



COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **18 DECEMBRE 2023**
Délibération n° **DEL-2023-0509**

Objet : Actualisation du règlement du temps de travail à compter du 1er janvier 2024

Nombre de sièges : 74
Membres en exercice : 74

Présents : 55
Pouvoirs : 9
Absents : 0
Excusés : 19
Pour : 64
Contre : 0

Abstention : 0
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le

27 DEC. 2023

et publié le

27 DEC. 2023

Secrétaire de séance :
Jean-François CLAPPAZ

Le lundi 18 décembre 2023 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la Communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 12 décembre 2023.

Présents : Cédric ARMANET, Patricia BAGA, Henri BAILE, Michel BASSET, Philippe BAUDAIN, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, Zakia BENZEGHIBA, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Dominique BONNET, Christophe BORG, Coralie BOURDELAIN, Karim CHAMON, Jean-François CLAPPAZ, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Cécile CONRY, Isabelle CURT, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Thierry FEROTIN, Michèle FLAMAND, Annie FRAGOLA, Nelly GADEL, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, Annick GUICHARD, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Philippe LORIMIER, Marie-Béatrice MATHIEU, Christelle MEGRET, Françoise MIDALI, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Valérie PETEX, Serge POMMELET, Claire QUINETTE-MOURAT, Adrian RAFFIN, Cécile ROBIN, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, Franck SOMME, François STEFANI, Christophe SUSZYLO, Laurence THERY, Jean-Claude TORRECILLAS, Martine VENTURINI, Françoise VIDEAU, Régine VILLARINO

Pouvoirs : Patrick AYACHE à Serge POMMELET, Christophe DURET à Anne-Françoise BESSON, Philippe GENESTIER à Claude BENOIT, Martine KOHLY à Françoise MIDALI, Sidney REBBOAH à Christelle MEGRET, Franck REBUFFET-GIRAUD à Régine VILLARINO, Sophie RIVENS à Alexandra COHARD, Annie TANI à Annie FRAGOLA, Damien VYNCK à Cécile ROBIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Vu le Code général des collectivités territoriales
Vu le Code général de la fonction publique,
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,
Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988,
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,
Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,
Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
Vu la délibération de la Communauté de communes Le Grésivaudan en date du 29 novembre 2021 portant mise en œuvre des 1 607 heures, à compter du 1^{er} janvier 2022,
Vu le règlement du temps de travail soumis pour avis du Comité Technique et du CHSCT le 3 juin 2022 ; puis actualisé lors des mêmes instances le 25 novembre 2022,
Vu les avis favorables du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée en date du 1^{er} décembre 2023, portant actualisation du règlement du temps de travail (partie concernant les autorisations spéciales d'absence)

Suite à la mise en œuvre des 1 607 heures au sein de la Communauté de communes Le Grésivaudan et suite à l'adoption de son premier règlement du temps de travail, il convient d'apporter des précisions quant aux Autorisations Spéciales d'Absence (ASA). Afin de se mettre en conformité avec les dispositions en vigueur au sein de la fonction publique d'Etat et dans l'attente du décret à venir, les ASA sont mises à jour à compter du 1^{er} janvier 2024.

Il est proposé d'actualiser le règlement du temps de travail joint en annexe à compter du 1^{er} janvier 2024. En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement pourra être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial et de la Formation spécialisée.
Il annule et remplace le précédent règlement du temps de travail ainsi que les notes de service diffusées avant le 1^{er} janvier 2024.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :

- D'adopter le règlement du temps de travail joint en annexe à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
- D'abroger le précédent règlement du temps de travail ainsi que les notes de service diffusées avant le 1^{er} janvier 2024.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.

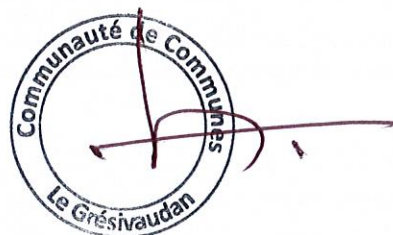
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Au registre ont signé tous les membres présents.

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le **18 DEC. 2023**

Le Président,
Henri BAILE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Accusé de réception en préfecture
038-200018166-20231218-DEL-2023-0509-DE
Date de télétransmission : 28/12/2023
Date de réception préfecture : 28/12/2023

TABLEAU DELIBERATION ASA GRESIVAUDAN 01/01/2024

ASA	Heure/Jour	Titres Restau	Impact RTT	Nombre de jours octroyés par la FPE	Modalités pratiques
Mariage/PACS	J	N	O	AGENT: 5 jours ouvrables ENFANT: 3 jours ouvrables ASCENDANT: 1 jour ouvrable Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route à fixer par délibération (maximum 48h) Jours consécutifs ou non au choix de l'organe délibérant	Sur présentation d'un justificatif officiel valide
Garde Enfant malade	J	N	O	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Présentation attestation médicale de nécessité présence parentale. Jusqu'au 16eme anniversaire de l'enfant. Sauf si enfant handicapé Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille, Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance La collectivité peut étendre le bénéfice de ces autorisations aux agents ayant les enfants de leur conjoint à charge. Il convient alors de préciser dans la délibération que les autorisations seront accordées pour des enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation.

Décès	J	N	O	> du conjoint (ou pacsé ou concubin) , des père, mère des beau-père, belle-mère : 3 j ouvrables >d'un enfant : 5 jours ouvrables >d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente: 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès >des autres ascendants, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur : 1 jour ouvrable	FPE précise: Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h) -ASA décès d'un enfant de plein droit
Révision Concours	J	N	O	1 j veille des écrits	Si pas de préparation au concours suivie- Oraux non concernés
Concours	J	N	O	Jour de l'épreuve	Sur présentation de l'attestation de présence
Défense et citoyenneté	J	N	N	Jour d'appel	Sur présentation de la convocation
Mat -Examen médical obligatoire	H	O	N	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal pour la durée de l'examen	Sur présentation d'un justificatif médical - Autorisation de plein droit
Mat- Séance prépa à l'accouchement	H	O	N	Durée des séances. Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.	Sur présentation d'un justificatif médical
PMA	H	O	N	>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation pour l'agente >3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation pour le conjoint	Sur présentation d'un justificatif médical pour la durée du RDV, préciser parcours attention: travail effectif
Don du sang	H	O	N	Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.	Lieu de prélèvement au plus proche du lieu de travail. Demande de justificatif possible
Déménagement	J	N	O	1 jour ouvrable une fois tous les 5 ans	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Allaitement	H	O	N	1 heure par jour en deux temps-Pas ASA mais aménagement du temps de travail. Heure à rattraper sur la journée. Soit pour tirer le lait ou allaiter si enfant gardé à proximité immédiate	1 année à compter de la naissance de l'enfant

Juré d'assises	J	O	N	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
Témoin devant Juge pénal	J	O	N	Durée de la session	Fonction obligatoire; Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Maladie très grave membre de la famille	J	N	O	>Du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, des père, mère, des beau-père, belle-mère: 3 jours ouvrés >Des autres ascendants, frère, soeur, oncle, tante: 1 jour ouvré	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h)



REGLEMENT TEMPS DE TRAVAIL

**Communauté de communes
Le Grésivaudan**

SOMMAIRE

1-LE CADRE D'APPLICATION	p 3
2-LE TEMPS DE TRAVAIL.....	p 4
3-LA DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL.....	p 5
4-LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	p 5
5-LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	p 6
6-LES CYCLES DE TRAVAIL.....	p 7
7-LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	p 8
8-LE BADGEAGE.....	p 9
9-LE SYSTEME DE DEBIT/CREDIT.....	p 10
10-LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	p 11
11-LES HEURES DE DIMANCHE OU JOURS FERIES.....	p 12
12-LE TEMPS PARTIEL ET LE TEMPS NON COMPLET.....	p 14
13-LES CONGES ANNUELS	p 15
14-LES RTT.....	p 20
15-LES JOURS DE FRACTIONNEMENT.....	p 21
16-LE CET.....	p 22
17-FORMATION.....	p 23
18-LES ASTREINTES.....	p 24
19-LE TELETRAVAIL.....	p 25
20-LES PRECONISATIONS CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE...	p 25
21-AMENAGEMENT DES HORAIRES EN CAS DE TEMPÉRATURES EXTRÊMES.....	p 25
22-LES CONGES BONIFIES.....	p 26
23-LES DONS DES JOURS DE REPOS.....	p 26
24-LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	p 28
Les textes juridiques et réglementaires de référence (liste non exhaustive).	

1-LE CADRE D'APPLICATION

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Communauté de communes Le Grésivaudan (CCLG) en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

La gestion du temps de travail des agents de la collectivité repose désormais sur cette nouvelle base. Il s'applique à l'ensemble des agents de la CCLG, quels que soient leur statut et leur ancienneté au sein de la collectivité.

Sont donc concernés par ce règlement :

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

Le présent règlement ne s'applique pas :

- 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, ou tout autre cas de détachement sauf convention de mise à disposition contraire. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil.

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

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.

Le présent règlement fixe le cadre général de l'application du temps de travail au sein de la collectivité. Afin de pouvoir répondre aux contraintes des services, les modalités opérationnelles de l'organisation du temps de travail pourront être détaillées dans des règlements opérationnels propres à chaque équipement. Ils seront soumis à l'avis du Comité Social Territorial.

2-LE TEMPS DE TRAVAIL

LA DURÉE DU TRAVAIL EFFECTIF

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

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

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en service ;
- le temps passé en mission (ordre de mission) ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (à contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif), y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- les pauses de courte durée : ces pauses sont considérées comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent est contraint de les prendre sur son lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation autorisée par l'administration (décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 – art 3) ;
- les temps de déplacements professionnels entre le domicile de l'agent et un lieu de travail désigné par son employeur autre que le lieu habituel de travail peuvent entrer dans le décompte du temps de travail effectif dès lors qu'ils sont effectués durant la période normale d'ouverture du service de l'agent ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (à contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical, en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative ;
- les périodes de congé maternité, adoption ou paternité ;
- les temps d'habillage et de déshabillage déterminés par la collectivité. Les règlements d'équipements spécifient ces temps ;
- Temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel

Les temps exclus du temps de travail effectif sont :

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

Le temps de travail effectif est décompté pendant l'année de référence. Il s'agit de l'année civile.

3-LA DURÉE 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 pour un temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées (article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

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

Durée hebdomadaire légale de travail : 35 heures	
Durée annuelle de rémunération, congés compris (35 heures x 52 semaines)	1 820 heures
Durée annuelle de travail effectif (avec la journée de solidarité)	1 607 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.

Les collectivités conservent toutefois la possibilité de définir, par délibération, des régimes de travail spécifiques en application des dispositions de l'article 7-1, tels qu'un dispositif de réduction de la durée du travail pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions.

Au sein de la Communauté de communes Le Grésivaudan, les facteurs de pénibilité ont été caractérisés par une exposition des agents soumis aux rythmes de travail de nuit. Dans ce cadre sont concernés : les agents travaillant de nuit à l'EHPAD ainsi que les agents de collecte.

- Les agents de collecte ont été consultés et ont voté pour l'application du régime des 36 heures hebdomadaires.
- Les agents travaillant de nuit de l'EHPAD ont été consultés et souhaitent conserver le régime de temps de travail actuel, à savoir: 10.5 /nuit soit 73.5 par roulement de 2 semaines.

4-LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures continues de travail effectif quotidien.
Travail de nuit sur planning	Période comprise entre 21 heures et 6 heures.

A l'exception des services en lien direct avec les usagers (EHPAD, lieux multi-accueil...) et sous réserve des nécessités de service, une pause méridienne de 45 minutes minimum est fixée.

5-LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

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.

Agents concernés par la journée de solidarité :

- Titulaires
- Contractuels en CDI et en Contrats longs d'un an ou plus
- Apprentis majeurs

Agents dispensés de la journée de solidarité :

- Agents en contrats courts de moins d'un an (même si cumul de plusieurs contrats correspondant à une présence d'une année complète),
- Agents contractuels horaires, saisonniers ou remplaçants (durée inférieure à 1 an),
- Agents intégrant la collectivité et ayant effectué la journée de solidarité auprès de la précédente collectivité,
- Les agents absents au moment du retrait de la journée de solidarité (veille du lundi de Pentecôte) pour les motifs suivants :
 - Disponibilité
 - Congé parental
 - Congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie
 - Congé longue durée
 - Congé maternité
 - Congé de présence parentale pris en continu
 - Congé du proche aidant pris en continu

Application de la journée de solidarité :

Pour les agents bénéficiant du régime dit du « forfait jour », une RTT est retirée d'office sur l'exercice en cours.

Pour les agents soumis au badgeage, la journée de solidarité est décomptée la veille du lundi de pentecôte. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la limite de sept heures est réduite proportionnellement à la durée hebdomadaire exercée.

A distinguer : tous les agents se font retirer la journée de solidarité sur le débit/crédit, à l'exception des agents de collecte et de déchetterie pour lesquels la journée de solidarité est retirée sur le compteur de récupération.

6-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 à 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 collectivité, les cycles de travail de référence sont :

- le cycle hebdomadaire;
- le cycle par quinzaine ;
- le cycle mensuel ;
- le forfait jours ;
- le cycle annuel.

Au sein de la CCLG, **les cycles de travail hebdomadaires** applicables aux agents sont mentionnés ci-après :

Les horaires de travail sont définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service, en corrélation avec le catalogue de planning.

Temps de travail hebdo (base 36h)	CAT A Possibilités	CAT B Possibilités	CAT C Possibilités
Temps complet	5 jours 4.5 jours Roulement sur 2 semaines 4 jours semaine A et 5 jours semaine B	5 jours 4.5 jours 4 jours	5 jours 4.5 jours 4 jours
90% ou 80%	5 jours 4.5 jours 4 jours	5 jours 4.5 jours 4 jours 3.5 jours	5 jours 4.5 jours 4 jours 3.5 jours

Le changement de planning

Il est possible de changer son planning de travail, sous réserve de validation du supérieur hiérarchique et des nécessités de service, à deux moments dans l'année :

- Au 1^{er} janvier
- Au 1^{er} septembre

Une demande est à faire à la DRH, par courrier, au moins un mois avant la date. Respecter le catalogue de plannings arrêté par la collectivité.

En cas d'extrême nécessité, il sera possible de déroger à cette règle, sous réserve de la validation du supérieur hiérarchique.

Le choix de l'une de ces durées hebdomadaires est fixé au regard des nécessités de service et en tenant compte des éventuelles spécificités liées à la nature des missions de chacune des fonctions exercées.

LE FORFAIT JOURS

Le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels (article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Il prévoit un temps de travail de 39 heures par semaine, 21 jours de RTT annuels (22 RTT – 1 correspondant à la journée de solidarité) et congés annuels : 5 fois le nombre de jours hebdomadaires travaillés. Ce régime s'applique aux agents à temps complet et exerçant leurs fonctions sur 5 jours.

Il a été proposé une application du régime dit du forfait jours aux membres de la direction générale, aux directeurs et directeurs adjoints ainsi qu'aux agents dont les fonctions sont cotées en 8.

A compter du 1er avril 2023, il est proposé une extension du régime dit du forfait jours aux responsables d'équipements et chefs de service à l'exception des emplois de responsables soumis à l'ouverture d'un service ouvert au public et participant à ce service. A la demande du directeur, le régime dit du forfait jours peut être également proposé aux agents exerçant les fonctions de chargés de mission ou de chefs de projet dont les fonctions sont cotées de 5 à 7 (ce qui nécessite un accord préalable entre les parties).

LE CYCLE ANNUEL

Le cycle annuel donne lieu à une période de référence sur l'année, durant laquelle la durée annuelle du travail (1 607 heures) devra être réalisée.

Les volumes de temps de travail réalisés sont variables selon les périodes d'activité, et font l'objet d'un planning prévisionnel, construit par le supérieur hiérarchique.

Ainsi, les durées hebdomadaires sont amenées à évoluer au regard de la charge de travail et des besoins du service.

Les garanties minimales telles que définies par le présent règlement notamment en matière d'amplitudes maximales de travail quotidien restent applicables.

7-LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires sont à définir avec son responsable hiérarchique et doivent répondre aux règles suivantes :

Plages de présence obligatoire :

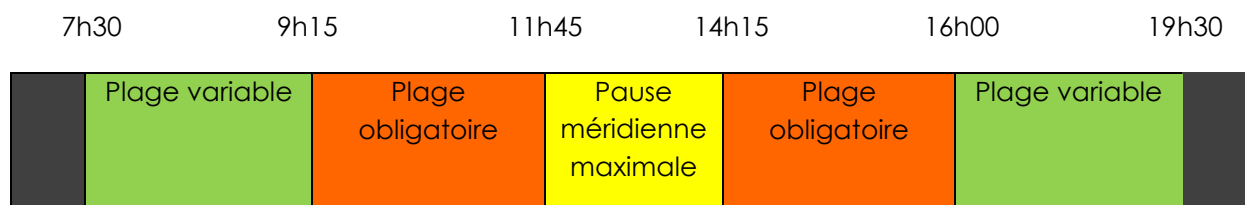
- Matin de 9h15 à 11h45

- Après-midi : de 14h15 à 16h00

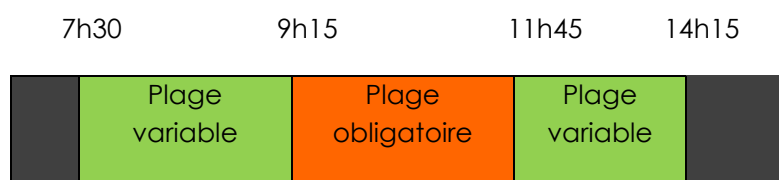
Plages variables :

- Matin : arrivée possible entre 7h30 et 9h15
- Après-midi : départ possible entre 16h et 19h30

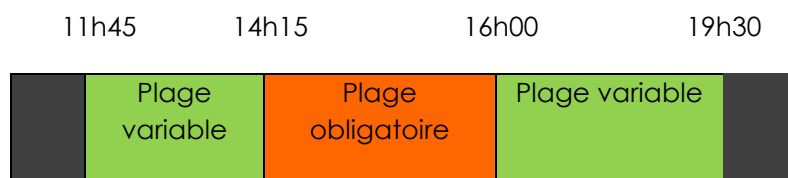
La pause méridienne : interruption momentanée du travail d'une durée de 45 minutes minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations et qui, lorsqu'elle est effectuée, nécessairement à l'initiative de l'agent, est exclue du temps de travail effectif.



Pour une demi-journée travaillée le matin :



Pour une demi-journée travaillée l'après-midi :



Toute heure effectuée en dehors des plages précisées ci-dessus ne peut être comptabilisée comme temps de travail effectif sauf si elle est réalisée à titre exceptionnel sous forme d'heure supplémentaire, avec l'accord du responsable hiérarchique.

Exceptions : les agents exerçant leurs fonctions au sein d'équipements ouverts au public sont soumis aux horaires d'ouverture de ces équipements, les horaires sont précisés dans les horaires d'équipements. Les agents se réfèrent au catalogue de planning (qui se trouve sur le serveur commun- ressources humaines).

8-LE BADGEAGE

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré par le biais d'un logiciel de gestion des temps et des absences « Incovar », couplé à un dispositif de badgeage et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de pointage.

Les agents soumis aux horaires variables doivent badger :

- Travail en journée : au début et à la fin de leur journée de travail, ainsi qu'au début et à la fin de leur pause méridienne.
- Travail en demi-journée : au début et à la fin de leur demi-journée de travail. Est considérée comme une demi-journée, une journée de travail de moins de 6 heures.

Certains agents dont le poste les contraint à être sur le terrain, en dehors d'un équipement dépourvu de badgeuse sont dispensés du badgeage méridien (certains agents relevant de la DPST et de la DEA).

A contrario, les agents au forfait jours ne sont pas concernés par le badgeage des horaires.

En cas d'oubli de pointage pendant la pause méridienne, (en entrée et/ou sortie), l'agent pourra cependant demander une régularisation.

Précisions en cas d'arrêt maladie lorsque l'agent a travaillé le jour du début de l'arrêt :

- **Application en cas de journée incomplète :**

Par exemple, l'agent a travaillé le matin mais n'est pas venu travailler l'après-midi et a fourni un arrêt de travail pour cette journée : les heures effectuées seront à récupérer. Ce sera à l'agent de faire sa demande sur INCOVAR.

- **Application en cas d'arrêt maladie délivré le soir**

Suite à une journée travaillée normalement : la circulaire précise que le congé de maladie ordinaire débute le lendemain seulement, avec une saisie de l'arrêt le lendemain du premier jour de l'arrêt maladie sous le logiciel.

- **Lorsqu'un agent revient travailler avant la fin de son arrêt maladie** (ou revient une journée durant son arrêt) :

L'agent doit fournir un certificat d'aptitude pour la période. Dans le cas contraire, son responsable doit lui demander de rentrer chez lui. A réception du certificat, l'arrêt initial est modifié sous CIRIL. Par conséquent, l'agent badge, et ses badgeages seront pris en compte au même titre qu'une journée normale. Enfin, si l'agent est de nouveau arrêté, un nouvel arrêt est à fournir, il sera saisi sur le logiciel (si l'arrêt est renouvelé dans un délai < 48h, alors il n'y aura pas de seconde journée de carence).

9-LE SYSTEME DE DEBIT/CREDIT (D/C)

Le débit/crédit enregistre les heures faites en plus ou non réalisées de manière quotidienne, et suit l'agent tout au long de sa carrière au sein de la collectivité. Il permet de moduler son arrivée et départ à son poste selon les nécessités de service et en accord avec son responsable hiérarchique.

Il ne s'agit pas d'un compteur d'heures supplémentaires, mais l'on peut utiliser ces heures pour s'absenter.

Le débit/crédit est écrêté à 36h tous les derniers jours du mois. Il est précisé que toutes minutes ou heures effectuées au-delà de 36h00 sont perdues (sauf si l'agent effectue des demandes d'heures supplémentaires).

Confer notice Incovar qui se trouve sur le serveur commun- dossier Ressources humaines.

Le Débit/Crédit ne doit pas être négatif et peut donner lieu à retenues sur salaire. Si l'agent a un D/C négatif, la durée correspondante doit être déduite de la paie, après confirmation du responsable. Il s'agit d'un service non fait.

Si l'agent a un D/C positif : en aucun cas le solde d'heures ne doit être assimilé à des heures supplémentaires sans la validation du responsable (selon le point 10).

Lorsqu'un agent quitte la collectivité définitivement ou temporairement (disponibilité supérieure à 6 mois, détachement supérieur à 6 mois), le solde du D/C doit être à 00h00.

10-LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires/complémentaires 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 hebdomadaire (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 peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures en paiement. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent (article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002).

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

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

Les agents ne relevant pas du système de badgeage incovar : ces derniers formulent une demande d'heures supplémentaires, précisant leur motif, à destination du chef de service qui après validation, transmet à la Direction des ressources humaines.

Pour les agents relevant du système de badgeage incovar : les heures supplémentaires doivent être demandées avant le dernier jour du mois pour le mois N. Par la suite, le responsable doit valider le 1^{er} jour du mois N+1 avant 12 heures.

Toute demande d'heures supplémentaire doit correspondre à des badgeages existants.

Les demandes d'heures supplémentaires (en paiement ou en récupération) doivent être demandées par l'agent et validées par l'encadrement dans un délai de 2 mois, **à partir de la date de réalisation des heures supplémentaires.**

Pour rappel : seuls les agents des catégories B et C peuvent se faire rémunérer des heures supplémentaires. De plus, les agents dont le compteur de débit/crédit est négatif ne peuvent pas demander la rémunération de leurs heures supplémentaires/complémentaires.

LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

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

Situations de travail	Modalités de traitement
Si le poste occupé par l'agent nécessite obligatoirement de le remplacer lorsqu'il est absent.	Paiement ou récupération des heures supplémentaires au choix de l'agent.
Si le poste occupé par l'agent ne nécessite pas de le remplacer lorsqu'il est absent	Les heures supplémentaires sont récupérées.

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

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).

11-LES HEURES DE NUIT, DIMANCHE OU JOURS FERIES

Les collectivités et leurs établissements ont la possibilité de créer des postes avec des rythmes/contraintes de travail spécifiques, afin de tenir compte des sujétions liées à la nature des missions.

Il s'agit notamment des métiers avec nécessité de travail de nuit, travail de dimanche ou jours fériés, travail en horaires décalés, ou avec une modulation importante du cycle de travail.

Aussi, les agents (titulaires, stagiaires, contractuels) des équipements sportifs et culturels, de la collecte et du traitement des déchets, de l'EHPAD, de l'eau et de l'assainissement, des services techniques, et de l'enfance jeunesse, peuvent effectuer une partie de leur service entre 21 heures et 6 heures, ou le dimanche et parfois même les jours fériés.

A noter que les heures réalisées sur un jour férié pour un agent non annualisé viendront créditer le compteur de débit/crédit mais ne donneront pas lieu à heure supplémentaire (paiement ou récupération). En parallèle les heures seront rémunérées au titre du versement de l'indemnité horaire dimanche et jour férié. La compensation sur un dimanche férié n'est pas cumulable, par conséquent, les indemnités ne sont pas doublées.

CAS PARTICULIER DU 1^{er} MAI (sous réserve d'évolutions réglementaires)

Repos obligatoire

Le 1^{er} Mai est le seul jour férié obligatoirement chômé et payé. Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail, comme l'EHPAD.

Rémunération (si le 1^{er} mai est un jour non travaillé)

Bien que chômeuse, la journée du 1^{er} mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération. Celle-ci doit donc être intégralement maintenue. A l'inverse, le 1^{er} mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'agent avait travaillé.

Cas où le 1^{er} mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou jour d'absence d'un temps partiel - exemple du mercredi).

Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires. (circulaire F.P. n° 1934 du 20/08/98)

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel. (C.E. n° 169 547 du 16/10/98)

Agent mensualisé : Le traitement se liquidant par 30^{ème} indivisible, l'agent percevra le 1/30^{ème} de sa rémunération mensuelle.

Agent contractuel horaire : si l'agent ne travaille pas ce jour-là, il ne percevra aucune rémunération pour ce jour.

Cas où le 1^{er} mai tombe un jour habituellement travaillé : les agents bénéficient d'un jour férié.

Au plan de la rémunération :

- La rémunération est maintenue sans réduction, sur la base de 1/30^{ème} de la rémunération mensuelle.
- Agents contractuels horaires - Les heures non travaillées du fait du 1^{er} mai sont à payer au taux horaire normalement pratiqué dans la collectivité et prévu dans le planning de l'agent ce jour-là. Rappel : le chômage du 1^{er} mai ne peut procurer à l'agent un avantage plus grand que s'il avait travaillé.

Incidence sur les congés annuels

Si la journée du 1^{er} mai coïncide avec les congés annuels, elle n'est pas imputée sur leur durée.

Incidence sur les congés de maladie, maternité et accident du travail

Si la journée coïncide avec des congés de maladie, maternité, accident du travail, aucune rémunération supplémentaire n'est due. Ce jour férié ne donne pas droit à un jour de repos supplémentaire ; il est intégré dans le décompte des congés de maladie à plein ou demi-traitement.

Exception : travail effectué le 1^{er} mai

Cette exception est due à la nature du service.

Soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée, dans les conditions prévues par la délibération

Pour les agents à temps non complet, soit l'agent est rémunéré au taux horaire normal augmenté des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée du 1er Mai est récupérée.

A noter : Le temps de récupération est égal à la durée des heures effectuées, sans majoration particulière.

12-LE TEMPS PARTIEL ET LE TEMPS NON COMPLET

LES BENEFICIAIRES

- Les fonctionnaires à temps complet (ou à temps non complet uniquement pour le temps partiel de droit), sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, peuvent demander 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 peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation. Aucune condition d'ancienneté ne s'applique pour le temps partiel de droit (article 10 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le temps partiel de droit est attribué selon les dispositions réglementaires du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, exposées ci-dessous.

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

1. à l'occasion de chaque naissance jusqu'à la veille du 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)

LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

La CCLG permet l'adoption de quotités de travail entre **50% et 99%**, dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation de ses agents. Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation.

Temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise : l'autorisation est faite pour 3 ans, renouvelable 1 an.

LA PROCEDURE DE DEMANDE : La demande de temps partiel doit être formulée au moins 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

Le formulaire type se trouve sur le serveur commun-Ressources humaines-demande de temps partiel.

Le temps partiel est organisé par principe sur un rythme hebdomadaire.

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

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

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)

Les modalités d'organisation et de gestion du temps non complet au sein de la CCLG sont mises en œuvre 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.

13-LES CONGÉS ANNUELS

Conformément aux dispositions réglementaires, les agents de la CCLG 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. A noter qu'une durée de travail quotidienne strictement inférieure à 6h correspond à une demi-journée dans le calcul du droit à congés.

Règlementairement, un congé s'acquiert en jour et se pose en jour ou demi-journée.

Un agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer.

A l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

Les agents non permanents de la CCLG (agents horaires, saisonniers, agents mis à disposition par le Centre de gestion) bénéficient, au prorata de leur temps de présence, des mêmes droits que les fonctionnaires. Les congés doivent être pris avant le placement en congé parental, en disponibilité et départ en retraite.

La fin de la relation de travail à l'initiative de l'agent

La mutation, détachement, mise à disposition ou intégration directe, portabilité du CDI :

En cas de congé non pris, un fonctionnaire ne peut prétendre au versement d'une indemnité compensatrice et ce, en aucun cas. Ainsi, en cas de départ d'un agent de sa collectivité (démission, mutation, retraite), l'agent doit avoir soldé ses jours de congés annuels avant de partir. Si l'agent change d'administration en cours d'année, il peut prendre ses congés indifféremment dans son ancienne ou sa nouvelle administration. Toutefois, il est d'usage qu'avant de quitter son ancienne administration, un fonctionnaire y prenne tous les congés auxquels il a droit en fonction de sa durée de services dans cette administration.

Si le solde de Débit/Crédit est positif : il est à prendre ou si le solde est de + de 7h alors il est possible de le basculer sur le CET. Si le solde de Débit/Crédit est négatif, une retenue sur salaire sera opérée.

Type de congé	Modalité	Rémunération
Congés annuels	A prendre dans sa collectivité d'origine au prorata du droit acquis. Possibilité de négociation avec la collectivité d'origine lors du recrutement	Non
Jours de fractionnement		
Heures de récupération	A prendre ou à basculer sur le CET	Non
CET inférieur à 15 jours	A prendre ou à transférer dans sa nouvelle collectivité	Non
CET supérieur à 15 jours	Au choix à : Prendre avant le départ, transférer à sa nouvelle collectivité ou à solder avant son départ	Oui

La démission :

L'agent qui démissionne voit ses droits à congés calculés au prorata des services accomplis. Les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation. Ainsi, sous réserve de l'intérêt du service ou pour raison de santé, l'agent doit prendre ses congés annuels avant son départ. S'il ne les a pas pris ou s'ils ont été refusés dans l'intérêt du service, les congés sont perdus.

En revanche, il dispose du droit à utilisation des jours accumulés sur le compte épargne temps avant son départ définitif. Si le solde de Débit/Crédit est positif : il est à prendre ou si le solde est de + de 7h alors il est possible de le basculer sur le CET. Si le solde de Débit/Crédit est négatif, une retenue sur salaire sera opérée.

Titulaires

Type de congé	Modalité	Rémunération
Congés annuels	A prendre	Non
Jours de fractionnement		
Heures de récupération	A prendre ou à basculer sur le CET	Non
CET inférieur à 15 jours	A prendre	Non
CET supérieur à 15 jours	A prendre	Non

Contractuels

Type de congé	Modalité	Rémunération
Congés annuels	A prendre	Non
Jours de fractionnement		
Heures de récupération	A prendre ou à basculer sur le CET	Non

CET inférieur à 15 jours	A prendre	Non
CET supérieur à 15 jours	A prendre	Non

L'abandon de poste

Il y a abandon de poste lorsqu'un agent public (fonctionnaire ou contractuel) s'absente de manière injustifiée et prolongée. Après avoir respecté une procédure, l'administration peut radier l'agent des effectifs.

L'abandon de poste se caractérise par une absence injustifiée et prolongée de l'agent et le fait qu'il ne réponde pas à une mise en demeure de l'administration de reprendre ses fonctions. L'abandon de poste constitue un manquement à l'obligation de servir. L'abandon de poste est considéré comme une rupture volontaire du lien de travail.

L'agent qui se place en situation d'abandon de poste est considéré comme renonçant délibérément aux garanties liées à son statut. Les congés annuels non pris par l'agent sont considérés comme perdus et ne donnent droit à aucune indemnité compensatrice.

La fin de la relation de travail à l'initiative de l'employeur

La fin de CDD :

Les agents contractuels de droit public ont le droit au versement d'une indemnité pour congés non pris. Celle-ci est versée **à la fin du contrat**. Elle ne concerne que les jours de congés annuels non pris **du fait de l'administration**. L'indemnité est égale à 10% de la rémunération totale brute que l'agent a perçu dans l'année où son contrat se termine si celui-ci n'a pris aucun congé du fait de l'administration. S'il en a pris une partie, l'indemnité est au prorata du nombre de congés non pris par rapport au nombre de jours de congés total auquel il a le droit. Elle est soumise aux mêmes retenues que la rémunération. Si le solde de Débit/Crédit est positif : il est à prendre ou si le solde est de + de 7h alors il est possible de le basculer sur le CET. Si le solde de Débit/Crédit est négatif, une retenue sur salaire sera opérée.

Type de congé	Modalité	Rémunération
Congés annuels	Indemnité (10%) pour congés non pris.	Oui
Jours de fractionnement		Sous réserve de nécessité de service
Heures de récupération	A prendre ou à basculer sur le CET	Oui
CET inférieur à 15 jours	A prendre	Non
CET supérieur à 15 jours	Au choix	Oui

Le licenciement :

❖ Fonctionnaire titulaire et stagiaire :

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose à l'administration de tenir compte des éventuels congés annuels restant à prendre de l'agent ni même de respecter un préavis. Par conséquent, les congés annuels qui n'ont pas été soldés sont perdus.

Toutefois, le juge administratif a admis une exception en référence à la jurisprudence européenne 45 qu'est l'indemnisation de ces congés annuels non pris lorsqu'un fonctionnaire n'a pas pu les prendre en raison d'un placement en congé maladie à la fin de ses fonctions.

Ainsi, le calcul s'effectue en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels qu'il n'a pas pris, à raison de 4 semaines par année civile, et dans la limite de la période de report de 15 mois. Par conséquent, cette exception trouverait notamment à s'appliquer en cas de licenciement pour inaptitude physique définitive puisque l'agent n'avait pas pu prendre ses congés annuels du fait de son congé maladie.

❖ Agent contractuel :

Si le licenciement n'a pas pour motif une sanction disciplinaire et que l'agent n'a pas pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels du fait de la collectivité en raison notamment du calendrier des congés annuels défini par cette dernière, l'agent a droit à une indemnité compensatrice.

Type de congé	Modalité	Rémunération
Congés annuels	Indemnité (10%) pour congés non pris.	Oui
Jours de fractionnement		Sous réserve de nécessité de service
Heures de récupération	A prendre ou à basculer sur le CET	Oui
CET inférieur à 15 jours	A prendre	Non
CET supérieur à 15 jours	Au choix	Oui

Le départ à la retraite :

L'âge de départ à la retraite varie en fonction de la catégorie de l'emploi, et du nombre de trimestres cotisés. L'agent public (titulaire ou contractuel) cesse automatiquement son activité lorsqu'il atteint la limite d'âge (67 ans).

Titulaires

Type de congé	Modalité	Rémunération
Congés annuels	A prendre	Non
Jours de fractionnement		
Heures de récupération	A prendre ou à basculer sur le CET	Oui
CET inférieur à 15 jours	A prendre	Non
CET supérieur à 15 jours	Au choix	Oui

Contractuels

Type de congé	Modalité	Rémunération
Congés annuels	Indemnité (10%) pour congés non pris.	Oui Sous réserve de nécessité de service
Jours de fractionnement		
Heures de récupération	A prendre ou à basculer sur le CET	Oui
CET inférieur à 15 jours	A prendre	Non
CET supérieur à 15 jours	Au choix	Oui

Dans le cas d'une retraite pour invalidité, l'agent étant inapte à ses fonctions, aucun droit à congés, ni report de congé n'est calculé (le calcul se fait au moment de la reprise). Seules les heures de récupération peuvent alimenter le CET qui à son tour sera rémunéré selon la réglementation en vigueur. Si le solde de Débit/Crédit est positif : il est à prendre ou si le solde est de + de 7h alors il est possible de le basculer sur le CET. Si le solde de Débit/Crédit est négatif, une retenue sur salaire sera opérée.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGÉS 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 exerçant leurs fonctions au sein d'équipements soumis à fermeture annuelle poseront leurs congés aux mêmes dates.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs. En outre, les congés d'une durée supérieure à 4 semaines ininterrompues doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du Président, sous réserve de la validation du supérieur hiérarchique.

Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées dans un délai raisonnable.

Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

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

Le droit à congés se calcule sur une année civile (année N) et les congés peuvent se poser au 1^{er} janvier de l'année N jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Les agents contractuels, en contrat à durée déterminée, sont tenus de prendre leurs congés annuels pendant la période de contrat, sauf contraintes exceptionnelles liées à l'activité du service motivées par le manager avant la date de fin de l'engagement.

En cas de prolongation de contrat, les reliquats de congés annuels acquis pendant le contrat initial (et les éventuelles prolongations précédentes) sont reportés et peuvent être pris pendant la nouvelle période de contrat. Cette règle est applicable uniquement s'il n'y a pas d'interruption supérieure à 4 mois entre 2 contrats de travail.

Les agents qui disposent d'un CET peuvent formuler une demande d'utilisation de leurs jours de CET sous forme de congés.

Exemple de droits à congés pour un agent présent toute l'année :

Jours travaillés hebdo.	Congés annuels
1	5
1,5	7,5
2	10
2,5	12,5
3	15
3,5	17,5
4	20
4,5	22,5
5	25
6	30

*si conditions remplies

Pour rappel : une demi-journée est une journée dont l'amplitude journalière est strictement inférieure à 6 heures.

LE REPORT DE CONGES

Le report de congés légaux non utilisé sur l'année suivante en cas de congé de maladie, congé longue maladie/longue durée, congé maternité, congé parental ou disponibilité d'office est automatiquement accordé par l'autorité territoriale.

Ce report ne peut excéder 4 semaines de congés par période de référence et doit être utilisé dans les 15 mois suivant le 1er janvier de l'exercice sur lequel les congés ont été reportés. Ces congés ne peuvent faire l'objet d'un versement sur le CET.

Exemple 1 :

L'agent travaille sur 5 jours, est en arrêt maladie du 30/06/N au 31/12/N et a déjà utilisé 10 jours de ses congés légaux. A son retour le 01/01/N+1, sur un planning de 5 jours, il bénéficie de 25 jours de l'exercice N+1 et d'un report de 15 jours de l'exercice N (congés non utilisés en N).

Exemple 2 :

L'agent travaille sur 5 jours, et est en arrêt maladie du 30/06/N au 30/04/N+2. A son retour, le 01/05/N+2, sur un planning de 5 jours, il bénéficie d'un droit à congés légaux de 25 jours de l'exercice N+2 et d'un report de 20 jours (l'équivalent de 4 semaines) de l'exercice N+1. Les congés de l'exercice N sont perdus.

Exemple 3 :

L'agent travaille sur 4 jours, et est en arrêt maladie du 01/01/N au 31/12/N. A son retour, le 01/01/N+1, sur un planning de 3 jours, il bénéficie d'un droit à congés légaux de 15 jours de l'exercice N+1 et d'un report de 16 jours de l'exercice N (sur la base de son ancien planning).

Dans le cas d'un arrêt maladie survenant durant les congés, l'agent a deux mois à partir de son retour d'arrêt ou jusqu'au 31 mars N+1 pour des congés de l'exercice N, pour demander le report de ses congés, sous couvert du responsable. Cette demande doit être faite par courrier à l'attention du Président. Le modèle de courrier se trouve sur le serveur commun-Ressources humaines-Report_congés.

Important : le report ne concerne **que les congés légaux**, et ne s'applique pas aux RTT ou aux jours de fractionnement.

14-LES JOURS DE RTT

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- sous la forme de jours isolés,
- sous la forme de demi-journées,
- sous la forme de plusieurs jours consécutifs.

Les jours ARTT non pris au titre de l'année N seront perdus. Ils peuvent le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps, avant le 31 mars. Il est rappelé que les jours ARTT doivent être posés avant la fin du contrat d'engagement.

Droit à RTT

Le droit à RTT est calculé selon la quotité horaire hebdomadaire, base de la rémunération.

Ainsi, pour un agent à temps complet (35h) et présent du 1/1/N au 31/12/N, celui-ci a un droit à 6 RTT.

Quotité horaire rémunérée	Nombre de jours de RTT
35h	6
28h	5
21h	4

15h	3
10h	2
5h	1

Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile du 1er janvier au 31 décembre constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

L'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

L'agent en congé de maladie n'est pas considéré comme ayant accompli les heures de travail correspondant à son cycle de travail.

Les jours de RTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé. En effet, en application de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et de la circulaire du 18 Janvier 2012, les jours de congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT. Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, le CITIS (congé pour invalidité temporaire imputable au service).

Il est précisé qu'un agent en congé maternité, paternité, d'adoption et d'accueil de l'enfant ne génère pas de jours de RTT. En effet, l'article 115 de la loi n° 2010-1657 de finances pour 2011 précise que "la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail".

Un arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes en date du 21 décembre 2018 précise que les agents en congé maternité, paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption "ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif". Ces différents congés, ne peuvent donc pas générer de jours de RTT.

Par ailleurs, les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) n'ont pas vocation à être considérées comme du temps de travail effectif, et de ce fait ne génèrent pas de jours de réduction de temps de travail (RTT), à l'exception :

-des ASA accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical.

-et des ASA pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif. Seule l'ASA dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) est assimilée à une période de services effectifs, y compris pour le calcul des droits à jours de RTT.

Le tableau recensant les absences pénalisantes se trouve sur le serveur commun. Ce tableau sera mis à disposition par le supérieur hiérarchique pour les agents n'ayant pas accès au serveur commun.

15-LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Selon l'article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985), les conditions d'obtention des jours de fractionnement sont :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé du 1er janvier au 30 avril et/ou du 1er novembre au 31 décembre (dites périodes de fractionnement).
- Deux jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé sur les mêmes périodes.

16-LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Les bénéficiaires :

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 contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004).

Les modalités d'ouverture :

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. L'organe délibérant de la collectivité peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne-temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. 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).

Le CET peut être alimenté par le dépôt :

- de jours de congés annuels (droit acquis par exercice et/ ou congés reportés) à condition que le nombre de jours pris dans l'année soit au moins de 20 pour un agent travaillant sur 5 jours ou avoir posé 4/5^{ème} de ses congés afin de pouvoir épargner le reste ;
- de jours de fractionnement ;
- de jours de RTT.
- D'heures du compteur de récupération à raison de 7h = 1 jour (ou 3h30 = ½ journée).

Les agents disposant d'un compte épargne-temps ne peuvent pas accumuler plus de 60 jours.

L'alimentation du compte épargne-temps se fera une fois par an et intervient sur demande via le logiciel de gestion du temps du 1er février au 31 mars.

Au 1er avril, l'exercice sera clôturé : il ne sera plus possible de faire des transferts (agents), ni même de les valider (responsables) et les congés seront perdus.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. La monétisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps est mise en œuvre au sein de la collectivité.

L'indemnisation du compte épargne-temps

L'agent peut demander la monétisation en partie de son CET à partir du 16^{ème} jour. La monétisation est forfaitaire selon la catégorie et le barème en vigueur.

Cette demande peut être faite à n'importe quel moment de l'année, par courrier adressé au Président.

En cas de cessation définitive d'activité, l'agent doit solder son CET.

17-FORMATION

Situation de l'agent en formation

Il est rappelé qu'une journée de formation correspond à du temps de travail effectif. L'agent en formation devra effectuer des demandes de badgeage sur le logiciel incovar.

Si la formation intervient sur un jour ou une demi-journée de repos : il conviendra d'effectuer une demande de badgeage couplée à une demande d'HS en récupération. Ce dispositif peut être adapté pour les formations personnelles de longue durée pour lesquelles un protocole bilatéral fixera les modalités.

1-Règles de badgeage :

-Si le Temps domicile-formation est supérieur au Temps Domicile -Résidence administrative alors la demande de badgeage est égale à l'heure de début de la formation majorée du temps de trajet supplémentaire (contrôle effectué par le responsable hiérarchique).

Exemple :

Je mets 30 minutes pour rendre sur mon lieu de résidence administrative.

Le temps de trajet entre mon domicile et le lieu de formation est d'1h30.

La formation commence à 9h.

Je dois donc faire une demande de badgeage à 8h.

Le temps de référence pris en compte est le temps le plus court indiqué sur les outils numériques (google maps, mappy...).

Ce calcul s'applique également pour la demande de badgeage correspondant à la fin de la formation.

-Si le Temps domicile-formation est inférieur ou égal au Temps Domicile-Résidence administrative alors les demandes de badgeage sont égales à l'heure de début et l'heure de fin de la formation.

-Pour les formations à distance : le badgeage peut intervenir aux heures de début et de fin de formation ou au regard des nécessités de service aux heures de début et de fin de prise de poste.

Dans les trois cas, concernant la pause méridienne, les demandes de badgeage correspondent à la pause réellement effectuée.

2-Intégration d'heures de récupération

Pour les formations qui ne sont pas organisées localement, les déplacements donneront lieu à :

-un abondement de 3h30 sur le compteur de récupération, pour un déplacement aller-retour de 300 km au moins et 700 km au plus à partir de sa résidence administrative.

-un abondement de 7h sur le compteur de récupération pour un déplacement aller-retour de 700 km et plus à partir de sa résidence administrative.

Important : les règles de badgeage mentionnées ci-dessus (1) et l'intégration d'heures de récupération (2) ne sont pas cumulables.

18-LES ASTREINTES

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

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

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

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 collectivité sont précisés dans des règlements d'astreinte dédiés.

Au sein de la CCLG, les systèmes d'astreintes et permanences suivants sont mis en œuvre :

Au sein de la Direction Eau et Assainissement (DEA) : des astreintes sont mises en place afin d'assurer la continuité du service public 24h/24, 365 jours/an et pour résoudre tout problème :
-susceptible de nuire à la bonne alimentation en eau potable des usagers,
-relatif au bon traitement des eaux usées,
-entraînant une gêne ou un risque de sécurité publique.

Au sein de la Direction du Patrimoine et des Services Techniques (DPST) : des astreintes sont mises en place afin de mettre en sécurité les personnes, les biens, assurer la prévention des accidents imminents, la réparation des accidents / incidents survenus sur les infrastructures et les équipements et enfin pour assurer la sécurisation des équipements.

Au sein de l'EHPAD : des astreintes sont mises en place afin de garantir une continuité du service public et de résoudre tout problème lié à :
- la sécurité des résidents,
- la sécurité des agents,
- la sécurité du bâtiment,
- la continuité d'activité en cas d'absence de personnel,
- la présence de personnes extérieures à la résidence appartenant aux instances tutélaires ou de contrôle.

Mise en place des permanences.

Au sein de l'EHPAD : des permanences sont mises en place pour les nécessités du service liées à l'accueil et l'accompagnement de familles présentes uniquement le week-end.

Les conditions de compensation des périodes d'astreinte et d'intervention sont précisées dans des règlements dédiés.

19-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 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).

Au sein de la collectivité, le télétravail est une pratique adoptée, inscrite dans une charte dédiée et entérinée par délibération.

Il convient de se référer au protocole télétravail accessible sur le serveur commun- Ressources humaines.

En télétravail, il convient de badger de la même manière qu'en présentiel.

20-LES PRÉCONISATIONS RELATIVES À LA CONCILIATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Les dispositions inscrites dans le présent règlement, notamment celles relatives aux horaires variables, au temps partiel sur autorisation, au télétravail, à la gestion des RTT et aux autorisations spéciales d'absence, concourent à l'objectif de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

La collectivité privilégie par ailleurs le recours aux outils numériques (audioconférence et visioconférence) pour l'organisation des temps de réunions.

Elle invite également à ce que les réunions de travail internes en présentiel ne soient pas, dans la mesure du possible, organisées en dehors des plages horaires fixes.

Il est rappelé que les agents de la collectivité sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels en dehors des plages horaires variables de travail définies par le présent règlement et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

21-LES HORAIRES AMÉNAGÉS EN CAS DE TEMPÉRATURES EXTRÊMES

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

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, de nouveaux horaires pourront être mis en place après information du CST et en veillant à la bonne information des agents et des usagers.

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

22-LES CONGÉS BONIFIÉS

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).

Le statut général des fonctionnaires reconnaît aux fonctionnaires territoriaux originaires d'un département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion) exerçant leurs fonctions en métropole, le bénéfice d'un régime de congés annuels particulier, aligné sur celui dont bénéficient dans cette circonstance, les fonctionnaires de l'État (loi n° 84-53, art. 57 ; loi n° 86-33, art. 41).

Le congé bonifié permet aux fonctionnaires originaires de France métropolitaine ou d'un DOM travaillant ailleurs de se voir accorder des jours de repos pour retourner dans leur département d'origine.

D'une durée de 31 jours consécutifs, il est accordé après demande effectuée auprès du service des ressources humaines.

Pour bénéficier du congé bonifié, les personnes ci-dessus doivent justifier vouloir retourner sur le territoire où se trouve le centre de leurs intérêts moraux et matériels. Ce centre s'entend notamment du domicile des père et mère ou, sinon, des plus proches parents ; de la propriété ou location de biens fonciers ; du domicile avant l'entrée dans l'administration ; du lieu de naissance ; du bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Les modalités d'organisation et de gestion des congés bonifiés au sein de la CCLG 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.

23-LE DON DE JOURS DE REPOS

LE PRINCIPE

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la même collectivité qui :

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 : conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ascendant, descendant, enfant dont il assume la charge, collatéral jusqu'au quatrième degré, ascendant, descendant ou 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 professionnel, pour accomplir tout ou partie 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 congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don (article 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

LES CONDITIONS

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

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

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par proche. L'agent demandeur a la possibilité, lors de sa demande, de fixer une limite de jours inférieure.

La direction des ressources humaines assure le suivi d'un compteur « don de jours de repos ».

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

LA PROCÉDURE

L'agent doit adresser sa demande par courrier recommandé avec accusé de réception à la direction des ressources humaines accompagnée d'une déclaration sur l'honneur produite et signée par l'agent qui précise la nature de l'aide effective que l'agent apporte à son proche et la nature du lien qu'ils entretiennent (lien de parenté ou « liens étroits » prévus par le décret n° 2018-874 et c).

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

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

La direction des ressources humaines instruit ensuite la demande de l'agent.

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

Concernant le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans : la demande est accompagnée du certificat de décès.

LA MISE EN ŒUVRE

Un mail est adressé à l'ensemble des agents pour faire un appel aux dons.

Dans ce mail, la DRH rappellera que le don est anonyme, ne peut faire l'objet d'une contrepartie et est irréversible.

La direction et/ou le service de l'agent demandeur seront mentionnés dans le mail ainsi que sa qualité de proche aidant. L'agent aura également la possibilité de solliciter l'indication de son nom et prénom dans le mail à destination de toute la collectivité, de sa direction uniquement ou de son service de rattachement.

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

Le don est limité à 7 jours par agent et par an.

Seuls les congés annuels (hors congés reportés) et jours de repos épargnés sur un CET peuvent faire l'objet d'un don.

Les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire sont intégrés dans un compteur prévu à cet effet. La direction des ressources humaines précise qu'un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

24-LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

DEFINITION

Sous réserve de la publication d'un décret fixant les modalités d'attribution des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour les 3 versants de la fonction publique, les ASA permettent à l'agent qui en fait la demande de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, sous réserve des nécessités de service et de l'accord de sa hiérarchie, lorsque des circonstances particulières le justifient.

Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

MODALITES D'OCTROI

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Un congé (congé annuel, fractionnement, repos compensateur, RTT, etc.) ne peut être interrompu et remplacé par une autorisation d'absence, sauf en cas de décès d'un proche. Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas sollicité en temps et en heure. Lorsque l'événement permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence survient au terme d'une période d'absence du service, une autorisation spéciale d'absence pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service. Toute demande d'autorisation d'absence doit être justifiée. L'agent dispose d'un délai de 15 jours pour justifier sa demande d'autorisation spéciale d'absence, à partir de la date du premier jour d'absence. Passé ce délai, une procédure disciplinaire pourra être engagée à son encontre.

Afin de se mettre en conformité avec les dispositions en vigueur au sein de la fonction publique d'Etat et dans l'attente du décret à venir, les ASA sont mises à jour à compter du 1^{er} janvier 2024 (cf tableau en annexe).

LES TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES (liste non exhaustive)

- Le Code général de la fonction publique ;
- 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 œuvre 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 u 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 œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non-pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- La circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012;
- 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 éventuellement être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.