



Accusé de réception en préfecture
014-211407150-20241219-2024-202-DE
Date de télétransmission : 23/12/2024
Date de réception préfecture : 23/12/2024

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA VILLE ET DU CCAS DE TROUVILLE-SUR-MER



<u>0. PREAMBULE</u>	5
<u>LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT</u>	
<u>LES TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES DE REFERENCE</u>	
<u>1. LA DUREE DU TRAVAIL</u>	6
<u>LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF</u>	
<u>LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL</u>	
<u>LA JOURNEE DE SOLIDARITE</u>	
<u>LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	
<u>2. LE TEMPS PARTIEL ET NON COMPLET</u>	8
<u>LE TEMPS PARTIEL</u>	
<u>LE TEMPS NON COMPLET</u>	
<u>3. LES CYCLES DE TRAVAIL</u>	9
<u>4. LES HORAIRES DE TRAVAIL</u>	10
<u>LES DISPOSITIONS GENERALES</u>	
<u>LES HORAIRES FIXES</u>	
<u>LES HORAIRES VARIABLES</u>	
<u>LE TRAVAIL DE NUIT</u>	
<u>LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE</u>	
<u>5. LE TELETRAVAIL</u>	11
<u>LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL</u>	
<u>L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL</u>	
<u>LA DEMANDE DE TELETRAVAIL</u>	
<u>LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES</u>	
<u>LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE</u>	
<u>6. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES</u>	13
<u>LES HEURES SUPPLEMENTAIRES</u>	
<u>LES DISPOSITIONS GENERALES</u>	
<u>LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES</u>	
<u>LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES</u>	
<u>L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES</u>	

LES HEURES COMPLEMENTAIRES

SORTIES, CLASSES DECOUVERTE ET SEJOURS EXTRASCOLAIRES

7. LES ASTREINTES 15

LES DISPOSITIONS GENERALES

L'ORGANISATION DES ASTREINTES

LA COMPENSATION DES ASTREINTES

8. LES CONGES ANNUELS 16

LES DROITS À CONGES ANNUELS

LES CONGES BONIFIES

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS

LE REPORT DES CONGES ANNUELS

9. LES JOURS DE RTT 18

LES AGENTS ELIGIBLES AUX RTT

LES DROITS A RTT

L'ACQUISITION ET LA CONSOMMATION DES RTT

LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE

10. LE DON DE JOURS DE REPOS 20

LE PRINCIPE

LA PROCEDURE

11. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS 20

LES BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

LA CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNETEMPS

12. LES AUTORISATIONS SPECIALE D'ABSENCE 22

13. ANNEXE #1 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES 23

L'ORGANISATION DES ASTREINTES

LA COMPENSATION DES ASTREINTES

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DE LA FILIERE TECHNIQUE

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES (HORS FILIERE TECHNIQUE)

Accusé de réception en préfecture
014-211407150-20241219-2024-202-DE
Date de télétransmission : 23/12/2024
Date de réception préfecture : 23/12/2024

O. PREAMBULE

LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la commune et du centre communal d'action sociale (CCAS) de Trouville-sur-Mer en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document, ce dernier s'applique à l'ensemble des agents de la commune et du CCAS de Trouville-sur-Mer, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité ou dans l'établissement, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la collectivité ;
- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public autre que le CCAS de Trouville-sur-Mer, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- aux agents qui se trouvent en position de disponibilité.

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

Le présent règlement a reçu l'avis du Comité technique le 25 novembre 2021 et a été adopté par le Conseil municipal le 15 décembre 2021 ainsi que par le Conseil d'Administration du CCAS le 14 décembre 2021.

Il est exécutoire à compter du 1er janvier 2022 pour l'ensemble des agents de la commune et du CCAS mentionnés ci-dessus.

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut-être modifié en tout ou partie après avis du Comité social territorial, à l'initiative de la Ville et du CCAS.

LES TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

Les dispositions de ce règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :

- le Code général de la fonction publique ;
- 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 ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- 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°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- 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° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions ;
- la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en oeuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Certaines des dispositions du présent règlement pourront être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

I. LA DUREE DU TRAVAIL

LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF

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

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- les périodes de formation validées par l'autorité territoriale en incluant les temps de trajet ;
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative, et autorisations spéciales d'absence.

LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail

défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux (article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Au sein de la commune et du CCAS, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

A titre dérogatoire, pour tenir compte des sujétions liées au travail le dimanche, la durée annuelle de travail effectif est de 1 572 heures pour les agents à temps plein occupant les fonctions de policier municipal, les agents affectés au complexe nautique et les aides à domicile, sans préjudice des heures supplémentaires.

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

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

- 1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- 2° Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- 3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004).
Pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet, la durée de cette journée est réduite en proportion de leur durée de travail.

Au sein de la commune et du CCAS, la journée de solidarité est accomplie selon deux modalités :

- pour les agents bénéficiant de jours de RTT, la journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour de RTT (cf. chapitre relatif aux RTT) ;
- pour les autres agents, la journée de solidarité se traduit par le travail de sept heures précédemment non travaillées.

LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

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

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Au sein de la commune et du CCAS, les dispositions réglementaires ci-dessus doivent être respectées.

2. LE TEMPS PARTIEL ET NON COMPLET

LE TEMPS PARTIEL

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

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

1° A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (sous réserve d'être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agents contractuels) ;

2° Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

3° Bénéficiant de l'obligation d'emploi, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive (articles 5 et 13 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

Au sein de la commune et du CCAS, les modalités d'organisation et de gestion du temps partiel sont mises en oeuvre conformément aux dispositions du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

La durée des autorisations est fixée entre six mois et un an. Le renouvellement des demandes de temps partiel doit être établi par l'agent par écrit, sur le formulaire dédié, puis soumis au supérieur hiérarchique.

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

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période pourront intervenir :

- à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée ;
- à la demande du Maire, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

La réintégration anticipée à temps plein sera accordée à l'agent, sans délai, pour motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale. Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne pourra être accordé qu'après un délai de deux mois.

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation au concours), l'autorisation de travail à temps partiel des agents titulaires pourra être suspendue.

LE TEMPS NON COMPLET

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures. L'autorité territoriale informe annuellement le comité technique de ces créations d'emplois (article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991)

Au sein de la commune et du CCAS, les modalités d'organisation et de gestion du temps non complet sont mises en oeuvre conformément aux dispositions du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

3. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la commune et du CCAS, les cycles de travail sont les suivants :

- Le cycle de travail hebdomadaire de 35 heures sur 5 jours ;
- Le cycle de travail hebdomadaire de 35 heures sur 4,5 jours ;
- Le cycle de travail hebdomadaire de 37 heures sur 5 jours, réservé aux agents ayant une fonction d'encadrement, sur validation de la hiérarchie et validation de l'autorité territoriale ;
- Le cycle de travail non hebdomadaire, dont les modalités sont précisées en annexe.

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotient de travail.

La mise en oeuvre de ces cycles de travail au sein des services est soumise à la validation de l'autorité territoriale.

4. LES HORAIRES DE TRAVAIL

LES DISPOSITIONS GENERALES

Au sein de la commune et du CCAS, les horaires de travail sont soit « fixes », soit « variables » pour les agents dont les nécessités de service le permettent.

Dans le cadre de ces horaires de travail, les agents bénéficient d'un temps de pause méridienne d'une durée de 45 minutes minimum, non comptabilisé dans la durée du travail effectif.

A l'inverse, les horaires de travail peuvent également être réalisés sous la forme de journées dites « continues », c'est-à-dire sans pause méridienne mais avec un temps de pause d'une durée de vingt minutes, comptabilisée dans la durée du travail effectif mais durant laquelle les agents sont à la disposition de l'autorité territoriale et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

LES HORAIRES FIXES

Les horaires de travail fixes sont définis individuellement, à l'intérieur du cycle de travail, dans le respect des nécessités de service et soumis à la validation de l'autorité territoriale. Ces horaires de travail fixes devront obligatoirement, sauf nécessités de service contraires, inclure un temps de travail entre 9h00 et 11h30 et entre 14h00 et 16h30, pour l'ensemble des services administratifs de la ville et du CCAS.

Une tolérance de 15 minutes en début et en fin de journée a été mise en place pour éviter les anomalies. Cela ne constitue pas du temps à cumuler. Toutefois, une tolérance est accordée pour tout rendez-vous, après accord du chef de service, d'utiliser 30 minutes en début ou en fin de journée.

LES HORAIRES VARIABLES

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité social territorial.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures. L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré.

Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle (article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la commune et du CCAS, les horaires variables sont applicables au 1^{er} janvier 2024 avec la mise en œuvre effective de l'automatisation du temps de travail et pour l'ensemble des services administratifs de la Ville et du CCAS. Le dispositif de crédit-débit mis en place sera de 6 heures par mois.

En cas d'obligation exceptionnelle (rendez-vous personnel, médical...), une tolérance est accordée, après accord du chef de service, d'utiliser 30 minutes du débit/crédit en début ou en fin de plage fixe.

LE TRAVAIL DE NUIT

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

LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE

Au sein de la commune et du CCAS, les agents de police municipale et les maître-nageur sauveteurs bénéficient d'un temps d'habillage, de déshabillage et de douche intégré dans leur temps de travail effectif à hauteur d'un forfait de 15 minutes par jour travaillé.

Les agents de brigade verte bénéficient de ce dispositif.

5. LE TELETRAVAIL

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

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Une délibération de l'organe délibérant fixe les activités éligibles au télétravail (article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune et du CCAS, les activités éligibles au télétravail sont toutes les activités qui peuvent être effectuées à distance, telles que suivi de dossiers administratifs, comptables, ressources humaines, état civil/élections/gestion des concessions de cimetières, communication... sans que cela génère de dysfonctionnement dans l'organisation des services.

L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en oeuvre ces différentes modalités de télétravail (article 2-1 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune et du CCAS, le télétravail est exercé au domicile de l'agent, dans le respect de la règle d'une présence physique obligatoire sur le lieu de travail deux jours par semaine au minimum.

Il est possible de décaler occasionnellement un jour de télétravail dans la semaine. Instauration de jours de télétravail flottants : les agents ayant un arrêté de télétravail bénéficieront de 6 jours flottants de télétravail sur une année civile, non cumulable d'une année sur l'autre.

LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum

à compter de la date de sa réception ou de la date de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien (article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune et du CCAS, les dispositions réglementaires ci-dessus sont appliquées.

Les demandes de télétravail seront étudiées individuellement afin de s'assurer que le télétravail est bien compatible avec le fonctionnement du service concerné et ainsi préserver la qualité du service public.

Après accord de la collectivité, un arrêté individuel formalise la mise en place du télétravail. L'autorisation est donnée pour un an maximum avec une période d'adaptation de trois mois maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et validation de l'autorité territoriale.

LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Une délibération de l'organe délibérant fixe les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune et du CCAS, la sécurité du système vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir un accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu.
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante.
- La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

Une délibération de l'organe délibérant fixe les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents. Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail (article 9 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune et du CCAS, durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail durant ses heures de télétravail. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Une fiche permet d'indiquer chaque mois les tâches réalisées dans le cadre du télétravail et le temps passé sur chaque mission. Elle devra être transmise au chef de service à la fin de chaque mois, puis transmise au service Ressources Humaines et à la Direction Générale.

6. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

LES DISPOSITIONS GENERALES

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

Est considéré comme travail supplémentaire de nuit le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. (article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail.

Les heures supplémentaires sont accordées sous réserve du renseignement du bon de commande prévu à cet effet et de sa transmission à la Direction des Ressources Humaines au plus tard 48 heures avant leur réalisation.

Le contingent mensuel de 25 heures est proratisé pour les agents à temps partiel : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (article 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

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

Conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières : prioritairement sous la forme d'un repos compensateur, ou à défaut sous la forme d'une indemnisation si la réalisation des heures supplémentaires a nécessité de revenir sur le lieu de travail.

La majoration des heures supplémentaires de nuit d'une part, et de dimanche et jour férié d'autre

part, est appliquée aux heures de repos compensateur et aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Les deux majorations (de 100% et des deux tiers) ne pouvant se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, la durée du repos compensateur est :

- majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (soit 2h de repos compensateur pour 1h supplémentaire réalisée entre 22 heures et 7 heures) ;
- majorée des deux tiers lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un jour dimanche ou un jour férié (soit 1h40 de repos compensateur pour 1h supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié) ;
- égale à la durée du travail supplémentaire accompli dans les autres situations (soit 1h de repos compensateur pour 1h supplémentaire réalisée)

Les heures supplémentaires à récupérer doivent être soldées au maximum dans les quatre mois qui suivent leur réalisation, selon les nécessités de service. Elles ne doivent pas générer plus d'une journée consécutive en récupération.

L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées aux agents de catégorie C et de catégorie B.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en oeuvre par leur employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires qu'ils auront accomplies. S'agissant des personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé. Un décompte déclaratif peut également être utilisé pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles de percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est inférieur à 10 (article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

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

Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement (article 9 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Au sein de la commune et du CCAS, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont versées sur la paie du mois faisant suite au mois de réalisation des heures supplémentaires (soit par exemple en février pour des heures supplémentaires réalisées en janvier).

LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Sont considérées comme heures complémentaires les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine (article 1 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet (article 2 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

L'organe délibérant de la collectivité territoriale qui recourt aux heures complémentaires peut

décider d'une majoration de leur indemnisation (article 4 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).
Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes (article 5 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

Les heures effectuées au-delà de la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine sont rémunérées, le cas échéant, dans les conditions applicables aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Au sein de la commune et du CCAS, les dispositions réglementaires ci-dessus sont appliquées.

SORTIES, CLASSES DECOUVERTE ET SEJOURS EXTRASCOLAIRES

Concernant l'accompagnement des enfants lors de sorties scolaires se déroulant sur une journée, le dispositif réglementaire régissant les heures supplémentaires permet d'indemniser ou de compenser tout dépassement de la journée quotidienne de travail.

Concernant les périodes de surveillance nocturne lors de classes découverte ou de séjours extrascolaires, par référence à la jurisprudence (CCA Nantes, 30 juin 2009, n° 09NT00098), il est proposé de fixer les règles suivantes : pour une nuit de 21 heures à 7 heures, rémunération ou récupération sur la base de 3 h 30, majorées de 50 % les week-ends et jours fériés.

Au sein de la commune et du CCAS, les dispositions réglementaires ci-dessus sont appliquées.

7. LES ASTREINTES

LES DISPOSITIONS GENERALES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif (article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

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

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

L'ORGANISATION DES ASTREINTES

L'organe délibérant de la collectivité détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés (article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Dans le cadre des dispositions réglementaires ci-dessus, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés au sein de la commune et du CCAS sont précisés en annexe du présent règlement.

LA COMPENSATION DES ASTREINTES

Les agents appelés à participer à une période d'astreinte bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur (article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

La rémunération et la compensation ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure (article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

Les conditions de compensation des périodes d'astreinte et d'intervention au sein de la commune et du CCAS sont précisées en annexe du présent règlement.

8. LES CONGES ANNUELS

LES DROITS À CONGES ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

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

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Par dérogation, les agents 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 2 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les congés suivants, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ; congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ; congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congé de solidarité familiale ; d'association ; congé de solidarité familiale ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ; congé de présence parentale.

Conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, les agents de la commune et du CCAS ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit cinq fois leur nombre de jours de travail hebdomadaire. Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel), soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant cinq jours par semaine, auxquels peuvent s'ajouter un à deux jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement ».

Les agents qui intègrent ou quittent la collectivité en cours d'année disposent d'un droit à congés annuels calculé au prorata de leur temps de présence sur l'année.

Les agents contractuels qui intègrent la collectivité avec un contrat inférieur à un an, disposent d'un droit à congés annuels calculé au prorata de leur temps de travail prévu au sein de leur contrat.

LES CONGES BONIFIES

Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole est défini par les dispositions des articles 2 à 11 du décret du 20 mars 1978 (article 1 du décret n°88-168 du 15 février 1988).

Au sein de la commune et du CCAS, les modalités d'organisation et de gestion des congés bonifiés au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif pour les départements d'outre-mer à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS

Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

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

Les congés annuels sont organisés à l'échelle des services. Il appartient au chef de service d'informer la Direction des Ressources Humaines des prises de congés de son service.

Les congés se posent à la demi-journée ou à la journée. Pour les agents disposant d'au moins vingt jours de congés annuels, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à vingt (cf. chapitre relatif au compte épargne-temps).

LE REPORT DES CONGES ANNUELS

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation. Néanmoins, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé (circulaire NOR CORB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

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

Au sein de la commune et du CCAS, les dispositions réglementaires ci-dessus sont appliquées.

9. LES JOURS DE RTT

LES AGENTS ELIGIBLES AUX RTT

L'acquisition de jours de réduction du temps de travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012).

Au sein de la commune et du CCAS, sont concernés par l'acquisition de jours de RTT les agents soumis au cycle de travail hebdomadaire de 37 heures sur 5 jours.

LES DROITS A RTT

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure (circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012).

Au sein de la commune et du CCAS, les agents éligibles aux RTT bénéficient annuellement de :

- 11 jours de RTT pour les agents à temps complet (12 jours moins un jour au titre de l'accomplissement de la journée de la journée de solidarité) ;
- 10 jours de RTT pour les agents à temps partiel à 90% ($11 \times 90\% = 9,9$) ;
- 9 jours de RTT pour les agents à temps partiel à 80% ($11 \times 80\% = 8,8$) ;
- 8 jours de RTT pour les agents à temps partiel à 70% ($11 \times 70\% = 7,7$) ;
- 7 jours de RTT pour les agents à temps partiel à 60% ($11 \times 60\% = 6,6$) ;
- 5,5 jours de RTT pour les agents à temps partiel à 50% ($11 \times 50\% = 5,5$).

Le nombre de jours de RTT est apprécié par année civile. En cas d'année incomplète, ce nombre de jours est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Les agents à temps non complet ne sont pas concernés par les RTT.

L'ACQUISITION ET LA CONSOMMATION DES RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année civile s'acquiert progressivement au cours de l'année selon un rythme trimestriel. Ainsi, le premier jour de chaque trimestre (soit le 1er janvier, le 1er avril, le 1er juillet et le 1er octobre), 3 jours de RTT sont acquis par les agents concernés.

Les jours de RTT peuvent être posés par demi-journée ou à la journée, après validation auprès du supérieur hiérarchique. Les jours de RTT accordés au titre de l'année civile doivent être intégralement consommés au 31 décembre, ou à défaut reportés sur le compte épargne-temps (cf. chapitre relatif au compte épargne-temps).

LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- s'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue

durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;

- s'agissant des agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

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

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire ($N1 = 228$).

Soit N2 le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique $N1/N2$ correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Au sein de la commune et du CCAS, conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, le quotient de réduction des droits à RTT est de :

- 21 jours pour les agents bénéficiant de 11 jours de RTT par an ($228 / 11 = 20,7$) ;
- 19 jours pour les agents bénéficiant de 10 jours de RTT par an ($(228 \times 90\%) / 11 = 18,6$) ;
- 20,5 jours pour les agents bénéficiant de 9 jours de RTT par an ($(228 \times 80\%) / 9 = 20,2$) ;
- 20 jours pour les agents bénéficiant de 8 jours de RTT par an ($(228 \times 70\%) / 8 = 19,9$) ;
- 19,5 jours pour les agents bénéficiant de 7 jours de RTT par an ($(228 \times 60\%) / 7 = 19,5$) ;
- 21 jours pour les agents bénéficiant de 5,5 jours de RTT par an ($(228 \times 50\%) / 5,5 = 20,7$).

10. LE DON DE JOURS DE REPOS

LE PRINCIPE

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

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en

aide de manière régulière et fréquente, à titre non des actes ou des activités de la vie quotidienne ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (article 1 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

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

LA PROCEDURE

Au sein de la commune et du CCAS, les modalités d'organisation et de gestion du don de jours de repos sont mises en oeuvre conformément aux dispositions du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

II. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

LES BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les agents titulaires et contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune et du CCAS, les dispositions réglementaires ci-dessus sont appliquées.

L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

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

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

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

Au sein de la commune et du CCAS, dans le cadre d'une première alimentation, le formulaire de demande d'ouverture d'un compte épargne temps devra être complété et remis au service Ressources humaines.

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report de jours de RTT, de congés annuels et de jours de fractionnement, conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus.

L'alimentation du compte épargne temps est réalisée une fois par an entre le 15 décembre N et le 15 janvier N+1, sur demande des agents.

L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue. A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps (article 8 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire (article 10 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune et du CCAS, les jours épargnés sur le compte épargne-temps ne peuvent être utilisés que sous forme de congés, sous réserve des nécessités de service et des délais de préavis à respecter :

- 1 mois pour tout congé égal ou inférieur à 5 jours ouvrés ;
- 2 mois pour tout congé d'une durée comprise entre 6 jours et 20 jours ouvrés ;
- 3 mois pour tout congé supérieur à 20 jours ouvrés.

LA CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNETEMPS

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;

2° En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;

3° Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps. L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil (article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont les suivants : 135 € pour la catégorie A, 90 € pour la catégorie B et 75 € pour la catégorie C (article 10-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargnetemps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement (article 11 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

12. LES AUTORISATIONS SPECIALE D'ABSENCE

Les autorisations d'absence sont définies aux articles L622-1 à L622-7 du Code Général de la Fonction Publique.

L'article L622-1 du Code Général de la Fonction Publique précise que «les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciale d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre de jours de congés annuels.»

L'article L622-2 du Code Général de la Fonction Publique indique que «les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Cette durée est portée à quatorze jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente. Dans les conditions prévues au deuxième alinéa du présent article, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.»

Au sein de la commune et du CCAS, ces dispositions réglementaires s'appliquent, ainsi que les autorisations spéciales d'absence suivantes :

- Mariage de l'agent et des enfants : 5 jours
- Mariage des père et mère : 2 jours
- Mariage des frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit-enfant, beau-père, belle-mère, oncle, tante, neveu, nièce : 1 jour
- PACS de l'agent : 3 jours
- Naissance d'un enfant : 3 jours
- Décès des conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère : 3 jours
- Décès des grand-père, grand-mère, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, enfant du conjoint, petit-enfant, oncle, tante, neveu, nièce : 1 jour
- Maladie grave du conjoint, enfant, ascendant : 3 jours
- Déménagement : 1 jour
- Concours ou examen : 1 jour par an pour l'épreuve d'admissibilité et 1 jour pour l'épreuve d'admission

Concernant les autorisations pour enfant malade, définies par une circulaire ministérielle du 20 juillet 1982, les règles applicables sont les suivantes :

Le principe est qu'un agent à temps plein peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence auprès de l'enfant, d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut excéder les obligations hebdomadaires de service plus un jour.
Exemple : agent travaillant sur 5 jours > 5+1 = 6 jours d'absence possible.

La circulaire précise également les cas de doublement de la durée normale des absences, les modalités de répartition des autorisations entre parents fonctionnaires, le nombre maximal de jours d'absences consécutifs et diverses règles d'application.

Au sein de la commune et du CCAS, les dispositions réglementaires ci-dessus sont appliquées.

13. ANNEXE #1 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES

L'ORGANISATION DES ASTREINTES

CAS DE RECOURS AUX ASTREINTES

EMPLOIS CONCERNÉS

MODALITÉS D'ORGANISATION

FILIÈRE TECHNIQUE

- Panne ou fuite sur un réseau public (électricité, eau, gaz, éclairage public).
- Dégradation ou désordre sur la voie publique entraînant un danger majeur.
- Arbre tombé sur la voie publique.
- Incident sur un bâtiment municipal.

L'astreinte technique ne peut être sollicitée que pour des interventions présentant un caractère urgent ne pouvant attendre la saisine ordinaire des services.

L'astreinte technique ne peut intervenir que sur les ouvrages publics et en aucun cas dans les propriétés privées.

L'astreinte technique n'est pas autorisée à intervenir en dehors du périmètre communal.

Agents des services techniques

- La période d'astreinte s'organise du lundi au lundi, à partir de 17h00 jusqu'à 9h00 le lendemain matin et de 12h00 à 13h30
- La réalisation des périodes d'astreinte s'organise selon un roulement entre les agents des emplois concernés

AUTRES FILIÈRES

Astreinte administrative du lundi au dimanche, afin de répondre mieux aux besoins, en dehors des horaires d'ouverture du Centre Communal d'Action Sociale de 9h à 12h15 et de 13h à 17h

- apporter une réponse adaptée au besoin du client et/ou de l'aide à domicile en intervention
- soutenir les aides à domicile dans leur mission au quotidien en cas de difficultés chez un client (porte clauses, hospitalisation du client, changement de planning...),
- maintenir un service de qualité et assurer la continuité des interventions,
- s'adapter aux évolutions de la prise en charge de la dépendance en intervenant chaque jour de l'année et en répondant aux besoins des clients de 7h30 à 20h30,
- effectuer les remplacements d'un intervenant en cas de maladie notamment, pour ne pas rompre la continuité du service liée à la dépendance des personnes,
- prévenir les familles en cas de problèmes (hospitalisation, décès...)
- apporter une réponse en cas de difficultés aux agents de la résidence intervenant le samedi.

Aides à domicile / Agents du CCAS

- La période d'astreinte s'organise en dehors des horaires d'ouverture du CCAS de 8h00 à 20h00 du lundi au dimanche
- La réalisation des périodes d'astreinte s'organise selon un roulement entre les agents des emplois concernés
- Pour organiser les astreintes administratives en semaine, quatre agents du CCAS interviennent par roulement, soit une astreinte par mois environ.
- Ils ont, à disposition un ordinateur portable permettant de se connecter au logiciel et un téléphone d'astreinte
- **Horaires** : du lundi midi au lundi matin suivant de 7h00 à 8h30 de 12h15 à 13h de 17h à 21h00

LA COMPENSATION DES ASTREINTES

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DE LA FILIERE TECHNIQUE

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- l'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- l'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- l'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

PÉRIODE D'ASTREINTE	ASTREINTE D'EXPLOITATION	ASTREINTE DE SÉCURITÉ	ASTREINTE DE DÉCISION
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,05 € (ou 8,08 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Pour les agents de la filière technique éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

PÉRIODE D'INTERVENTION	INDEMNITÉ D'INTERVENTION	REPOS COMPENSATEUR
Un jour de semaine	16,00 €	-
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	22,00 €	
Une nuit	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Un dimanche ou jour férié		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIÈRES (HORS FILIÈRE TECHNIQUE)

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

PÉRIODE D'ASTREINTE	INDEMNITÉ D'ASTREINTE	REPOS COMPENSATEUR
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin à u vendredi soir	45,00 €	0,5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43,38 €	
Un samedi	34,85 €	
Une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 journée

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Ce repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

PÉRIODE D'INTERVENTION	INDEMNITÉ D'INTERVENTION	REPOS COMPENSATEUR
Un jour de semaine	16,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20,00 € de l'heure	
Une nuit	24,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou un jour férié	32,00 € de l'heure	

Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part sont cumulables.

Accusé de réception en préfecture
014-211407150-20241219-2024-202-DE
Date de télétransmission : 23/12/2024
Date de réception préfecture : 23/12/2024

Accusé de réception en préfecture
014-211407150-20241219-2024-202-DE
Date de télétransmission : 23/12/2024
Date de réception préfecture : 23/12/2024

