 – article 7 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,
- Le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,
- Le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Le Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Le Décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement,
- Le Décret 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,
- Le Décret n°2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- Le Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

- L'Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour le ministère de la justice.
- L'Arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du Le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,
- La circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade,
- La circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État,
- La circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relatif au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance,
- La circulaire n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et Pacte Civil de Solidarité,
- La circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,
- La circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale,
- La circulaire NOR INT / B / 08 / 00106 / C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée solidarité dans la fonction publique territoriale,
- La circulaire N°FP 2168 du 7 août 2008 qui prévoit des facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire,
- La circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- La circulaire MFPPF 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- La circulaire n°MFPPF1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions,
- La délibération du 17 juin 1982 sur le travail à temps partiel,
- La délibération du 15 juin 2000 sur les indemnités diverses,
- Les délibérations du 22 mars 2007 ; 19 décembre 2002 ; 20 juin 2002 ; 3 avril 2003 et 16 mars 2017 sur les Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- La délibération du 16 mars 2017 sur le régime des astreintes,
- La délibération du 9 décembre 2021 sur le compte épargne-temps,
- La délibération du 30 juin 2022 Compte épargne-temps,

**Considérant que :**

- La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique,
- La Collectivité souhaite tenir compte des métiers et des missions des agents pour définir les modalités d'organisation du temps de travail au sein de périodes de référence appelées cycles de travail,
- L'abrogation de la délibération du 27 mars 2007 relative aux heures supplémentaires et les précisions découlant des bureaux municipaux et comités techniques ultérieurs,
- L'abrogation de la délibération du 16 mars 2017 relative aux indemnités d'heures supplémentaires d'enseignement,
- L'avis des comités techniques du 16 et 23 juin 2022,

**Décide :**

- D'encadrer la gestion du temps de travail par un règlement ci-joint.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte à l'Unanimité la délibération, par 33 votes pour.

Pour extrait conforme

Monsieur Joachim Moyse  
Maire

Accusé certifié exécutoire

Réception en préfecture : 02/07/2022

Identifiant de télétransmission : 76-217605757-20220630-lmc127060-DE-1-1

Affiché ou notifié le 4 juillet 2022



---

MIEUX VIVRE ENSEMBLE

# **Règlement sur le temps de travail de la ville de Saint Etienne du Rouvray et de son CCAS**

**Conseil municipal du 30 juin 2022**

**Département ressources et relations humaines**

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>TEXTES DE REFERENCE</b>	<b>6</b>
LOIS	6
DECRETS	6
ARRETES	7
CIRCULAIRES	7
DELIBERATION	7
<b>PARTIE 1 – TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>9</b>
<b>TITRE I – CHAMP D’APPLICATION</b>	<b>10</b>
ARTICLE 1.1 – PERSONNELS CONCERNES	10
ARTICLE 1.2 – DATE D’ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT	10
<b>TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>11</b>
ARTICLE 2.1 – DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	11
ARTICLE 2.2 – DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF	11
ARTICLE 2.3 – LES GARANTIES MINIMALES DE TRAVAIL EFFECTIF	12
ARTICLE 2.4 – LES PERIODES ASSIMILEES AU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	13
ARTICLE 2.5 – LES PERIODES EXCLUES DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	14
ARTICLE 2.6 – LES JOURNEES ET DEMI-JOURNEES DE TRAVAIL	14
ARTICLE 2.7 – LES ASTREINTES	14
ARTICLE 2.8 – LE TRAVAIL DE NUIT	14
ARTICLE 2.9 – LE TRAVAIL LE DIMANCHE ET JOURS FERIES	15
ARTICLE 2.10 – LA JOURNEE DE SOLIDARITE	15
<b>TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL</b>	<b>16</b>
ARTICLE 3.1 – L’ORGANISATION EN CYCLES DE TRAVAIL	16
ARTICLE 3.2 – LES CYCLES HEBDOMADAIRES ET MENSUELS	16
ARTICLE 3.3 – LES CYCLES ANNUELS OU CYCLES SPECIFIQUES	17
ARTICLE 3.4 – LE CYCLE « FORFAIT »	18
<b>TITRE IV – LES JOURS D’ARTT</b>	<b>20</b>
ARTICLE 4.1 – DEFINITION DES JOURS ARTT	20
ARTICLE 4.2 – ACQUISITION DES JOURS ARTT	20
ARTICLE 4.3 – MODALITES D’UTILISATION	21
ARTICLE 4.4 – LA REDUCTION DES JOURS ARTT DES AGENTS EN CONGES POUR RAISON DE SANTE	21
ARTICLE 4.5 – REPORT DES JOURS ARTT NON PRIS	23
ARTICLE 4.6 – DEPART DE L’AGENT	23

<b>TITRE V – LES JOURS DE COMPENSATION DES SUJETIONS PARTICULIERES</b>	<b>24</b>
ARTICLE 5.1 – DEFINITION DES JOURS DE COMPENSATION POUR SUJETIONS PARTICULIERES	24
ARTICLE 5.2 – LES SUJETIONS ET LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE	24
ARTICLE 5.3 – LES MODALITES DE COMPENSATION DES SUJETIONS	25
ARTICLE 5.4 – LA REDUCTION DES JOURS DE « PENIBILITE » DES AGENTS EN CONGES POUR DES RAISONS DE SANTE	26
ARTICLE 5.5 – LES MODALITES D’UTILISATION DES JOURS DE « PENIBILITE »	26
<b>TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES</b>	<b>27</b>
ARTICLE 6.1 – DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	27
ARTICLE 6.2 – LES AGENTS A TEMPS NON-COMPLET	28
ARTICLE 6.3 – LES AGENTS A TEMPS PARTIEL	28
ARTICLE 6.4 – MODALITES DE REALISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	28
ARTICLE 6.5 – MODALITES DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	28
ARTICLE 6.6 – MODALITES D’INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	29
ARTICLE 6.7 – MODALITES DE REALISATION ET RECUPERATION DES HEURES COMPLEMENTAIRES	30
<b>TITRE VII – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>31</b>
ARTICLE 7.1 – L’ELABORATION DE PLANNINGS	31
ARTICLE 7.2 – LA PAUSE MERIDIENNE	31
ARTICLE 7.3 – LES HORAIRES DE DEPART ET D’ARRIVEE	31
ARTICLE 7.4 – LES HORAIRES EN JOURNEE CONTINUE	32
ARTICLE 7.5 – LE SYSTEME D’HORAIRES VARIABLES ET DE CREDIT-DEBIT	32
<b>TITRE VIII – LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL</b>	<b>35</b>
ARTICLE 8.1 – LE TELETRAVAIL	35
ARTICLE 8.2 – LE DROIT A LA DECONNEXION	35
<b>PARTIE 2 – LES CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE</b>	<b>36</b>
<b>TITRE I – LES CONGES ANNUELS</b>	<b>37</b>
ARTICLE 1.1 - CHAMP D’APPLICATION	37
ARTICLE 1.2 - LA SITUATION DE L’AGENT EN CONGE ANNUEL	37
ARTICLE 1.3 - L’ATTRIBUTION ET L’UTILISATION DU CONGE ANNUEL	37
<b>TITRE II : LES CONGES SUPPLEMENTAIRES</b>	<b>42</b>
ARTICLE 2.1 - CONGES DE FRACTIONNEMENT	42
ARTICLE 2.2 - LES JOURS FERIES	43
<b>TITRE III - LES CONGES ANNUELS NON-UTILISES</b>	<b>44</b>

<b>ARTICLE 3.1 - LE REPORT DE CONGE</b>	<b>44</b>
<b>ARTICLE 3.2 - L'INDEMNITE COMPENSATRICE</b>	<b>45</b>
<b><u>TITRE IV – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES</u></b>	<b>47</b>
<b>ARTICLE 4.1 - CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>47</b>
<b>ARTICLE 4.2 - PRINCIPES GENERAUX</b>	<b>47</b>
<b>ARTICLE 4.3 - LISTE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>48</b>
<b>ARTICLE 4.4 – LES FACILITES ET AMENAGEMENT HORAIRES</b>	<b>52</b>



# **PREAMBULE**

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis le protocole « réduction du temps de travail et amélioration du service public » du 26 novembre 1999, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

Le nouveau règlement d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville de Saint Etienne du Rouvray en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population au regard des contraintes budgétaires

# TEXTES DE REFERENCE

## Lois

- Code général des collectivités territoriales,
- Code général de la fonction publique
- Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1.
- Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.

## Décrets

- Décret n°50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par des personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré.
- Décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif.
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 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 92-1194 du 4 novembre 1992 – article 7 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

## **Arrêtés**

- Arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature;
- Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

## **Circulaires**

- Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pour soigner un enfant malade.
- Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État.
- Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relatif au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance.
- Circulaire n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et Pacte Civil de Solidarité.
- Circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.
- Circulaire NOR INT / B / 08 / 00106 / C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée solidarité dans la fonction publique territoriale.
- Circulaire N°FP 2168 du 7 août 2008 qui prévoit des facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire.
- Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des agents des fonctionnaires territoriaux.
- Circulaire MFPPF 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- Circulaire n°MFPPF1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

## **Délibération :**

- Délibération du 17 juin 1982 sur le travail à temps partiel
- Délibération du 15 juin 2000 sur les indemnités diverses
- Délibérations du 20 juin 2002; 19 décembre 2002 ; 3 avril 2003 ; 22 mars 2007 et 16 mars 2017 sur les indemnités horaires pour heures supplémentaires.

- Délibération du 16 mars 2017 sur le régime des astreintes
- Délibération du 9 décembre 2021 sur le compte épargne temps
- Délibération du 30 juin 2022 Compte épargne temps

## **PARTIE 1 – TEMPS DE TRAVAIL**

# **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

## **Article 1.1 – Personnels concernés**

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la ville de Saint Etienne du Rouvray et son CCAS.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement (sauf mention contraire) :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS de Saint Etienne du Rouvray
- les agents contractuels de droit public.

Sont exclus du présent règlement (sauf mention contraire) :

- Les contrats aidés ainsi que les contrats d'apprentissage qui relèvent du code du travail.
- Les stagiaires (école), agents vacataires et les activités accessoires  
La collectivité a mis à disposition des documents spécifiques pour ces contrats : le protocole d'accueil des salariés en insertion, livret d'accueil des apprentis et le protocole d'accueil des stagiaires.
- Les services civiques

## **Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

## TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif**

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Lorsque l'agent est en arrêt maladie, il est en position d'activité, mais il n'est pas en situation de travail effectif, ni de service.

Ces 2 notions sont indispensables car :

- Lorsque l'agent est en position de travail ou de service, cela est considéré comme du travail effectif et cela ouvre droit à congé et RTT
- Lorsqu'un agent est en arrêt de travail, il est en position d'activité, cela ouvre droit à congé mais ne génère pas de jour RTT.

	<b>Droit à congés</b>	<b>Droit à RTT</b>
<b>Position de service ou travail effectif</b>	OUI	OUI
<b>Position d'activité</b>	OUI	NON

### **Article 2.2 – Durée du travail effectif**

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

Ces temps de travail ne s'appliquent pas aux enseignants artistiques dont les statuts particuliers prévoient une durée de travail spécifique, ni aux assistantes maternelles dont les conditions d'emploi restent régies par leur contrat de travail.

#### Article 2.2.1 – la durée annuelle du travail

- ❖ La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures
- ❖ Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- ❖ Repos hebdomadaire : 104 jours
- ❖ Congés annuels légaux : 25 jours
- ❖ Jours fériés : 8 jours (forfait)

Soit un restant de  $365 - 137 = 228$  jours travaillés

$228$  jours travaillés x 7 heures = 1596 heures arrondies à 1600 heures

- ❖ Journée de solidarité : + 7 heures

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

#### Article 2.2.2 – la durée hebdomadaire du travail

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

#### Article 2.2.3 – Les dérogations à la durée du travail effectif

La collectivité peut, après avis du comité technique, réduire la durée annuelle du travail pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions. Les modalités d'application de cette dérogation sont présentées au titre V du présent règlement.

### **Article 2.3 – Les garanties minimales de travail effectif**

#### Article 2.3.1 – les garanties minimales hebdomadaires de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

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

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h+11h de nuit).

#### Article 2.3.2 – Les garanties quotidiennes de travail effectif

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour sera également assuré entre le moment de son départ le soir et sa reprise effectif le lendemain.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

#### Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

La collectivité se réserve le droit de déroger à ces garanties dans le cadre défini par le décret n°2000-815 lorsque :

- l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Toute dérogation devra faire l'objet d'une information auprès du comité technique.



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

## **Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple)
- 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 douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
- les autorisations spéciales d'absence lorsque l'assimilation à du temps de travail effectif est prévue
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- les jours de congés de fractionnement
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé selon les modalités ci-dessous :

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé comme un forfait de 6 heures pour une journée de formation complète
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h.

Dans le cas où la formation a lieu durant une période normalement travaillée :

- la formation d'une journée sera comptabilisée comme une journée complète suivant le planning habituel de l'agent.
- la formation d'une demi-journée sera comptabilisée selon la demi-journée du planning de l'agent.

## **Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

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

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- les astreintes
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- les temps de pause (pause méridienne notamment sauf exception)

## **Article 2.6 – Les journées et demi-journées de travail**

Par principe, une journée de travail est divisée en deux parties distinctes mais pas nécessairement égales que sont les demi-journées de travail. En général, la qualification de la demi-journée se fera par la présence d'une pause méridienne qui va venir séparer la journée en deux.

Toutefois, dans certains cas particuliers comme les journées continues, il convient d'apprécier lors de la définition du tableau de service de l'agent ce qui constituera la demi-journée.

## **Article 2.7 – Les astreintes**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile/travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération.

## **Article 2.8 – Le travail de nuit**

Le travail de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son service normal.

Le travail de nuit comprend la période de travail effectif comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La rémunération des heures de nuit est sujette à majoration pour indemnité horaire de travail normal de nuit à hauteur de 0,17 €.

La majoration pour travail de nuit suivra les évolutions réglementaires pouvant intervenir.

## **Article 2.9 – Le travail le dimanche et jours fériés**

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.

Par délibération, la collectivité a instauré une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours férié à hauteur de 0,74 € par heure de travail.

La majoration pour travail le dimanche et jours fériés suivra les évolutions réglementaires pouvant intervenir.

## **Article 2.10 – la journée de solidarité**

La journée de solidarité est une journée destinée au financement d'action en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures pour un agent à temps complet. Celle-ci est proratisée pour les agents à temps partiel.

La journée de solidarité sera accomplie par la pose d'une journée de congé / de RTT ou par l'utilisation d'heures à récupérer déjà effectuées (7 heures pour un agent à temps complet). La journée de solidarité sera prélevée la semaine du 1<sup>er</sup> juin chaque année.

Pour les agents en cycle annuel, la journée de solidarité se fait par le lissage des heures prévues sur l'année permettant le travail des 7 heures.

## **TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL**

### **Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail**

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Un cycle de travail peut être hebdomadaire (il se répète alors chaque semaine de façon identique), pluri-hebdomadaire (semaine A/B/A/B par exemple), mensuel (il se répète alors chaque mois : semaine A/A/B/B) ou annuel (il comporte alors des temps de travail différents par périodes données, exemple 30 heures / semaine en période A et 37h en période B, soit une moyenne de 33,5h par semaine).

Les cycles de travail peuvent différer selon le département, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Le cycle de travail doit détailler l'ensemble des éléments suivants :

- Durée du cycle de travail
- Périodicité du cycle de travail
- Bornes horaires quotidiennes
- Bornes hebdomadaires
- Modalités de pause et de repos
- Nombre de RTT

Chaque responsable de département devra s'assurer du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

### **Article 3.2 – Les cycles hebdomadaires et mensuels**

Les cycles applicables sont définis dans le cadre d'une concertation et d'une validation du Comité technique.

Les cycles hebdomadaires et mensuels peuvent être établis sur une périodicité de 1 à 4 semaines.

Les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires, ainsi que les modalités de repos et de pause sont fixées à l'intérieur du cycle de travail.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 6.4 du règlement.

L'attribution de jours d'ARTT se fait conformément au calcul établi dans l'article 4.2 du présent règlement.

Chaque poste se verra attribuer un cycle selon l'une des quatre modalités suivantes selon les nécessités de service :

Volume hebdomadaire moyen	Moyenne quotidienne		Jours RTT générés
	Volume quotidien moyen* sur 5 jours	Volume quotidien moyen* sur 4,5 jours	
35h	7h	7h45	0
36h	7h12	8h	6
37h	7h24	8h15	12
38h	7h36	8h30	18

\*Le volume quotidien moyen ci-dessus constitue une indication.

Le cycle de travail d'un agent est déterminé par le responsable de département, après validation du directeur général adjoint de secteur, en fonction du poste de l'agent et des nécessités de service.

Les agents à temps complet devront travailler au minimum 4 jours par semaine.

*Exemple : un agent avec un cycle de 37h sur deux semaines pourra effectuer soit :*

- Deux semaines de 5 jours
- Deux semaines de 4,5 jours
- Une semaine de 4 jours et une semaine de 5 jours

S'agissant de cas exceptionnels, identifiés au préalable et dûment justifiés par les nécessités de service, les agents peuvent être amenés à travailler moins de 4 jours.

### **Article 3.3 – Les cycles annuels ou cycles spécifiques**

Les agents dont la charge de travail varie selon la période s'inscriront dans un cycle annuel afin de tenir compte des fluctuations de l'activité au cours de l'année.

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

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaires indispensable pour garantir une rémunération constante. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 7.1, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés

- les jours effectivement travaillés par l'agent
- les congés annuels et/ou les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement, le cas échéant

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail de l'article 2.3.

Les agents se voient donc affecter un cycle qui récapitule l'ensemble des éléments suivants :

- Département
- Service
- Temps de travail hebdomadaire
- Bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires
- Organisation du travail
- Nombre de jours travaillés par semaine

### **Article 3.4 – Le cycle « Forfait »**

Ce cycle est réservé réglementairement au personnel d'encadrement ou aux fonctions de conception, mais bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou soumis à des déplacements fréquents et de longue durée.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 38 heures hebdomadaires en moyenne), les responsables de département, les membres de la direction générale et les collaborateurs et directeurs de cabinet pourront opter pour un cycle « forfait ».

Ce régime forfaitaire permet aux agents d'effectuer leurs temps de travail sur la base d'un nombre de jours travaillés annuellement afin de leur laisser plus de liberté et d'autonomie sur l'organisation de leur emploi du temps dans le respect des nécessités de service.

Les agents concernés se voient attribuer 20 jours au titre de la réduction du temps de travail dits « jours forfait ».

Comme, pour les autres cycles, la journée de solidarité sera accomplie par la pose d'une journée de congés ou d'un jour forfait.

Le nombre de jours travaillés annuellement est calculé de la manière suivante :

- Nombre de jours dans l'année
- Repos hebdomadaire
  - Congés annuels légaux
  - jours forfait
  - jours fériés (habituellement travaillés dans le planning)
  - + Journée de solidarité

*Exemple : Une année de 365 jours*

- 103 de jours de repos hebdomadaire
- 25 jours de congés annuels
- 20 jours forfaits
- 10 jours fériés (*habituellement travaillés dans le planning*)
- + Journée de solidarité

---

*= l'agent devra travailler 208 jours dans l'année*

Les jours travaillés devront être effectués durant les périodes d'ouverture habituelle du service.

Ce nombre de jours dits « forfait » se verra réduit en cas d'absence suivant les mêmes modalités que les jours de RTT mentionnés à l'article 4.4 du présent règlement.

Ainsi, par tranche de 12 jours d'absence, une journée dite « jours forfait » est déduite du capital de l'agent (Calcul similaire à l'abattement RTT).

## TITRE IV – LES JOURS D'ARTT

### **Article 4.1 – Définition des jours ARTT**

Un jour d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

### **Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT**

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Exemple :

*Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 12 jours ARTT par an, calculé comme suit :*

*37 heures par semaine correspondent à un travail journalier de 7,4 heures. Dès lors, l'agent effectuera les 1600 heures réglementaires en  $1600 / 7,4 = 216,2$  jours et bénéficiera donc de  $228 - 216,2 = 11,8$  arrondi à 12 jours de RTT*

### **RECAPITULATIF**

<b>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</b>	<b>35H</b>	<b>36H</b>	<b>37H</b>	<b>38H</b>
	<b>Nombre de jours ARTT</b>			
Agent à temps complet	0 jour	6 jours	12 jours	18 jours
Agent à temps partiel à 80%	0 jour	5 jours	10 jours	14,5 jours
Agent à temps partiel à 50%	0 jour	3 jours	6 jours	9 jours

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



### **Article 4.3 – Modalités d’utilisation**

Le décompte des jours ARTT s’effectuera par demi-journées ou journées complètes. Toutefois, les agents auront la possibilité de fractionner une journée d’ARTT en 7 heures pour répondre à des besoins de flexibilité.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l’objet d’une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable de département en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d’ARTT s’effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l’article 1.3.2 de la partie 2 du présent règlement pour les jours de congés.

Les jours d’ARTT devront être sollicités par le biais du logiciel de gestion des temps.

La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d’autres agents demandant le bénéfice d’un jour d’ARTT le même jour.

En cas de départ d’un agent en cours d’année, les jours d’ARTT non pris et non épargnés à la date du départ seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l’objet d’une indemnisation.

### **Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l’année considérée.

Les situations d’absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d’un accident ou d’une maladie imputable au service (CITIS).

De manière générale, les jours non travaillés n’ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif (y compris les autorisations spéciales d’absence : ASA), et, en conséquence, n’ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Le tableau ci-dessous précise les types d’absences qui génèrent ou non pendant cette période des droits au titre de la RTT.

<b>Absences</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Maladie ordinaire		X
Congé de grave maladie		X
Congé de longue maladie		X
Congés pour invalidité temporaire imputable au service		X
Congés pris au titre du CET	X	
Congé bonifié	X	
Congé de maternité		X

Absences	Oui	Non
Congé paternité		X
Congé d'adoption		X
Congé de présence parentale		X
Congé de solidarité familiale/proche aidant		X
Congé pour période de service militaire, d'instruction militaire ou dans la réserve		X
Congé de formation professionnelle	X	
Formation et absence syndicale	X	
Autorisations spéciales d'absences *		X
Jours de grève		X
Exclusion temporaire de fonction		X
Congé pour lequel la rémunération est suspendue		X

\*Il existe deux exceptions pour les autorisations d'absences qui vont ouvrir droit à des jours RTT :

- Les autorisations d'absences accordées dans le cadre du droit syndical ;
- Les autorisations d'absences pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif

Les jours ARTT seront déduits au fur et à mesure de l'absence de l'agent.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à déduire serait supérieur au nombre de jours ARTT restant de l'agent, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile}}{\text{(228 jours travaillés} \div \text{Nombre de jours ARTT crédités à l'agent)}}$$

### RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	36H	37H	38H
<b>Retrait d'un jour d'ARTT à partir de X jours d'absence</b>			
Agent à temps complet	38 jours	19 jours	13 jours
Agent à temps partiel à 90%	38 jours	19 jours	13 jours
Agent à temps partiel à 80%	38 jours	19 jours	13 jours

*Exemple :*

*Pour un agent travaillant 37 heures par semaine ayant bénéficié de 12 jours d'ARTT en année N (sur un crédit initial de 12 jours) et ayant été placé en congés pour maladie ordinaire pendant plus de 24 jours :*

*Nombre de jours à défalquer sur année N : 24 j d'absence / (228 j travaillés ÷ 12 j de crédit) = 1,26 soit 1 jour. L'agent ayant consommé tout son crédit d'ARTT de l'année N bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 1 jour l'année suivante donc ramené à 11 jours.*

#### **Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT doivent être soldés au terme de l'année pour laquelle ils ont été acquis. Toutefois, la collectivité permet une souplesse jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent, être versés dans son compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Toute demande exceptionnelle de report au-delà de cette date devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée par l'agent et validée par le responsable de département. Cette demande sera à adresser à l'autorité territoriale.

#### **Article 4.6 – Départ de l'agent**

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

## **TITRE V – LES JOURS DE COMPENSATION DES SUJETIONS PARTICULIERES**

### **Article 5.1 – Définition des jours de compensation pour sujétions particulières**

La réglementation autorise les collectivités à organiser un temps de travail annuel inférieur à 1607 heures pour les agents « *afin de tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipe, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux* »

La collectivité stéphanaise a fait le choix d'attribuer cette réduction sous forme de jours de congés supplémentaires appelés « Jours pénibilités ».

Ces sujétions concernent les agents soumis aux mêmes contraintes au regard de leur cycle théorique de travail et de leurs missions. Il s'agit donc de sujétions particulières dites de « métiers ».

### **Article 5.2 – Les sujétions et les modalités de prise en compte**

<b>Modalité de travail</b>	Travail de nuit	Cycle de travail intégrant plus de 10 jours de nuit travaillés par an
	Travail le dimanche et/ou jours fériés	Cycle de travail intégrant plus de 6 dimanches et/ou jours fériés travaillés par an
	Travail en horaires décalés	Cycle de travail intégrant des périodes de travail débutant avant 7h du matin ou après 19h30 le soir (au moins 20% des jours travaillés)
	Travail organisé par roulement d'équipe	Travail dont les agents exercent des activités qui ne peuvent être interrompues et où les équipes sont présentes en permanence pour que le service soit maintenu (24h/24h).
	Travail soumis à une amplitude hebdomadaire importante	Cycle de travail intégrant des semaines supérieures à 44 heures durant au moins 4 semaines dans l'année
	Travail soumis à des interventions inopinées	Agents fréquemment sollicités et contactés hors cycles de travail et hors astreinte
	Obligation sur les périodes de congés	Cycle de travail imposant une période pour positionner ses congés annuels (au moins 3 semaines)
	Travail posté	Fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir vaquer librement (au moins 50% du temps)

<b>Contraintes physiques</b>	Activité physique et port de charges lourdes et répétées	Manutention et/ou port de charges lourdes manuelles de manière répétée, gestes répétitifs à une fréquence d'au moins 1h par jour ou 230 heures à l'année
	Postures pénibles	Fonctions imposant des situations de travail entraînant des positions douloureuses et inconfortables (debout statique ou non, position à genoux...) durant au moins 1 heure par jour ou 230 heures à l'année
	Travail intensif sur écran	Fonctions imposant un travail intensif sur écran qui peut engendrer fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques (au moins 50% de l'activité de l'agent)
	Vibrations mécaniques	Utilisation quotidienne d'outils mécaniques transmettant des vibrations aux membres supérieurs du corps à une fréquence d'au moins 1 heure par jour ou 230 heures à l'année
<b>Environnement de travail</b>	Risques chimiques ou biologiques	Exposition à des produits chimiques dangereux, émission de fumées, de poussières et/ou exposition à des agents biologiques de façon récurrente
	Ambiances thermiques / climatiques	Exposition fréquente à une température inadaptée à l'activité ou à des changements brutaux de température. Travail en extérieur pour, au moins, 70% du planning de travail
	Environnement bruyant	Environnement de travail bruyant au quotidien (bruit émis par les machines, les compresseurs, les outils, les moteurs, les enfants...) à une fréquence d'au moins 1 heure par jour ou 230 heures à l'année
<b>Risques psycho sociaux</b>	Risques liés au service public de proximité	Exposition potentielle au stress, aux violences, aux agressions physiques et psychologique, aux incivilités au travail, aux insultes, aux menaces...

### **Article 5.3 – Les modalités de compensation des sujétions**

Afin de compenser les sujétions de l'article 5.2, des jours de réduction de la durée annuelle de travail, dits « pénibilité », s'appliquent selon le dispositif suivant :

- 2 jours de congés dits « pénibilité » lorsque l'agent a au moins 1 critère dans l'une des 4 familles.
- 4 jours de congés dits « pénibilité » lorsque l'agent a au moins 1 critère dans 2 des 4 familles.
- 6 jours de congés dits « pénibilité » lorsque l'agent a au moins 1 critère dans 3 des 4 familles.
- 8 jours de congés dits « pénibilité » lorsque l'agent a au moins 1 critère dans 4 des 4 familles.

Les contractuels recrutés sur emploi non permanent (ex : contrat de projet) ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants sont exclus de ce dispositif.

## **Article 5.4 – La réduction des jours de « pénibilité » des agents en congés pour des raisons de santé**

Les congés pour raisons de santé viendront réduire le nombre de jours de congés dits « pénibilité » acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits sont les suivantes :

- Congés de maladie ordinaire
- Congés de longue maladie ou de longue durée
- Congés de grave maladie
- Congés sans traitement pour maladie
- Congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

L'absentéisme de l'année N sera décompté sur l'année N+1. La réduction des jours de pénibilité sera établie comme suit :

- 6 mois d'absence cumulés dans l'année civile : déduction de 50% du droit à congés dit « pénibilité »
- 9 mois d'absence cumulés dans l'année civile : perte du droit à congés dit « pénibilité »

## **Article 5.5 – Les modalités d'utilisation des jours de « pénibilité »**

Le décompte des jours dits « pénibilité » s'effectuera par demi-journées ou journée complète.

Ne pouvant être indemnisés, les jours dits « pénibilité » feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable de département en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours dits « pénibilité » s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 1.3.2 de la partie 2 du présent règlement pour les jours de congés.

Les jours dits « pénibilité » devront être sollicités par le biais du logiciel de gestion des temps.

Les jours dits « pénibilité » doivent être pris au cours de l'année pour laquelle ils ont été acquis. Ils ne peuvent pas être reportés, ni versés dans un compte épargne temps.

# TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

## **Article 6.1 – Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de département en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

Il y a donc plusieurs critères cumulatifs permettant de caractériser une heure supplémentaire :

- Être effectuée à la demande de l'autorité territoriale
- Avoir un caractère exceptionnel
- Rentrant dans le cadre de l'obligation de service
- Ne peut être intégrée dans le cycle de travail
- Dans la limite de 25 heures par mois

### *Exemple 1*

*Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 36<sup>ème</sup> heure.*

### *Exemple 2*

*Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 38<sup>ème</sup> heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37<sup>ème</sup> heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.*

### *Exemple 3*

*Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 70 heures (40 heures la 1<sup>ère</sup> semaine et 30 heures la 2<sup>ème</sup> semaine), les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 71<sup>ème</sup> heure.*

A ce titre, la compensation ou l'indemnisation des heures supplémentaires sont ainsi subordonnées :

- A l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces heures ;
- A la réalisation effective dument constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale

Par ailleurs, l'agent ne peut refuser d'accomplir des heures supplémentaires sans motif valable.

Il est rappelé que la réalisation d'heures supplémentaires reste soumise aux garanties minimales sur le temps de travail effectif de l'article 2.3 du présent règlement.

## **Article 6.2 – Les agents à temps non-complet**

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

## **Article 6.3 – Les agents à temps partiel**

Compte tenu de leur choix d'être à temps partiel, contrairement aux agents positionnés sur des postes à temps non complet, les agents à temps partiel ne doivent pas effectuer de dépassement de leur quotité de travail, sauf cas exceptionnel.

Le cas échéant, toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail est assimilée à une heure complémentaire non majorée.

## **Article 6.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du responsable de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, en dehors de toute demande expresse, ne seront pas comptabilisées.

Si elles ne sont pas exceptionnelles, les heures supplémentaires doivent être intégrées dans le cycle de travail de l'agent.

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

## **Article 6.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

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

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 2 heures de récupération.



L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de département dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires devront être récupérées dans un délai de 2 mois suivant la fin du cycle au cours desquels elles auront été générées.

Ce délai pourra être modifié sur demande exceptionnelle de l'agent, validée par le responsable de département, et adressée à l'autorité territoriale.

Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant le logiciel de gestion des temps

### **Article 6.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires**

Les personnels éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont :

- Les agents de catégorie C ;
- Les agents de catégories B ;
- Les agents non titulaires de droit public de même niveau.

L'indemnisation des heures supplémentaires se fait de la façon suivante :

- 125% du taux horaires de l'agent pour les 14 premières heures supplémentaires ;
- 127% de ce même taux pour les suivantes, dans la limite de 11 heures ;
- Majorées de 100% lorsque le travail supplémentaire est effectué de nuit (entre 22h et 7h)
- Majorées des 2/3 s'il est effectué un dimanche ou un jour férié.

L'indemnisation des heures supplémentaires n'est possible que dans les cas définis ci-dessous :

- Heures supplémentaires effectuées les jours fériés dans les cimetières communaux ;
- Heures supplémentaires de dimanche et jours fériés des permanences serres et Parc Henri Barbusse ;
- Prestations d'ordre technique sur le patrimoine et présences pour assurer la sécurité lors des cérémonies officielles par les agents du Département Tranquillité Publique ;
- Installations, démontage et nettoyage des bureaux de vote lors des différentes élections par les agents de la Direction des Services Techniques et du Département Propreté des Locaux / ATSEM ;
- Interventions (type traiteur) lors de manifestations et réceptions officielles;
- Interventions liées aux mauvaises conditions climatiques (tempête, sablage...) hors astreintes ;
- Interventions d'agents pour des manifestations annuelles : Aire de fête, 14 juillet et 26 juillet ;

- Interventions non planifiées, non prévisibles, effectuées par des agents de la Direction des Services Techniques et du Département Tranquillité Publique pour assurer des prestations dans le cadre du plan communal de sauvegarde ;
- Heures supplémentaires des agents maitres-nageurs sauveteurs et éducateurs sportifs du département des sports et des enseignants du conservatoire réalisées dans le cadre du remplacement d'un collègue absent ou pour pallier à une vacance de poste dans l'attente d'un recrutement ;
- Heures supplémentaires d'enseignement, toute l'année scolaire (10 mois), assurées par le/la responsable de département conservatoire à rayonnement communal.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

### **Article 6.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires**

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

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

## **Article 7.1 – L'élaboration de plannings**

Les responsables de département sont garants de l'organisation du travail au sein de leur département.

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son responsable de département compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus par la collectivité.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et modalités particulières (Auxiliaire de puériculture, agent de surveillance et de protection du patrimoine...).

A ce titre, une fois par an, dans le cadre d'une concertation avec le responsable de département, il est permis de demander une révision de son planning.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines.

Afin d'établir le planning de l'agent, il convient obligatoirement de matérialiser :

- Les cycles de travail individuels et collectifs pratiqués dans le département ;
- Les bornes horaires du département ;
- Les horaires d'ouverture du service au public ;
- Les plannings de travail des agents ou du service.

## **Article 7.2 – La pause méridienne**

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h à 14h.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes minimum pour 2 heures maximum.

Les modalités de la pause méridienne sont définies dans les cycles de travail.

## **Article 7.3 – Les horaires de départ et d'arrivée**

Les horaires de départ et d'arrivée des agents sont précisés dans le planning des agents dans le cadre défini par le cycle de travail et en prenant en compte les nécessités de service.

## **Article 7.4 – les horaires en journée continue**

Les départements pourront identifier les services où l'activité justifie la mise en place de planning en journée continue.

Pour rappel, la journée continue correspond à la journée où il n'y a pas de temps de pause ou de coupure identifié dans le temps de travail de l'agent.

Toutefois, il est rappelé, qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre les 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimal de 20 minutes qui sont comprises dans le temps de travail.

## **Article 7.5 – Le système d'horaires variables et de crédit-débit**

### Article 7.5.1 - Définition du système d'horaires variables

Il est possible, pour les agents bénéficiant d'un cycle identifié, de bénéficier du système d'horaires variables.

Cette modalité n'est possible qu'en fonction des nécessités de service sous la responsabilité du responsable de département et après validation du directeur général adjoint de secteur.

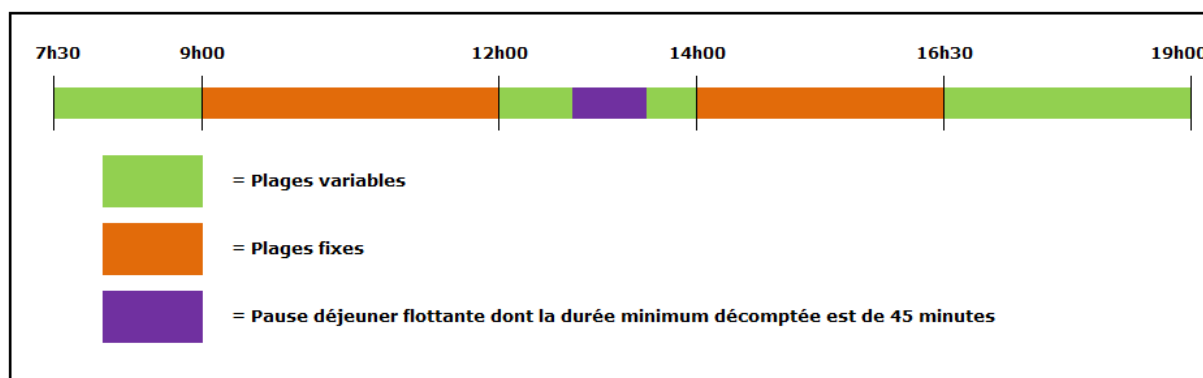
Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent d'organiser individuellement son temps de travail dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par la collectivité et sous réserve des nécessités de service.

Le responsable de département conserve la responsabilité de la présence d'un nombre suffisant d'agents sur l'intégralité d'amplitude d'ouverture de son service afin de garantir le bon fonctionnement, la continuité du service public et la sécurité des agents.

Le bénéfice des horaires variables doit se faire dans le respect des garanties minimales sur le temps travail présent à l'article 2.3 du présent règlement.

Pour les postes concernés par un dispositif d'horaires variables décidé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique, les horaires sont fixés de la façon suivante :

- Définition de plages fixes durant lesquelles l'ensemble des agents concernés doivent être en poste (au moins 4h) :
  - 9h00-12h00
  - 14h00-16h30
- Définition de plages mobiles durant lesquelles les agents pourront choisir leurs heures d'arrivée et de départ sous réserve des nécessités de service, jusqu'à remplir leurs obligations (cycle)
  - 7h30-9h00
  - 12h00-14h00
  - 16h30-19h00



Pour les agents ayant un cycle de 4,5 jours, la demi-journée correspondra à l'une des plages fixes.

*Exemple : un agent en horaire variable ne travaillant pas le mercredi après-midi aura des horaires fixes de cette façon : plage fixe : 9h-12h et plages mobiles : 7h30-9h et 12h-14h*

Il conviendra également de fixer une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée du cycle dont dépend l'agent. (Article 3.2).

Le système d'horaires variables rend nécessaire le décompte exact du temps de travail accompli quotidiennement ainsi que des horaires d'arrivées et de départs. Ainsi, chaque agent bénéficiant de ce système devra enregistrer ses heures d'arrivée et de départ par le biais du logiciel de gestion des temps.

En cas d'oubli, l'agent doit prendre immédiatement contact avec son supérieur hiérarchique pour l'en informer et effectuer une déclaration sur le logiciel de gestion des temps.

A défaut d'enregistrement par l'agent ou de régularisation des heures pendant sa pause déjeuner, la durée automatiquement décomptée sera de 2 heures.

#### Article 7.5.2 – Le dispositif de crédit/débit

Le dispositif de crédit/débit permet le report, d'une période sur l'autre, d'un nombre limité d'heures de travail issu du dispositif d'horaires variables.

Ces heures pourront alors être soit :

- récupérées sous réserve des nécessités de service et de la validation du responsable hiérarchique lorsque la récupération concerne des plages fixes de travail ;
- récupérées dans le cadre des horaires variables sur les plages mobiles.

	Crédit (solde positif d'heures)	Débit (solde négatif d'heures)
<b>Acquisition hebdomadaire</b>	2 heures maximum	2 heures maximum
<b>Cumul</b>	14 heures maximum	7 heures maximum

*Exemple 1 : un agent effectuant un cycle de 37 heures avec des horaires variables sur une semaine pourra effectuer une semaine de 35h au minimum ou de 39h au maximum au titre de la variabilité.*

*Exemple 2 : un agent effectuant un cycle de 37 heures avec des horaires variables sur deux semaines avec une semaine A sur 4 jours de 34 heures et une semaine B sur 5 jours de 40 heures*

*L'agent pourra effectuer une semaine A de 32 heures à 36 heures et une semaine B de 38 heures à 42 heures dans le respect des garanties minimales quotidiennes de travail.*

Par ailleurs, les heures effectuées en dehors de ce cadre ne seront pas comptabilisées.

Les heures générées par le système de crédit/débit doivent impérativement être soldées dans les 2 mois suivants la fin du cycle qui les a générées sans quoi elles seront définitivement perdues.

La collectivité se réserve le droit d'appliquer des limites différentes selon les services dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur et pour répondre à des contraintes particulières (surcharge d'activité, vacance de poste...).

## **TITRE VIII – LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

### **Article 8.1 – Le télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Des outils numériques sont mis à disposition par la collectivité en fonction des besoins (ordinateur portable ou tablette et/ou connexion VPN pour accès aux dossiers et logiciels).

La mise en place du télétravail fait l'objet d'une délibération spécifique.

### **Article 8.2 – Le droit à la déconnexion**

La collectivité reconnaît le droit à la déconnexion en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et familiale de ses agents.

## **PARTIE 2 – LES CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**



# TITRE I – LES CONGES ANNUELS

## **Article 1.1 - Champ d'application**

Tous les fonctionnaires territoriaux en activité ont le droit aux congés annuels.

Ainsi, le régime de droit public des congés annuels s'applique aux bénéficiaires suivants :

- Stagiaires et titulaires de la fonction publique
- Contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent
- Les collaborateurs du cabinet, les assistantes maternelles
- Les contractuels recrutés sur emploi non permanent (ex : contrat de projet) ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants.

Sont exclus du présent règlement (sauf mention contraire) :

- Les contrats aidés ainsi que les contrats d'apprentissage qui relèvent du code du travail.
- Les stagiaires (école), agents vacataires et les activités accessoires  
La collectivité a mis à disposition des documents spécifiques pour ces contrats : le protocole d'accueil des salariés en insertion, livret d'accueil des apprentis et le protocole d'accueil des stagiaires.
- Les services civiques

## **Article 1.2 - La situation de l'agent en congé annuel**

Le bénéficiaire demeure en activité de service pendant son congé annuel, alors même qu'il n'exerce pas temporairement ses fonctions.

- Celui-ci conserve **son traitement durant l'intégralité de la période** de son congé.
- Le **congé annuel est considéré comme service accompli** pour le droit à la retraite et aux différents congés statutaires ainsi que pour l'accomplissement d'une période de stage.

## **Article 1.3 - L'attribution et l'utilisation du congé annuel**

### Article 1.3.1 - Règles d'attribution du congé annuel

Le droit aux congés annuels se constitue au titre de l'année civile, c'est-à-dire du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre**.

Le droit à congé est établi « *pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts* ».

Est illégale une note qui prévoit que les congés annuels sont décomptés en heures effectives, c'est-à-dire en heures que vous auriez dû effectuer si vous aviez travaillé alors que le décret dispose que la **durée des congés annuels est appréciée en jours ouverts**.

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

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

	<b>Semaine de 5 jours</b>	<b>Semaine de 4,5 jours</b>	<b>Semaine A : 5 jours Semaine B : 4 Jours</b>
Nombre de jours de congés annuels	25	22,5	22,5
Nombre de jours de congés pour bénéficiaire d'une semaine de congés	5	4,5	A : 5 B : 4
Nombre de jours travaillés à l'année	228	205	205

En cas de changement de quotité de temps de travail en cours d'année, il convient de conserver les 5 semaines de congés annuels tout en effectuant une conversion correspondant au nouveau nombre de jours ouvrés.

**Exemple :**

*Un agent à temps plein se voit prescrire un temps partiel thérapeutique. Suite à l'aménagement de son planning, il voit ses obligations hebdomadaires passer de 5 à 3 jours. Celui-ci disposait de 25 jours de congés annuels. Il en a utilisé 10. Il convient alors de proratiser le nombre de jours de congé restant sur l'année.*

$$(25 - 10) * (3 / 5) = 9 \text{ congés annuels restant.}$$

Pour les agents qui effectuent un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique, la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une **moyenne hebdomadaire de travail**.

Il en va de même pour les agents dont le nombre de jours travaillés a évolué au cours de l'année de référence. Il s'agit d'arrondir cette moyenne au **demi supérieur**.

**Exemple :**

*Une personne ayant travaillé 5 jours / semaine sur 36 semaines en période scolaire et 3 jours / semaine sur 10 semaines hors période scolaire.*

$$(5 \times 36 \text{ semaines}) + (3 \times 10 \text{ semaines}) = 210 \text{ jours ouvrés travaillés sur la période}$$

$$210 / 46 \text{ semaines} = 4.56 \text{ jours ouvrés en moyenne par semaine travaillée}$$

$$\text{Soit } 4,56 \times 5 = 22.8 \text{ arrondis à } 23 \text{ congés annuels.}$$

Les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur 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.

**Exemple :**

*Départ à la retraite, le 30 juin, d'un agent travaillant 5 jours par semaine.*

*$(5 \text{ jours} * 5) * (6/12) = 12.5 \text{ congés annuels au titre de l'année de référence.}$*

**Remarques :**

- Les périodes de congés maladie ou longue maladie ainsi que les congés pour accident de service sont considérés comme des périodes d'activités et ouvrent des droits à des congés annuels.
- Les droits à congés annuels d'une personne à temps partiel thérapeutique sont similaires aux droits d'une personne à temps partiel.
- Les fonctionnaires âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis.

Article 1.3.2 - L'utilisation et le décompte du congé annuel

L'utilisation de congé annuel est soumise à différentes modalités.

1. Le congé annuel **doit être pris avant le 31 décembre** de l'année au titre de laquelle il est dû. Ainsi, celui-ci est perdu pour tout ou partie des droits restants s'il n'a pas été pris au 31 décembre à l'exception des cas mentionnés à l'article 3.1
2. Une absence qui **n'a pas fait l'objet d'une demande de congé** (ou ASA/RTT) **est considérée comme irrégulière** et peut faire l'objet d'une sanction.
3. Le congé annuel ne peut être posé qu'en **journée ou en demi-journée**. La demi-journée reste à apprécier en fonction de chaque situation et se doit d'être adaptée en fonction du planning de l'agent.
4. Le **congé annuel doit être fractionné**. En effet, l'absence du service **ne peut excéder 31 jours consécutifs** (repos inclus). Il est donc impossible de prendre les 5 semaines de congés en une seule fois.
5. L'octroi de la période de congé annuel se fait sur la présentation d'une **demande du bénéficiaire**. Afin de faciliter la mise en place des plannings, les demandes doivent être réalisées, de préférence, suivant des délais prédéfinis ci-dessous faute de quoi les congés seront accordés en fonction des absences déjà programmées.
  - a. Les congés supérieurs à 2 semaines doivent faire l'objet d'une demande avant le 15 mars.
  - b. Les congés d'une à deux semaines devront être demandés trois semaines en amont
  - c. Les congés mobiles, inférieur à une semaine, dans un délai de 48h avant la date.

Toutefois, il est possible pour les départements, de définir des délais qui correspondent davantage à l'organisation de leurs services.

Toute demande de congé doit faire l'objet d'une réponse dans un délai raisonnable.

6. Le **calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale**, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que **l'intérêt du service peut rendre nécessaire** mais également de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille pour le choix de la période. Cette priorité n'est pas de droit et peut être limitée par les nécessités de service. Par ailleurs, il est possible, pour l'autorité territoriale, de revenir sur des congés acceptés pour des raisons de nécessité de service.
7. L'autorité territoriale peut interrompre des congés annuels en cas de force majeure afin notamment d'assurer la continuité du service public.

Le Maire donne cette compétence, pour les agents dont ils relèvent, **à la direction générale et aux responsables de département** après avis des encadrants intermédiaires.

**Remarques :**

- Les congés doivent faire, obligatoirement, **l'objet d'une demande sur le logiciel de gestion des temps de la collectivité**
- On peut considérer que les congés sont, en partie, utilisés par anticipation puisqu'ils sont attribués au titre de l'année en cours. Toutefois, **si un agent a utilisé une fraction de ses congés par anticipation et qu'il vient à cesser sa position d'activité** (démission, congé parental....) aucune disposition ne prévoit le remboursement auprès de l'administration.
- Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé annuel, il **n'est pas imputé sur les droits à congés annuels** de l'agent. Il en est de même pour la journée du 1er mai.
- La cure thermale fait prioritairement l'objet de congés annuels

Article 1.3.3 - La situation de l'agent malade au cours de son congé annuel

L'agent qui envoie un arrêt de travail, au cours d'une période de congé annuel, est de droit mis en congé de maladie.

Le congé annuel se trouve ainsi interrompu pour tout ou partie de la période de congé annuel (selon la durée du congé de maladie). Cette mesure ne **concerne que les congés annuels** et non pas les autres absences.

L'agent doit être en **position d'activité** et être **apte** pour pouvoir bénéficier de ses congés annuels. En conséquence, la collectivité est en droit de rejeter les congés annuels sollicités en se fondant sur l'incapacité de travail de l'intéressé à l'origine du congé de maladie.

L'agent ne peut pas être placé en congé annuel et en arrêt maladie de façon concomitante.

La date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent n'est pas modifiée, ainsi l'agent en arrêt maladie ne voit pas ses congés prolongés automatiquement de la durée de l'arrêt.

Celui-ci récupère les congés annuels concernés par l'arrêt maladie qui devront faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une validation auprès de son responsable pour une autre période.

A l'exception du congé maternité, et sous réserve de dérogation du responsable de département, le bénéfice du congé annuel est subordonné à la réintégration effective de l'intéressé.

## TITRE II : LES CONGES SUPPLEMENTAIRES

### **Article 2.1 - Congés de fractionnement**

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels **en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre**.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires (dont les assistantes maternelles) et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué **un jour de congé supplémentaire**, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué **deux jours de congés supplémentaires** lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

La limitation de l'absence de service à 31 jours reste applicable même dans le cas de congés supplémentaires.

Ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés suivant les obligations hebdomadaires de l'agent.

Il est possible de reporter les congés de fractionnement dans les mêmes modalités que pour les congés annuels.

En cas de report de congés de fractionnement d'une année sur l'autre, ceux-ci **n'ouvrent pas de nouveaux droits à fractionnement**. Pour garantir ce principe, les congés de fractionnement doivent faire l'objet d'un compteur individuel qui sera dissocié des jours de congés annuels.

#### **Remarques :**

- L'acquisition des jours de fractionnement se fait au fur et à mesure de la pose des congés qui y ouvrent droit. Ainsi, si l'agent pose 5 jours de congés en janvier, il va générer automatiquement 1 jour de congé de fractionnement à la date de la prise du 5<sup>ème</sup> jour.  
Il est impossible de générer les fractionnements de façon forfaitaire, c'est-à-dire, d'attribuer les 2 jours de congés en début d'année en prévision d'une attribution future.

## **Article 2.2 - Les jours fériés**

Les **jours fériés constituent des jours non travaillés rémunérés**, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales. Ces jours sont chômés lorsque les nécessités de service le permettent. Dans le cas contraire, ces jours sont inclus dans le calendrier de travail de l'agent.

La journée du 1<sup>er</sup> mai ne constitue pas une exception et doit être traitée comme tous les autres jours fériés

### **Liste des jours fériés :**

- Jour de l'an : 1er janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1er mai
- Jeudi de l'ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1er novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

### **Incidence sur le congé annuel et récupération**

Un jour férié inclus dans **une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.**

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

#### **Remarque :**

Il est rappelé que les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions si les nécessités de service le justifient.

## TITRE III - LES CONGES ANNUELS NON-UTILISES

Dans certains cas, la totalité du droit à congé annuel n'est pas utilisé avant le 31 décembre. Le congé annuel est **alors perdu pour tout ou partie des droits restants**. En effet, il n'est pas prévu de versement d'indemnité compensatrice pour le fonctionnaire n'ayant pas utilisé la totalité de ses droits.

Il est possible d'épargner les jours non pris sur un dispositif CET qui est décrit dans le règlement CET.

### **Article 3.1 - Le report de congé**

#### Article 3.1.1 - Principes généraux

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. L'administration autorise à **titre exceptionnel une souplesse dans la pose des congés jusqu'au 31 janvier de l'année N+1**.

Toutefois, sur demande écrite et motivée de l'agent adressée à l'autorité territoriale, un report supplémentaire est possible. Cette demande devra être validée par le responsable de département et sera ensuite remise au DRRH pour être consignée dans le dossier de l'agent.

Cette autorisation peut être accordée **lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service**.

**Le refus d'accorder à un agent public l'autorisation exceptionnelle de reporter ses congés annuels** est soumis à l'obligation de motivation.

Ainsi, il donnera lieu à une décision motivée du Responsable de département dont une copie sera transmise au DRRH.

#### Article 3.1.2 - Le report pour maladie

En revanche, en cas de congé de maladie, (à savoir les congés pour indisponibilité physique) le report des congés annuels qui n'ont pu être pris par ce fait doit être accordé.

Ainsi, lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service et maladie professionnelle)
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.
- Congé maternité



Exemple :

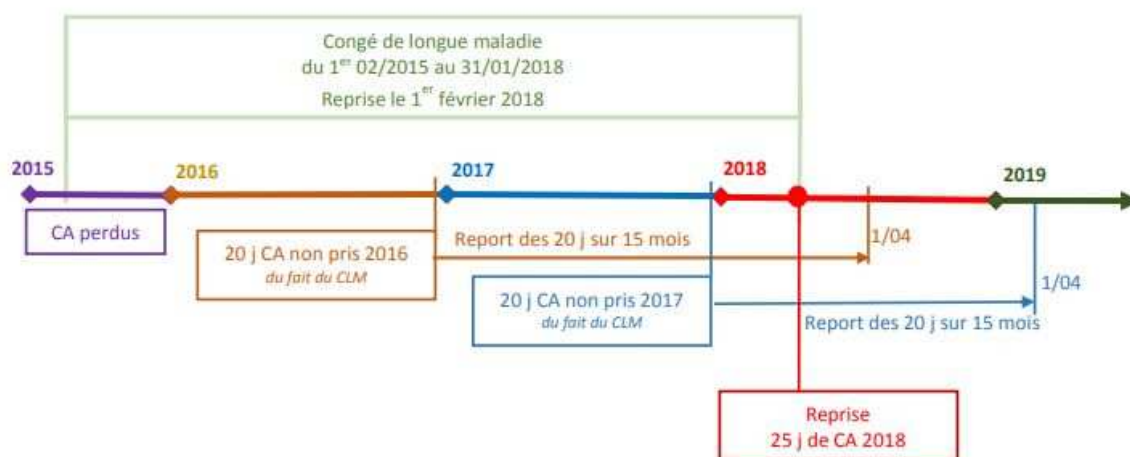
Un agent en congé de longue maladie en 2015, 2016, 2017 et apte à la reprise le 1<sup>er</sup> février 2018 verra ses congés annuels :

Pour les années :

- 2015 : définitivement perdus
- 2016 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2018
- 2017 : reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2019
- 2018 : l'agent bénéficiera de ses 25 jours de congés annuels légaux

**Remarques :**

- En cas de congé parental, les congés annuels acquis avant la prise du congé parental sont reportés à l'issue de celui-ci, quelle que soit sa durée.
- Il n'est pas défini, règlementairement, de période d'absence pour indisponibilité physique à partir de laquelle il est possible d'appliquer ce report.



**Article 3.2 - L'indemnité compensatrice**

Par principe, les congés non pris ne peuvent donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Article 3.2.1 - Le cas de l'agent contractuel

A la fin d'un contrat à durée déterminée, en cas de démission ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel qui, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

L'agent doit avoir expressément sollicité la prise de tout ou partie de ses congés et avoir essuyé un refus de l'autorité territoriale pour bénéficier de l'indemnité compensatrice. A défaut de demande de sa part, il n'ouvrira pas droit à une telle indemnité.

Cette indemnité compensatrice porte sur les congés non pris sur la période en cours mais également sur d'éventuels reports des années précédentes.

#### Article 3.2.2 - La maladie ou le décès de l'agent

Dans l'hypothèse où l'agent titulaire ou contractuel n'a pas pu prendre ses congés annuels du fait de la maladie avant la fin de sa relation de travail, il peut prétendre au versement d'une indemnité compensatrice. Cette indemnité n'est pas due en cas de licenciement consécutif à une sanction disciplinaire.

Cette indemnité est également **due en cas de décès de l'agent** auprès de l'ayant droit.

L'appréciation du nombre de jours à indemniser est similaire à ce qui est applicable en matière de report du fait de la maladie (20 jours par période d'un an).

#### Article 3.2.3 - Le cas de l'agent titulaire et des assistantes maternelles

Dans l'hypothèse où l'agent **titulaire** n'a pas pu prendre ses congés annuels **du fait de l'autorité territoriale, pour nécessité de service**, avant la fin de sa relation de travail, il peut également prétendre au versement d'une indemnité compensatrice.

Plusieurs critères cumulatifs sont nécessaires à l'ouverture de ce droit :

- Une cessation de la relation de travail (départ à la retraite, licenciement, révocation, mutation)
- Des congés non pris pour des motifs indépendants de la volonté de l'agent (nécessité de service, maladie)

Les congés annuels non pris susceptibles d'être indemnisés sont évalués, à la date de la fin de la relation de travail, en fonction des congés acquis à cette date au titre de l'année en cours, qui n'ont pas été pris, et en fonction, le cas échéant, des congés non pris au titre des années précédentes, dans la limite de la règle des quinze mois prévues pour le report des congés.

Les assistantes maternelles, agents contractuel de droit public, soumises au code du travail bénéficie d'une **indemnité compensatrice pour la fraction de congé dont elles n'ont pas pu bénéficier** en cas de résiliation du contrat.

L'appréciation du **nombre de jours** à indemniser est similaire à ce qui est applicable en matière de report du fait de la maladie.

## TITRE IV – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCES

Des **autorisations spéciales d’absence** qui n’entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires, notamment à l’occasion de certains événements familiaux.

### **Article 4.1 - Champ d’application**

Les bénéficiaires de ces dispositifs sont :

- Stagiaire et titulaire de la fonction publique,
- Contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent,
- Les collaborateurs du cabinet, les assistantes maternelles.

Les contractuels recrutés sur emploi non permanent (ex : contrat de projet) ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants sont exclus de ces dispositifs d’autorisations spéciales d’absences

### **Article 4.2 - Principes généraux**

Les autorisations d’absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l’agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. De plus, elles **ne constituent pas un droit**, elle maintient l’agent en activité de service et est lié à la condition d’activité.

De ce fait, un agent qui est en congé annuel, ne peut interrompre celui-ci par une autorisation spéciale d’absence.

S’il n’y a qu’un seul jour d’absence autorisé, il se situe obligatoirement **le jour de l’évènement**.

S’il est accordé plusieurs jours d’absence, la période couverte se décompte en nombre de jours ouvrables consécutifs sans fractionnement autre que celui du dimanche ou d’un jour férié, **l’un de ces jours étant exactement celui de l’évènement familial considéré**.

Ces absences étant précisément autorisées afin de permettre aux agents de participer à la cérémonie ou à l’évènement familial, au moment même où il se produit, **ne sauraient être différées et ne peuvent donner lieu à compensation**.

Par exception, le fractionnement est autorisé à l’occasion de la naissance d’un enfant.

Deux types d’autorisations d’absence coexistent :

- celles laissées à l’appréciation des pouvoirs locaux qui ne constituent pas un droit et qui sont donc soumis à délibération et consultation du comité technique ;
- celles dont les modalités vont être imposées à l’autorité territoriale. Celles-ci sont prévues par les textes et ne font pas l’objet d’une saisine du comité technique.

Il convient à chaque intéressé sollicitant une autorisation d'absence d'en faire la demande sur le logiciel de gestion des temps et de transmettre, au plus vite, un justificatif auprès de son référent RH. Le responsable de département est l'autorité compétente pour valider l'absence.

**Remarques :**

- Les motifs qui sont absents de la liste ci-dessous sont susceptibles d'être accordés sans rémunération sur demande auprès de l'autorité territoriale.
- Les agents ont la possibilité d'utiliser un jour de congé/ RTT à l'occasion d'un évènement exceptionnel plutôt qu'une autorisation d'absence, sans précision du motif. (sous réserve des nécessités de service)
- Les autorisations d'absences correspondant à des sujétions personnelles, à des mandats extraprofessionnels ou locaux doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de Monsieur le Maire.

**Article 4.3 - Liste des autorisations d'absence de la collectivité**

Article 4.3.1 - Les autorisations liées à la famille

<b>Objet</b>	<b>Durée</b>	<b>Observations</b>
<b>Mariage ou PACS de l'agent</b>	6 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
<b>Mariage d'un enfant</b>	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
<b>Mariage d'un père, mère, frère, sœur, oncle, tante, neveux, nièce, beau-frère, belle sœur</b>	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
<b>Décès du conjoint</b>	6 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
<b>Décès d'un enfant</b>	7 jours ouvrés  +8 jours	Enfant de – de 25 ans à la charge effective et permanente. Fractionnable dans un délai d'1 an à compter du décès (pour les 8 jours) Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
<b>Décès d'un enfant de 25 ans ou plus</b>	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
<b>Décès/obsèques père/mère/beau-père/belle-mère</b>	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif.
<b>Décès/ obsèque d'un grand parent, frère, sœur, oncle, tante, neveux, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru</b>	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif

**Remarques :**

- Depuis le 25 novembre 2020, l'autorisation d'absence pour naissance ou adoption a été remplacé par un congé naissance ou adoption de 3 jours ;
- Le lien de parenté doit faire l'objet d'une pièce justificative remise préalablement au DRRH ;
- La notion de beaux parents correspond à l'un des parents du conjoint\* ou le conjoint de l'un des parents de l'agent.  
\*Par conjoint, entendre le concubin(ne), partenaire de PACS, mari ou femme

Lorsqu'un jour d'autorisation d'absence est accordé à l'occasion d'un décès. Chaque responsable de département apprécie s'il y a lieu ou non d'octroyer un délai de route qui ne peut dépasser les 48h.

**Article 4.3.2 - Autorisations d'absence liées à la maternité**

<b>Objet</b>	<b>Durée</b>	<b>Observation</b>
<b>Séances préparatoires à l'accouchement pour la femme enceinte</b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
<b>Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après, pour la femme enceinte</b>	Durée de l'examen	De droit 7 prénataux et 1 postnatal
<b>Permettre au conjoint, partenaire d'un PACS, mari/femme d'assister aux examens prénataux de sa compagne</b>	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif
<b>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)</b>	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif
<b>Permettre au conjoint, partenaire d'un PACS, mari/femme d'assister aux actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)</b>	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif

**Article 4.3.3 - Les autorisations d'absences liées à des motifs religieux**

<b>Objet</b>	<b>Durée</b>	<b>Observation</b>
<b>Fêtes catholiques et orthodoxes</b>	Le jour de la fête	Les principales fêtes sont prises en compte dans le calendrier des fêtes légales
<b>Fêtes orthodoxes</b>	Le jour de la fête	Téophanie / Grand Vendredi Saint / Ascension

<b>Fêtes arméniennes</b>	Le jour de la fête	Fête de la nativité / Fête des saints vartanants
<b>Fêtes musulmanes</b>	Les dates étant fixées au jour près, il est possible d'avoir un décalage d'une journée	Aïd el Adha / Al Mawlid Ennabi
<b>Fêtes juives</b>	Le jour de la fête	Chavouot / Roch Hachana / Yom Kippour
<b>Fête bouddhiste</b>	Les dates étant fixées au jour près, il est possible d'avoir un décalage d'une journée	Fête du Vesak

Pour rappel, ces autorisations d'absences sont susceptibles d'être accordées sans rémunération par une demande auprès de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

#### Article 4.3.4 - Le cas de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant malade

Par note d'information n° 30 du 30 août 1982, le Ministre de l'Intérieur a porté à la connaissance des Maires le texte de la circulaire interministérielle F.P. n° 1475 B.2 A/98 du 20 juillet 1982 qui se substitue à toutes les instructions antérieures.

L'agent doit solliciter auprès de son Responsable de Département l'autorisation de s'absenter pour soigner son enfant malade ou en défaut de garde. Celle-ci pourra être donnée dans la mesure où elle sera compatible avec le bon fonctionnement du service.

Le Responsable de Département doit transmettre, obligatoirement, un **état mensuel des autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour défaut de garde** au DRRH ainsi que les justificatifs pour la conservation au dossier administratif de l'agent.

Il est précisé par ailleurs que :

- **le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service**
- **le décompte des jours octroyés se fait par année civile** sans qu'il puisse y avoir de report d'une année sur l'autre.
- **l'âge limite des enfants** pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de **16 ans sauf pour les enfants handicapés** pour lesquels aucune limite d'âge n'est fixée.
- **la justification des motifs invoqués doit être faite par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents de l'enfant**

#### **Remarque :**

- L'autorisation d'absence pour enfant malade doit se comprendre comme une mesure permettant de faire face à une situation imprévisible. Ainsi, des rendez-vous prévus de longue date chez un spécialiste ne sauraient être pris comme raison à l'utilisation de cette autorisation.

- **Principe général**

En ce qui concerne les personnels employés à plein temps, la durée des autorisations d'absence est égale annuellement à celle des obligations hebdomadaires de service plus un jour.

*Exemple : 1 agent travaillant à mi-temps, sur 3 jours / semaine*       $(5 + 1) \times (3/6) = 3,6 = 4 \text{ jours}$

- **Cas particuliers**

- a) Cette limite peut toutefois être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus 2 jours. Exemple :  $(5 \times 2) + 2 = 12$  jours pour un temps complet effectué sur 5 jours, dans le cas où :
  - l'agent assume seul la charge de l'enfant ;
  - ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à l'Agence Nationale pour l'Emploi) ;
  - ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée de même nature (certificat de l'employeur).
- b) Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont bénéficie l'agent, celui-ci peut solliciter des autorisations d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service, plus 2 jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.

*Exemple : Dans le cas où le premier parent ne pourrait prétendre qu'à une autorisation d'absence de 3 jours, le second parent, à temps complet effectué sur 5 jours, peut demander une autorisation au plus égale à :*

$[(5 \times 2) + 2] - 3 = 9 \text{ jours}$

- c) Si les deux parents sont employés communaux, chacun d'eux peut recevoir une autorisation d'absence répartie à leur convenance, compte tenu de leur quotité de temps de travail respective.

En cas de dépassement de la durée maximum individuelle autorisée égale à une fois les obligations hebdomadaires plus un jour pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à son responsable de département une attestation délivrée par l'employeur de son conjoint, indiquant le nombre de jours d'absence dont celui-ci a bénéficié, ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue.

Si les autorisations susceptibles d'être accordées aux deux parents ont été dépassées, il y a lieu de décompter le nombre de jours pris en sus de la durée des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

- d) En cas d'autorisations non fractionnées, l'agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs si un seul des parents bénéficie des autorisations d'absences.

## **Article 4.4 – Les facilités et aménagement horaires**

### **Article 4.4.1 – L'aménagement des horaires des femmes enceintes**

A partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service, les femmes enceintes, peuvent bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite maximale d'une heure par jour (temps complet ou temps non complet).

Ces heures doivent faire l'objet d'une demande de l'intéressée et sur avis de la médecine professionnelle.

Ces heures sont prises quotidiennement et ne sont ni cumulables, ni récupérables.

### **Article 4.4.2 – Les facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement préélémentaire, élémentaire et 6<sup>ème</sup> des collèges. Elles sont accordées au père ou à la mère de famille ou éventuellement à l'agent qui a la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans un établissement scolaire.

Ces heures n'ont pas la nature d'autorisation d'absence, si ces facilités sont accordées, elles peuvent faire l'objet d'une récupération sur décision du responsable de département concerné.