

# PROTOCOLE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>TITRE I - CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 1.1 - Personnels concernés</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 1.2 - Date d'entrée en vigueur du protocole</b> .....	<b>6</b>
<b>TITRE II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 2.1 - Définition du temps de travail effectif</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 2.2 - Durée du travail effectif</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 2.3 - Les garanties minimales</b> .....	<b>7</b>
Article 2.3.1 - Durées maximales de travail effectif.....	<b>7</b>
Article 2.3.2 - Durées minimales de repos.....	<b>7</b>
<b>Article 2.4 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 2.5 - Les périodes exclues du temps de travail effectif</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 2.6 - Les différents types de temps de travail</b> .....	<b>8</b>
Article 2.6.1 - Le temps partiel.....	<b>8</b>
Article 2.6.2 - Le temps non complet.....	<b>9</b>
<b>Article 2.7 - Le don de jours de repos</b> .....	<b>9</b>
Article 2.7.1- Les modalités du don.....	<b>10</b>
Article 2.7.2 - Les modalités de don ou de demande de congés au titre du don.....	<b>10</b>
Article 2.7.3 - Les modalités du congés au titre du don.....	<b>11</b>
<b>TITRE III - LES CYCLES DE TRAVAIL</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 3.1 - Le cycle de 35 heures hebdomadaires</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 3.2 - Le cycle de 38 h hebdomadaires</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 3.3 - Le cycle de 39h hebdomadaires</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 3.4 - Le cycle de 37h30 hebdomadaires</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 3.5 - Le cycle de la quinzaine</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 3.6 - Le cycle annuel : annualisation du temps de travail</b> .....	<b>12</b>
<b>TITRE IV - LES JOURS RTT</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 4.1 - Définition des jours RTT</b> .....	<b>12</b>

<b>Article</b>	<b>4.2</b>	<b>-</b>	<b>Acquisition</b>	<b>des</b>	<b>jours</b>	
<b>RTT.....</b>						<b>13</b>
<b>Article</b>	<b>4.3</b>	<b>-</b>				<b>Modalités</b>
<b>d'utilisation.....</b>						<b>13</b>
<b>Article</b>	<b>4.4</b>	<b>-</b>				<b>Modalités</b>
<b>d'octroi.....</b>						<b>13</b>
<b>Article 4.5 - La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé.....</b>						<b>14</b>
<b>Article</b>	<b>4.6</b>	<b>-</b>	<b>Report</b>	<b>des</b>	<b>jours</b>	<b>RTT</b>
<b>pris.....</b>						<b>non</b>
						<b>14</b>
<b>Article</b>	<b>4.7</b>	<b>-</b>		<b>Départ</b>		<b>de</b>
<b>l'agent.....</b>						<b>15</b>
<b>Article</b>	<b>4.8</b>	<b>-</b>		<b>Journée</b>		<b>de</b>
<b>solidarité.....</b>						<b>15</b>

<b>TITRE</b>	<b>V</b>	<b>-</b>	<b>LES</b>	<b>HEURES</b>	<b>COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>ET</b>
<b>SUPPLÉMENTAIRES.....</b>						<b>15</b>
<b>Article</b>	<b>5.1</b>	<b>-</b>		<b>Définition</b>	<b>des</b>	<b>heures</b>
<b>supplémentaires.....</b>						<b>15</b>
<b>Article</b>	<b>5.2</b>	<b>-</b>	<b>Les</b>	<b>agents</b>	<b>à</b>	<b>temps</b>
<b>complet.....</b>						<b>non-</b>
						<b>15</b>
<b>Article</b>	<b>5.3</b>	<b>-</b>	<b>Les</b>	<b>agents</b>	<b>à</b>	<b>temps</b>
<b>partiel.....</b>						<b>15</b>
<b>Article</b>	<b>5.4</b>	<b>-</b>	<b>Modalités</b>	<b>de</b>	<b>réalisation</b>	<b>des</b>
<b>supplémentaires.....</b>						<b>heures</b>
						<b>15</b>
<b>Article</b>	<b>5.5</b>	<b>-</b>	<b>Modalités</b>	<b>de</b>	<b>récupération</b>	<b>des</b>
<b>supplémentaires.....</b>						<b>heures</b>
						<b>16</b>
<b>Article</b>	<b>5.6</b>	<b>-</b>	<b>Modalités</b>	<b>d'indemnisation</b>	<b>des</b>	<b>heures</b>
<b>supplémentaires.....</b>						<b>16</b>
<b>Article 5.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires.....</b>						<b>17</b>

<b>TITRE</b>	<b>VI</b>	<b>-</b>	<b>LES</b>
<b>ASTREINTES.....</b>			<b>17</b>

<b>TITRE VII - LES CONGÉS ANNUELS.....</b>						<b>17</b>
<b>Article</b>	<b>7.1</b>	<b>-</b>	<b>La</b>	<b>détermination</b>	<b>des</b>	<b>droits</b>
<b>congés.....</b>						<b>à</b>
						<b>17</b>
<b>Article</b>	<b>7.2</b>	<b>-</b>	<b>Les</b>	<b>jours</b>		<b>de</b>
<b>fractionnement.....</b>						<b>17</b>
<b>Article 7.3 - Les principes de pose.....</b>						<b>17</b>
<b>Article</b>	<b>7.4</b>	<b>-</b>	<b>Les</b>	<b>modalités</b>	<b>de</b>	<b>pose</b>
<b>congés.....</b>						<b>des</b>
						<b>18</b>
<b>Article 7.5 - Le report des congés.....</b>						<b>18</b>
<b>Article</b>	<b>7.6</b>	<b>-</b>	<b>Le</b>	<b>report</b>	<b>des</b>	<b>congés</b>
<b>indisponibles.....</b>						<b>des</b>
						<b>agents</b>
						<b>18</b>
Article 7.6.1- Report des congés non pris du fait des nécessités de service.....						18
Article 7.6.2 - Report des congés non pris pour raisons de santé.....						18
<b>Article</b>	<b>7.7</b>	<b>-</b>	<b>Les</b>	<b>congés</b>	<b>non</b>	<b>pris</b>
<b>CET.....</b>						<b>et</b>
						<b>le</b>
						<b>19</b>
<b>Article 7.8 - Les congés non pris des personnels en CDD ou dans le cadre d'un licenciement.....</b>						<b>21</b>

**TITRE VIII - LES JOURS DE PÉNIBILITÉ- LES SUJÉTIONS PARTICULIÈRES.....21**

**Article 8.1 - Les critères de pénibilité.....21**

Article 8.1.1 - Les sujétions liées à l'engagement physique multifactoriel.....21

Article 8.1.2 - Les sujétions liées au rythme de travail particulier ou à une organisation

particulière.....21

**Article 8.2 - Modalités d'utilisation des jours sujétions particulières.....22**

**Article 8.3 - Modalités d'octroi.....22**

**Article 8.4 - La réduction des jours sujétions particulières des agents en congés pour raison de santé.....22**

**Article 8.5- Report des jours sujétions particulières non pris.....23**

**Article 8.6 - Départ de l'agent.....23**

**TITRE IX - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE OU AMÉNAGEMENT SPÉCIFIQUES.....23**

**Article 9.1 - Dispositions générales et modalités des demandes d'autorisations spéciales.....23**

**Article 9.2 - Situation de l'agent autorisé à s'absenter.....23**

**Article 9.3 - Les différentes autorisations spéciales d'absence.....24**

Article 9.3.1 -Jours « événements familiaux ».....24

Article 9.3.2 - Jours « décès enfant ».....24

Article 9.3.2.1 Création d'un congé de deuil au titre d'un enfant.....24

Article 9.3.2.2 Dons de jours de congés.....24

Article 9.3.2.3 Jour de carence pour maladie dans une période de 13 semaines à compter du décès.....25

Article 9.3.3 - Jours « Maladie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne ».....25

Article 9.3.4 -Jours« Enfant Malade ».....25

Article 9.3.5 -Jours « Concours organisés par le C.D.G. ou le C.N.F.P.T. ».....25

Article 9.3.6 -Jours « Fêtes religieuses des différentes confessions ».....25

Article 9.3.7 - « Heure » rentrée scolaire.....26

Article 9.3.8 - Délai de route.....26

Article 9.3.9 - Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques.....26

Article 9.3.10 -Les autorisations d'absence pour assister aux réunions d'information syndicale.... 26  
 Article 9.3.11 - Les autorisations d'absence pour assister aux réunions de parents d'élèves.....26  
 Article 9.3.12 - les aménagements spécifiques liées à la maternité .....26

**TITRE X - LES CONGÉS BONIFIÉS** .....27  
**Article 10.1 - Les Bénéficiaires**.....27  
**Article 10.2 - Conditions particulières**.....27  
**Article 10.3 - Modalités des demandes**.....27  
**Article 10.4 - Durée du congé** .....27  
**Article 10.5 - Rémunération et frais de voyage**.....27  
     Article 10.5.1 - Supplément de rémunération .....28  
     Article 10.5.2 - Frais de voyage pris en charge.....28  
     Article 10.5.3- Membres de la famille.....28  
**Article 10.6 - Modalités de remboursement**.....28

**TITRE XI - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MANDATS POLITIQUES OU SYNDICAUX**.....29  
**Article 11.1 - Autorisations d'absence pour exercer un mandat politique**.....29  
     Article 11.1.1- Candidature aux élections.....29  
     Article 11.1.2 - Exercice de fonctions électives.....29  
**Article 11.2 - Les autorisations d'absence pour exercer un mandat autre que politique**.....29  
     Article 11.2.1 - Les autorisations spéciales d'absence pour mandat syndical.....29  
     Article 11.2.2 - Les autorisations d'absence pour participer aux organismes statutaires.....30

**TITRE XII - LE TELETRAVAIL** .....30  
**Article 12.1- Les bénéficiaires du télétravail** .....30  
**Article 12.2 -Les droits et obligations** .....31  
**Article 12.3 - Éligibilité des activités au télétravail**.....31  
**Article 12.4 - Les locaux mis à disposition par l'agent pour l'exercice du télétravail**.....32  
**Article 12.5- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**.....32

**Article 12.6 - Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.....33**

**Article 12.7 - Les modalités d'accès au lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.....34**

**Article 12.8 - Les modalités de mise à disposition de matériels.....34**

**Article 12.9 -Les modalités et les quotités autorisées.....35**

**Article 12.10 - Les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail - Procédure d'autorisation du télétravail.....36**

**Article 12.11- Bilan annuel.....37**

**Article 12.12 - Contrôle du télétravail.....37**

---

**TITRE XIII - LES CONDITIONS CLIMATIQUES.....37**

**Article 13.1- Départ prématuré pour cause d'intempéries.....38**

**Article 13.2- Absences pour cause de mauvaises conditions de circulation.....38**

**Article 13.3 - La canicule .....38**

---

**TITRE XIV - FERMETURE DE SERVICE.....38**

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47, l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains évènements familiaux) , Article 46 (allaitement)

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,

Vu 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,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu 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 parent d'un enfant gravement malade,

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

## PRÉAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la ville et du CCAS de CORBAS depuis 2001 et la mise en œuvre des 35h, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation et de la réglementation sur le temps de travail.

Le présent protocole d'accord fixe les règles communes à l'ensemble des services de la ville et du CCAS de CORBAS en matière d'organisation du temps de travail et a pour objet :

- de **rappeler l'organisation du temps de travail** définie dans la collectivité,
- la **mise en conformité** de l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur,
- **tout en garantissant l'équité** entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.
- **d'assurer la continuité du service public** en considération des spécificités de chaque service.

De plus, il précise les règles spécifiques en matière de temps de travail de certains services.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

## TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

### **Article 1.1 - Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville ainsi que par le CCAS de ville de CORBAS.

Le présent protocole est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels embauchés sur emploi permanent.

Il est également applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

### **Article 1.2 - Date d'entrée en vigueur du protocole**

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1er janvier 2022, après avis du Comité Technique en date du 15 et 29 novembre 2021.

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Au cas où des textes réglementaires non encore publiés à la date de signature du présent accord viendraient contredire des points du protocole, celui-ci serait amendé dans le cadre du strict respect de la réglementation.

## **TITRE II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**

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

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

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

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique vient harmoniser la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la FPT en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

Cela signifie la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et la disparition des congés extralégaux et autorisations d'absence non réglementaires.

Cette suppression des régimes dérogatoires ne concerne pas les régimes de travail spécifiques établis pour tenir compte des sujétions particulières liées à la nature des missions de certains agents publics ainsi que les cadres d'emplois dotés de règles spécifiques (exemple : les cadres d'emplois des filières de l'enseignement artistique )

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés	
--	----------------------------	--



	(365 j/an - 104 j de repos hebdomadaires/an - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	<b>1607 h</b>

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

### **Article 2.3 - Les garanties minimales**

#### **Article 2.3.1 - Durées maximales de travail effectif**

En tenant compte des heures supplémentaires, la **durée hebdomadaire** de travail ne peut dépasser :

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

La **durée quotidienne** de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

#### **Article 2.3.2 - Durées minimales de repos**

L'agent a droit, **chaque semaine**, à un **repos minimum de 35 heures consécutives** comprenant en principe le dimanche.

Un **repos minimum quotidien de 11 heures** par jour lui est également assuré.

Enfin, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 30 minutes.

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

### **SYNTHÈSE DES GARANTIES MINIMALES**

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif - A CORBAS 30 minutes
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire

	accordée aux agents publics. Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...)

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en comité technique. Les dérogations aux garanties minimales concernent notamment le travail des animateurs ou ATSEM pendant les séjours, les interventions des agents durant les élections, mais aussi les interventions d'agent durant les manifestations culturelles ou événementielles.

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

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les temps de pause des agents en journée continue,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

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

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

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne).

### **Article 2.6 - Les différents types de temps de travail**

#### **Article 2.6.1 - Le temps partiel**

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

#### **=>Le temps partiel de droit :**

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80%\* de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.** Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi
- Pour motif thérapeutique

### **=>Le temps partiel sur autorisation :**

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

### **Article 2.6.2 - Le temps non complet**

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

### **Article 2.7 - Le don de jours de repos**

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 public relevant de la ville ou du CCAS :

- qui 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
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- qui vient de perdre son enfant.

Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- 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 d'un PACS,

- 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.

L'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence aux lois du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984 notamment fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels.

#### Article 2.7.1 - Les modalités du don

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- les jours de congés annuels. Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

En revanche, ne peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours de repos compensateur ;
- les jours pénibilité au titre des sujétions particulières ;
- les jours de congé bonifié.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 janvier de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

#### Article 2.7.2 - Les modalités de don ou de demande de congés au titre du don

##### Les démarches à l'initiative du donneur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.

##### La demande à l'initiative de l'agent bénéficiaires.

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Concernant l'enfant : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui le suit. Ce certificat médical atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Concernant la personne en perte d'autonomie ou handicapée : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui la suit. Ce certificat médical atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

#### Article 2.7.3 - Les modalités du congés au titre du don

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le dispositif donne lieu à des dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels :

- l'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs par dérogation;
- la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire, par dérogation.

Les jours de repos « don » accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile « est restitué à l'autorité territoriale ».

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations .

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

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**, les horaires de travail pourront donc être définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année...

#### **Article 3.1 - Le cycle de 35 heures hebdomadaires**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours de RTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

#### **Article 3.2 - Le cycle de 38 h hebdomadaires**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 38 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours de RTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

#### **Article 3.3 - Le cycle de 39h hebdomadaires**

Certains agents exerçant sur un poste de cadre sont soumis a des sujétions particulières pour nécessité de service. Il s'agit d'obligations de service qui imposent un régime horaire prévisionnel de 39 heures hebdomadaires.

Ce cycle est compatible avec un jour de télétravail hebdomadaire à condition de réaliser 32h effectives sur site par semaine.

Il donne droit à un crédit de jours de RTT dans les conditions définies au présent protocole.

### **Article 3.4 - Le cycle de 37h30 hebdomadaire**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37h30 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours de RTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du protocole.

### **Article 3.5 - Le cycle de la quinzaine**

Pour certains services / personnels, le cycle de travail est organisé à la quinzaine.

### **Article 3.6 - Le cycle annuel : annualisation du temps de travail**

Pour certains services/ personnels, le cycle de travail est l'année.

Dans ce cadre et en fonction de l'organisation des cycles de travail, des jours de repos compensateur peuvent être accordés.

## **TITRE IV - LES JOURS RTT**

### **Article 4.1 - Définition des jours RTT**

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

### **Article 4.2 - Acquisition des jours RTT**

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine.

Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables,
- En fixant une durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures toute l'année.

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours RTT en compensation.

Le nombre de jours supplémentaires 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. Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement est de :

<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	<b>39 h</b>	<b>38 h</b>	<b>37 h 30</b>
<b>Nb de jours RTT pour un agent travaillant à temps complet</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>15</b>
Temps partiel 90%	21	16	13,5
Temps partiel 80 %	18.5	14.5	12

Temps partiel 70 %	16	13	10,5
Temps partiel 60 %	14	11	9
Temps partiel 50 %	11,5	9	7,5

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

ATTENTION – Dans le cadre de la mise en œuvre de la journée de solidarité (article 4.8), il convient de déduire 1 unité pour chaque situation.  
 Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement après déduction de la journée de solidarité est de :

Durée hebdomadaire de travail	39 h	38 h	37 h 30
<b>Nb de jours RTT après déduction JOUR SOLIDARITÉ pour un agent travaillant à temps complet</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>14</b>
Temps partiel 90%	20	15	11.5
Temps partiel 80 %	17.5	13.5	11
Temps partiel 70 %	15	12	9.5
Temps partiel 60 %	13	10	8
Temps partiel 50 %	10.5	8	6.5

### **Article 4.3 - Modalités d'utilisation**

Le décompte des jours RTT s'effectuera **par demi-journée**.

La pose des jours de RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés.

### **Article 4.4 - Modalités d'octroi**

#### **Planification des jours RTT**

La demande de congés au titre des RTT sera planifiée avec le responsable hiérarchique et les agents concernés.

La planification des jours de compensation annuelle de RTT s'effectue en fonction des **nécessités de service à l'appréciation du responsable hiérarchique**, à raison d'un jour par mois. Des aménagements dérogatoires pourront être consentis selon les nécessités de service.

#### **Aménagements spécifiques à respecter**

Les agents des **groupes scolaires** doivent cumuler les jours de RTT dans la continuité d'une période de congés annuels lors des vacances scolaires.

### **Article 4.5 - La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé**

En cas **d'absence maladie, une déduction au prorata du temps de travail est réalisée. Pour un agent à temps complet, 1 jour de RTT sera déduit à compter d'un certain nombre de jours d'absence cumulés sur l'année. Puis, la déduction des RTT sera réalisé par ½ journée et de manière mensuelle.**

La règle de calcul est la suivante :

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 RTT 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.

<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	<b>39 h</b>	<b>38 h</b>	<b>37 h 30</b>
<b>Nb de jours d'absence à partir duquel un jours de RTT est déduit (temps complet)</b>	<b>10.5</b>	<b>13.5</b>	<b>16.5</b>

**Exemple d'application pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet - Régime hebdomadaire à 38h**

*Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 17 jours RTT, le quotient de réduction Q est égal à  $228 / 17 = 13,41$  jours de travail, arrondis à 13,5.*

*Dès que l'absence du service atteint 13,5 jours, une journée RTT est déduite du capital de 17 jours RTT.*

**Article 4.6 - Report des jours RTT non pris**

**Les jours RTT doivent être pris au cours de la période de référence, soit avant le 31 décembre,** et ne peuvent être reportés.

Au terme de la période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

**Article 4.7 - Départ de l'agent**

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

**Article 4.8 - Journée de solidarité**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> 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. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

Lors des CTP du 11 décembre 2009 et du 18 mai 2010 instaurant la journée de solidarité il a été acté la déduction de 1 jour au titre de RTT.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

## **TITRE V - LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

### **Article 5.1 - Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des horaires définis. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

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

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 38 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 39<sup>ème</sup> heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 38<sup>ème</sup> heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours RTT, selon les modalités définies précédemment.

### **Article 5.2 - Les agents à temps non-complet**

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

### **Article 5.3 - Les agents à temps partiel**

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

### **Article 5.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

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

### **Article 5.5 - Modalités de récupération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

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

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h, dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération

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

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...).

### **Article 5.6 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires**

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines après validation du responsable de service pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies conformément aux taux réglementaires en vigueur.

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

Une indemnisation des heures pourra être effective uniquement dans certaines conditions et ou manifestations définies ci-après.

Les manifestations pouvant donner à droit à indemnisation sont les suivantes :

- Foire
- OMS
- Élections

De plus, une indemnisation pourra être effective, selon les circonstances et notamment et lorsque que l'activité, l'organisation du service, et le nombre d'heures supplémentaires ne permettent pas la pose de récupération. Cette indemnisation sera analysée au cas par cas à la demande des agents et ce en lien avec le responsable hiérarchique qui justifiera de la nécessité de l'indemnisation des heures et de l'impossibilité de la pose de récupération.

L'indemnisation concerne uniquement les grades éligibles au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

### **Article 5.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires**

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

## **TITRE VI - LES ASTREINTES**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte.

Des délibérations fixent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation ainsi que les emplois concernés, après validation du CTP.

## **TITRE VII - LES CONGÉS ANNUELS**

### **Article 7.1 - La détermination des droits à congés**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit à titre d'exemple:

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps ou temps non complet ou travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

En principe le décompte est effectué à la journée. Mais il peut être prévu un décompte à la demi-journée.

**En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.**

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

### **Article 7.2 - Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » ou jours hors saison, seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- Un deuxième jour de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

### **Article 7.3 - Les principes de pose**

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Sauf exceptions prévues par les textes, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.**

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

### **Article 7.4 - Les modalités de pose des congés**

La période de congés couvre **l'année civile**, soit du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre**.

### **Article 7.5 - Le report des congés**

Une tolérance est accordée pour le **report des congés non soldés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante**.

Au-delà du 31 janvier, les agents devront **adresser une demande écrite à l'autorité territoriale**. Dans l'hypothèse d'un report de congés, ces derniers devront impérativement être posés en priorité et ce avant les congés de l'année en cours.

### **Article 7.6 - Le report des congés des agents indisponibles**

#### **Article 7.6.1- Report des congés non pris du fait des nécessités de service**

Le report des congés sur l'année suivante est possible **sur autorisation exceptionnelle** de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés **en raison des nécessités de service**.

#### **Article 7.6.2 - Report des congés non pris pour raisons de santé**

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

#### **Période de report des congés annuels**

**Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé**, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a **considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante**, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». **Un arrêt du Conseil d'État a récemment confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).**

Le Conseil d'État a également précisé qu'en l'absence de dispositions, **ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines** conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

#### **Exemple d'application**

*Un agent est en congé de longue maladie du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 30 mai 2018. Il reprend ses fonctions au 1<sup>er</sup> juin 2018 et demande par écrit, le jour de son retour, le report de ses congés non pris. L'agent avait déjà soldé 10 jours de congés. Ses congés annuels seront reportés de la manière suivante*

*Les congés annuels 2015 restants peuvent faire l'objet d'un report de 15 mois à compter du 31 décembre 2015, soit jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2017. A cette date l'agent n'a pas repris ses fonctions, ses congés annuels de 2015 sont donc perdus.*

*De la même manière, les congés annuels 2016 peuvent faire l'objet d'un report de 15 mois à compter du 31 décembre 2016 soit jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2018. A cette date l'agent n'a pas repris ses fonctions, ses congés annuels de 2016 sont donc perdus.*

*Les congés annuels 2017 ne sont pas perdus et font l'objet d'un report de 15 mois à compter du 31 décembre 2017, soit jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2019. L'agent a repris ses fonctions au 1<sup>er</sup> juin 2018 et peut donc bénéficier du report de ses congés dans la limite de 20 jours.*

**Du fait de l'absence pour maladie, la reprise du travail est obligatoire avant tout nouveau droit à congé annuel**, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par l'autorité

territoriale après demande écrite accompagnée des justificatifs médicaux appropriés. (soit minimum une journée)

### **Article 7.7 - Les congés non pris et le CET**

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Le Compte Épargne Temps (CET) permet aux agents d'**épargner des temps de repos en vue d'une utilisation ultérieure.**

Le compte épargne temps est ouvert à la **demande de l'agent** via son compte CIRIL.

#### ***Les bénéficiaires***

La possibilité d'ouvrir un CET est offerte à l'ensemble des agents **titulaires ou non titulaires sur emploi permanent, employés de manière continue, nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet et ayant accompli au moins une année de service.**

En revanche, les agents accomplissant une période de stage préalable à leur titularisation ne sont pas autorisés à ouvrir un compte.

Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne pourront ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage. Il en est de même pour les enseignants artistiques.

#### ***Les modalités d'ouverture du CET***

L'ouverture d'un CET n'est pas obligatoire.

L'opération de demande d'ouverture de CET est réalisée par l'agent lui-même sur le logiciel CIRIL à tout moment de l'année.

L'ouverture du CET n'est effective qu'après validation du responsable hiérarchique.

Si l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un CET, la création de celui-ci est un droit. Si l'agent ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'un CET, l'ouverture du compte sera refusée.

#### ***L'alimentation et suivi du CET***

A la fin de chaque année civile, et **avant le 31 janvier de l'année suivante**, les congés non pris peuvent faire l'objet d'une demande d'épargne au titre du CET.

L'alimentation du CET par des RTT doit se faire avant le 31 janvier de l'année suivante, dans l'hypothèse inverse les RTT non pris et non épargnés seront perdus.

L'agent ayant sollicité l'ouverture d'un CET doit avoir pris au **minimum 20 jours de congés annuels par an au prorata du temps de travail.**

Ainsi, les jours pouvant être épargnés au titre du CET correspondent à un report de :

- **congés annuels**, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet),
- **jours RTT**
- **les jours de compensation** accordés à certains métiers dans le cadre de l'annualisation du temps de travail (ATSEM, AER, animateur)

Tous les autres jours de congés dont bénéficient les agents soit les jours hors saison, les jours octroyés au titre de la pénibilité, les congés bonifiés, ou les heures supplémentaires en sont exclus.

Le CET est plafonné à **70 jours.**

### ***L'utilisation des jours épargnés***

Le compte épargne temps peut être utilisé à tout moment **sous réserve des nécessités de service.**

L'agent dispose ainsi des congés épargnés sur son CET au même titre que ses congés classiques, cependant il est tenu d'informer la collectivité de son souhait d'utiliser ses congés « CET » dès lors que le nombre de jours à poser au titre du CET excède 10 jours, afin que la collectivité puisse réaliser l'organisation des services concernés.

Le CET peut être utilisé de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé de paternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

En cas de refus de la part de la collectivité, l'agent peut faire un recours auprès de l'autorité territoriale.

En cas de décès de l'agent en possession d'un CET, ses ayants droits sont indemnisés au titre des droits acquis. Cette indemnisation qui est fonction de la catégorie statutaire, est fixée par arrêté.

### ***Maintien des droits en cas de changement dans la situation de l'agent***

En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité ou un établissement public local, l'agent conserve les droits qu'il a acquis. Le CET est repris et géré par la nouvelle collectivité territoriale ou l'établissement public. Une convention peut être passée entre la collectivité d'accueil et la collectivité d'origine afin de fixer les modalités financières de transfert du CET.

En cas de position hors cadres, de mise en disponibilité, d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire ainsi qu'en position de congé parental, l'agent conserve les droits qu'il a acquis sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de la collectivité de gestion.

En cas de mise à disposition ou de détachement dans une autre fonction publique, l'agent conserve les droits qu'il a acquis sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'emploi.

### ***Clôture du compte***

Le nombre total de jours inscrits ou maintenus sur le CET ne peut être supérieur à **70** jours. Il n'est donc pas possible d'en épargner de nouveau.

Lors d'une clôture du CET, les jours non consommés sont définitivement perdus.

De plus, en cas de non reconduction du contrat de travail d'un agent non titulaire ayant alimenté un CET, et n'ayant pas soldé ce dernier, les jours non pris seront définitivement perdus.

### **Article 7.8 - Les congés non pris des personnel en CDD ou dans le cadre d'un licenciement**

Les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit une indemnité compensatrice.

Si aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit, en cas de fin de fonctions définitive, le versement d'une indemnité compensatrice pour le fonctionnaire ou le contractuel qui n'a pas pu bénéficier de ses congés annuels du fait de la maladie, la jurisprudence européenne pose le principe de son versement.

L'indemnité compensatrice ainsi versée, pourrait en l'absence de précision, être calculée conformément aux modalités prévues par l'article 5 du décret 88-1454 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public.

## TITRE VIII - LES JOURS DE PÉNIBILITÉ- LES SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

Le temps de travail effectif de 1607h peut être réduit du fait de la prise en compte de sujétions particulières liées à la nature des missions et à la définition de cycles de travail particuliers à savoir le travail de nuit, le travail le dimanche, le travail en horaires décalés, le travail en équipes, le travail avec des modulations importantes du cycle, ou les travaux pénibles ou dangereux.

Sur la base de ces éléments et afin d'objectiver la pénibilité du travail au sein des services, les critères de pénibilité suivants permettent de réaliser une cartographie de la pénibilité par métier et fonctions, et donc l'octroi de 1 à 3 jours au titre de sujétions particulières.

Par principe, les postes pouvant être télétravaillés ne sont pas concernés par les critères et n'ouvrent pas droit aux jours de pénibilité.

### **Article 8.1 - Les critères de pénibilité**

- les sujétions liées à l'engagement physique multifactoriels  
et / ou
- les sujétions liées au rythme de travail particulier

#### **Article 8.1.1 - Les sujétions liées à l'engagement physique multifactoriel**

Critères liés à l'engagement physique, à des contraintes physiques marquées :

- Port de charges/ manutentions manuelles de charges (tous les jours plusieurs fois par jour)
- Postures pénibles définies comme positions forcées des articulations/ postures traumatiques engageant l'ensemble du corps (tous les jours plusieurs fois par jour)
- Bruit ambiant (tous les jours plusieurs fois par jour)
- Travail physique répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une cadence contrainte avec un temps de cycle défini (tous les jours plusieurs fois par jour)

#### **Article 8.1.2 Les sujétions liées au rythme de travail particulier ou à une organisation particulière**

- Travail de nuit, soit un travail de 7h consécutives effectué entre 22h et 7h du matin, ou travail qui coupe la nuit et donc le cycle de sommeil soit par exemple de 18h à 2h du matin (tous les jours de la semaine et au moins 50 % du temps annuel)
- Travail en horaires décalés, démarrage avant 6h30, travail fractionné dans la journée, travail week-end complet, travail le week-end (plus de 5 we/an), Travail journalier de plus de 9 h.
- Travail isolé

### **Article 8.2 - Modalités d'utilisation des jours sujétions particulières**

Le décompte des jours sujétions particulières s'effectuera **par demi-journée**.

La pose des jours de sujétions particulières s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés et des jours RTT.

### **Article 8.3 - Modalités d'octroi**

#### **Planification des jours sujétions particulières**

La demande de congés au titre de sujétions particulières sera planifiée avec le responsable hiérarchique et les agents concernés.

La planification des jours s'effectue en fonction des **nécessités de service à l'appréciation du responsable hiérarchique.**

#### **Aménagements spécifiques à respecter**

Les agents des **groupes scolaires** doivent cumuler les jours sujétions particulières dans la continuité d'une période de congés annuels lors des vacances scolaires.

### **Article 8.4 - La réduction des jours sujétions particulières des agents en congés pour raison de santé**

Tout comme les congés type RTT, en cas **d'absence maladie, une déduction au prorata du temps de travail est réalisée. Pour un agent à temps complet, 1 jour de sujétions particulières sera déduit à compter d'un certain nombre de jours d'absence cumulés sur l'année. Puis, la déduction sera réalisé par ½ journée et de manière mensuelle.**

La règle de calcul est la suivante :

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 sujétions particuliers 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 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 sujétions particulières d'une journée.

<b>Nombre de jour sujétions particulières</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Nb de jours d'absence à partir duquel un jours de sujétions particulières est déduit (temps complet)</b>	<b>228</b>	<b>114</b>	<b>76</b>

### **Article 8.5- Report des jours sujétions particulières non pris**

**Les jours sujétions particulières doivent être pris au cours de la période de référence, soit avant le 31 décembre,** et ne peuvent être reportés.

Au terme de la période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### **Article 8.6 - Départ de l'agent**

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

## **TITRE IX - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE ou AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES**

### **Article 9.1 - Dispositions générales et modalités des demandes d'autorisations spéciales**

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements :

Les autorisations spéciales mentionnées ci-après **ne constituent pas un droit et sont accordées** en fonction des nécessités de service.

Les demandes d'autorisations spéciales d'absence ne sont pas recevables lorsque les agents sont en congés ou en RTT, ou en maladie.

Les autorisations spéciales d'absence sont sollicitées, par le biais d'une fiche spéciale, dès la survenance de l'évènement, et doivent être **obligatoirement accompagnées d'un justificatif**.

### **Article 9.2 - Situation de l'agent autorisé à s'absenter**

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduction des droits à congés annuels, cependant il ne pourra prétendre au titre restaurant.

### **Article 9.3 - Les différentes autorisations spéciales d'absence**

#### **Article 9.3.1 Jours « événements familiaux »**

Type de jour exceptionnel	Nombre de jours	Délai
<b>Jours « Naissance »</b>	Un congé naissance de <b>3 jours + 4 jours obligatoires</b> est accordé aux agents pour la naissance d'un enfant auquel s'ajoute un congés de 21 jours	Il doit être obligatoirement pris dans une période de quinze jours entourant la date de naissance.
<b>Jours « Mariage/ PACS »</b>		
Agent	5 jours	Dans l'année de l'évènement ( année civile)
Enfants de l'agent ou de son conjoint	3 jours	Entourant la date de l'évènement
Frères et sœurs de l'agent	1 jour	
Petits Enfants de l'agent	1 jour	
<b>Jours « Décès »</b>		

Conjoint ou concubin de l'agent	5 jours	Entourant la date de l'événement
Enfants de l'agent ou de son conjoint	5 jours - cf dispositions ci-après en fonction de l'âge de l'enfant	
Parents ou beaux-parents de l'agent	4 jours	
Gendres et belles-filles	2 jours	
Grands-parents de l'agent	2 jours	
Frères et sœurs de l'agent	2 jours	
Petits-enfants de l'agent	2 jours	

NB : Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

De plus, une autorisation d'absence exceptionnelle est accordée aux agents pour assister aux funérailles des autres membres de leur famille, dans la limite d'une demi-journée. (Grands parents du conjoint, frères et sœurs du conjoint, oncles, tantes, neveux et nièces de l'agent ou du conjoint, beaux frères et belle sœurs du conjoint).

#### Article 9.3.2 - Jours « décès enfant »

La réglementation prévoit l'élargissement du **dispositif d'autorisation d'absence, mais également du don de jours de repos** aux personnes ayant perdu un enfant ou une personne à charge de moins de 25 ans.

De plus, il ne s'applique pas **de délai de carence** dans une période de 13 semaines à compter du décès de l'enfant.

##### Article 9.3.2.1- Création d'un congé de deuil au titre d'un enfant

Ces dispositions sont applicables à compter d'un décès intervenu à compter du 1er juillet 2020.

Ce congé est accordé de droit.

- Enfant de moins de 25 ans ou personne à charge effective et permanente de moins de 25 ans

- autorisation spéciale d'absence à 7 jours ouvrés.
- Une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

- Enfant de plus de 25 ans

- autorisation d'absence est de 5 jours ouvrables.

##### Article 9.3.2.2 -Dons de jours de congés

Les agents pourront également faire un don de jour de repos non pris au bénéfice d'un autre agent dont l'enfant âgé de moins de 25 ans est décédé ou au titre du décès de la personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

Cette renonciation peut intervenir au cours de l'année suivant la date du décès. Le chef de service est informé du don de jours de repos. Il ne peut pas s'y opposer.

Article 9.3.2.3 - Jour de carence pour maladie dans une période de 13 semaines à compter du décès

Le délai de carence dans le maintien de leur traitement ne s'applique pas au premier congé de maladie intervenant pendant une période de treize semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente.

Article 9.3.3- Jours « Maladie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne »

N.B. : On entend par maladie grave, l'état d'une personne nécessitant la présence continue de la famille en cas de maladie incurable ou de fin de vie.

- Conjoint ou concubin de l'agent-----5 jours
- Enfants (+16 ans) de l'agent ou de son conjoint-----5 jours
- Parents ou beaux-parents de l'agent-----3 jours
- Grands-parents, frères et sœurs de l'agent-----3 jours

Article 9.3.4 - Jours « Enfant Malade »

Le nombre de jours est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service. **L'âge limite des enfants est fixé à 16 ans.** Il n'y a pas de limite pour les enfants handicapés.

Chaque agent travaillant à temps complet peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale **ne peut dépasser annuellement les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit 6 jours.** Pour les agents à temps non complet le nombre de jours enfant malade est proratisé.

Cette limite peut être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours si l'agent atteste sur justificatif :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant
- que son conjoint est à la recherche d'emploi
- que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde.

Sont exclus des jours enfant malade les rdv programmés à l'avance chez les médecins spécialistes (dentiste, orthodontiste, orthophoniste...)

Article 9.3.5 -Jours « Concours organisés par le C.D.G. ou le C.N.F.P.T. »

Les agents présentant les épreuves d'un concours organisé par le Centre de Gestion ou le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, peuvent solliciter **une autorisation d'absence pour le ou les jours d'examen, ainsi que 2 jours de préparation par an et par concours**, à répartir entre l'oral et l'écrit.

Article 9.3.6 -Jours « Fêtes religieuses des différentes confessions »

Des autorisations d'absence sont accordées aux membres des communautés **arménienne, bouddhiste, juive, orthodoxe et musulmane**, selon les dates communiquées annuellement par les services préfectoraux dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Article 9.3.7 - « Heure » rentrée scolaire

Les agents ayant un ou des **enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire** peuvent réduire leur temps de travail d'une **heure maximum, le matin de la rentrée scolaire**, selon les nécessités de service.

### Article 9.3.8- Délai de route

Dans le cas d'un mariage, d'un décès ou d'une maladie grave d'une tierce personne, des autorisations d'absence supplémentaires pour **délai de route** peuvent être accordées aux agents, lorsqu'ils doivent effectuer des déplacements. En effet, l'Autorité territoriale examinera après demande écrite de l'agent via la DRH si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route. (maximum : 48 heures).

Pour un déplacement :

- de 75 à 200 km = 0,5 jour
- de 200 à 400 km = 1 jour
- plus de 400 km = 2 jours

### Article 9.3.9 - Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

#### Le don du sang

Une autorisation d'absence peut être accordée pour le don de sang organisé au sein de la commune, sous réserve des nécessités de service. Cette autorisation ne peut être accordée que pour la **stricte durée du déplacement et du don**.

#### La participation à un Juré d'Assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour la durée de la session.

### Article 9.3.10 -Les autorisations d'absence pour assister aux réunions d'information syndicale

De plus, l'ensemble des agents de la collectivité peuvent bénéficier d'une heure par mois pour assister aux réunions d'information, programmées trimestriellement par les syndicats.

### Article 9.3.11 - Les autorisations d'absence pour assister aux réunions de parents d'élèves

Des autorisations d'absence concernant les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires peuvent être accordées selon les nécessités de services et sur production d'une convocation, les parents devant être élus représentants des parents d'élève ou délégué de parent d'élèves.

### Article 9.3.12 -Les aménagements spécifiques liés à la maternité

#### Heure rose

Les agents en congé maternité à partir du 3ème mois de grossesse peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service et des demandes des intéressées, d'une réduction de travail dans la limite maximale d'une heure par jour.

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

#### Heure allaitement

Pendant une année à compter du jour de la naissance d'un enfant, une fonctionnaire allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour, sous réserve des nécessités du service.

## TITRE X - LES CONGÉS BONIFIÉS

Les agents titulaires originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent en métropole, bénéficient d'un régime de congé particulier appelé congé bonifié.

L'octroi d'un congé bonifié permet :

- la **prise en charge des frais de voyage** entre la métropole et le département ou la collectivité d'outre-mer où le fonctionnaire a sa résidence habituelle,

- **une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs** s'ajoutant au congé annuel si les nécessités du service ne s'y opposent pas,

- un **supplément de rémunération** pendant la durée du congé.

### **Article 10.1 - Les Bénéficiaires**

Ce type de congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires **titulaires**. En sont exclus les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires.

### **Article 10.2 - Conditions particulières**

#### **Ancienneté**

Des **conditions d'ancienneté** doivent être respectées. En effet, l'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, mais le droit à congé bonifié est ouvert à partir du 1<sup>er</sup> jour du 35<sup>ème</sup> mois.

#### **Activité**

Le congé bonifié est accordé aux agents en **position d'activité**, à temps plein ou à temps partiel. Il peut l'être également dans certains cas de détachement (art. 66, loi 26 janv. 1984). Les fonctionnaires qui se trouvent dans une autre position statutaire ne peuvent y prétendre.

#### **Notion de résidence habituelle**

Ne peuvent prétendre au congé bonifié que les agents qui ont leur **résidence habituelle** dans un DOM ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

La résidence habituelle est celle où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé. Il appartient à l'agent d'apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

### **Article 10.3 - Modalités des demandes**

L'agent doit établir une demande écrite à l'autorité territoriale, accompagnée des justificatifs appropriés. Si les conditions légales sont remplies, celle-ci accorde le congé compte tenu des nécessités du service.

### **Article 10.4 - Durée du congé**

Le congé bonifié comprend le congé annuel de 27 jours auquel s'ajoute une bonification maximale de 30 jours consécutifs. La durée maximale totale du congé bonifié est par conséquent de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

**Attention, l'année où l'agent prend son congé bonifié, il ne peut fractionner ses congés annuels.**

### **Article 10.5 - Rémunération et frais de voyage**

Les bénéficiaires d'un congé bonifié ont droit :

- à un supplément de rémunération au titre du coût de la vie outre-mer,
- à la prise en charge de leurs frais de voyage et de ceux de certains membres de leur famille

### Article 10.5.1 - Supplément de rémunération

Les bénéficiaires d'un congé bonifié perçoivent pendant la durée de leur congé un supplément de rémunération correspondant à l'indemnité dite "**de cherté de vie**". Ce supplément est versé pendant toute la durée du congé même si l'agent anticipe son retour en métropole pour des raisons personnelles.

### Article 10.5.2 - Frais de voyage pris en charge

Cette prise en charge s'effectue :

- pour les fonctionnaires voyageant par avion, sur la base du tarif "vol vacances" pratiqué par AIR FRANCE au moment de l'achat des billets. La différence entre ce tarif et tout autre tarif choisi par l'agent est supportée par ce dernier.

- jusqu'à concurrence des frais de transport par avion, pour les fonctionnaires qui optent pour le transport maritime.

Les bénéficiaires ne peuvent prétendre qu'à la prise en charge des frais de transport entre la métropole et le département d'outre-mer. Les frais de transport à l'intérieur du département d'outre-mer et en métropole ne sont pas remboursés.

### Article 10.5.3 - Membres de la famille

Les frais de voyage de certains membres de la famille peuvent être pris en charge sous réserves qu'ils remplissent les conditions suivantes :

#### **Conjoint, concubin ou partenaire**

L'agent marié, en état de concubinage ou lié par un P.A.C.S., peut obtenir le remboursement des frais de transport de son conjoint, concubin ou partenaire, si :

- l'employeur de ce dernier ne les prend pas en charge,

- les ressources propres du conjoint, concubin ou partenaire sont inférieures au traitement correspondant à l'indice brut 340. La justification pourra être apportée notamment par un bulletin de paie.

#### **Enfants**

Sont concernés : les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, c'est-à-dire, lorsque l'agent concerné en assume la charge effective et permanente :

- les enfants soumis à l'obligation scolaire ;

- jusqu'à l'âge de 20 ans, les enfants non salariés ou dont la rémunération ne dépasse pas 55% du SMIC mensuel.

Sont également pris en charge les frais de transport des enfants infirmes à charge au sens de l'article 196 du code général des impôts.

### **Article 10.6 - Modalités de remboursement**

Le remboursement est effectué à la fin du déplacement, sur présentation d'états certifiés et des pièces justificatives indiquant les itinéraires parcourus.

## **TITRE XI - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MANDATS POLITIQUES OU SYNDICAUX**

### **Article 11.1 - Autorisations d'absence pour exercer un mandat politique**

### Article 11.1.1- Candidature aux élections

#### ➤ **Les candidats aux élections**

La réglementation prévoit que des facilités de service peuvent être accordées aux agents candidats à une fonction élective.

Ces facilités peuvent être imputées sur les droits à congés annuels ou par le report d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Elles sont limitées à **20 jours pour des élections nationales** (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes), à **10 jours pour les élections locales** (régionales, cantonales et municipales).

Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois par l'agent, sous réserve des nécessités de service.

#### ➤ **Les candidats aux conseils des Prud'hommes et organismes de sécurité sociale**

Sont concernés :

- Pour les **Prud'hommes**, les agents désignés comme assesseurs ou délégués de liste.
- Pour la **Sécurité sociale**, les agents électeurs, assesseurs ou délégués dans les bureaux de vote ainsi que les agents membres des conseils d'administration des organismes de Sécurité sociale (présence aux séances et aux différentes commissions) ;

Les employeurs sont tenus d'accorder aux membres des conseils d'administration des caisses de sécurité sociale et d'allocations familiales les autorisations nécessaires pour assister aux séances plénières ou aux commissions qui en dépendent.

### Article 11.1.2 - Exercice de fonctions électives

Des autorisations d'absence sont également accordées de **droit pour participer aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions.**

L'Autorité Territoriale doit être prévenue par **écrit des dates et durées de ces séances.**

Ces autorisations constituent un **crédit d'heures forfaitaire et trimestriel** accordé de droit aux maires, adjoints et conseillers municipaux, aux présidents et membres des conseils régionaux et généraux ainsi qu'aux élus des communautés de communes, des communautés d'agglomérations, des communautés d'agglomérations nouvelles et des communautés urbaines. Le crédit d'heures est alors déterminé selon le type de mandat exercé.

### Article 11.2 - Les autorisations d'absence pour exercer un mandat autre que politique

Des autorisations spéciales sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès ou réunions de ces organisations. D'autre part, des autorisations d'absence sont également accordées pour participer aux réunions des organismes statutaires

#### Article 11.2.1 - Les autorisations spéciales d'absence pour mandat syndical

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour **mandat syndical**. Chaque agent peut bénéficier de **10 jours par an pour participer aux congrès du syndicat national, de la fédération ou de la confédération dont il est adhérent.**

Cette durée est augmentée de 10 jours pour lui permettre de participer aux réunions des organismes directeurs de son syndicat national, fédération, confédération, organisation syndicale internationale, congrès internationaux...

Des autorisations d'absence sont accordées globalement aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales...).

Elles sont délivrées dans la limite d'un contingent global déterminé chaque année à raison d'une heure pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents.

Les délégués syndicaux bénéficient également de **décharges d'activité de service**.

**Article 11.2.2 - Les autorisations d'absence pour participer aux organismes statutaires**

Les représentants du personnel appelés à siéger dans les **Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques Paritaires ou les Comités d'Hygiène et Sécurité, les Conseils de Discipline, les Commissions départementales de Réforme, les Conseils d'Orientation et le Conseil d'Administration du CNFPT, les réunions du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale, le Conseil d'Administration de la CNRACL et le Conseil d'Administration de l'IRCANTEC**, obtiennent de droit une autorisation d'absence sur simple présentation de la convocation.

Pour les CAP et CTP, la durée de cette autorisation comprend les délais de route, la durée de la réunion ainsi qu'un temps égal à cette durée pour permettre aux représentants d'en assurer la préparation et le compte rendu.

**TITRE XII - LE TELETRAVAIL**

**Article 12.1- Les bénéficiaires du télétravail**

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sur emploi permanent, ayant une ancienneté dans la collectivité de plus de 6 mois, et dont les missions exercées sont celles présentées ci-dessous peuvent télétravailler, sous couvert de l'accord préalable de la collectivité.

Cependant et dans la mesure où il existe un minima de temps de présence sur site égal, pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, au regard des minimas et maximas fixés par décret, la quotité de télétravail possible au regard de la quotité de temps partiel sera la suivante :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)
50%	2.5	0.5
60%	2	1
70%	1.5	1
80%	1	1
90%	0.5	1

## **Article 12.2 -Les droits et obligations**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents en poste dans les locaux de la collectivité.

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui en présentiel et notamment l'octroi des titres-restaurants.

Cependant, l'indemnité versée au titre des fonctions itinérantes est proratisée en fonction des modalités et jours de télétravail.

## **Article 12.3 -Éligibilité des activités au télétravail.**

Les activités *éligibles au télétravail* au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Activité de rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges...
- Toutes activités de conception...
- Gestion des Ressources Humaines notamment la gestion des carrières, et de paies, des absences...
- Gestion comptable et financière notamment la réalisation des actes relatifs à l'exécution budgétaires
- Activités de saisie et de vérification des données.
- Préparation de réunions ou tenue de réunion
- Mise à jour du site internet ou mise à jour des dossiers informatisés.
- Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance.
- Activités d'accompagnement éducatif et pédagogique pouvant être réalisées en partie à distance et via les outils de technologies de l'information et de la communication, notamment l'enseignement, ou encore l'animation pédagogique...

A contrario, les activités *ne pouvant être télétravaillées* sont les suivantes :

- Activités nécessitant d'assurer un accueil au public
- Activités nécessitant une présence physique dans les locaux de la collectivité, la prise en charge des usagers, ( ex : agents des écoles (AER, ATSEM),
- Activité de prévention de l'ordre public et surveillance du territoire communal
- Activités d'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre, activités d'océrisation des factures et de différents documents.

- Activités d'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assurée en-dehors des locaux de travail.
- Toutes activités professionnelles supposées être exercées hors des locaux de la collectivité notamment pour les activités nécessitant une présence et/ou une représentation sur des lieux particuliers...
- Activités de maintenance, d'entretien des locaux, interventions sur le terrain. (agents d'entretien des locaux et de maintenance, agents des espaces verts...)
- Activités avec des rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions qui ne peuvent être organisées à distance, ateliers, forums, concours, formation...).

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

#### **Article 12.4 - Les locaux mis à disposition par l'agent pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé déclaré lors de la demande de l'agent et validé.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie du poste de travail. (Annexe 3)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement et suffisante pour ses besoins professionnels .

#### **Article 12.5- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles

relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

L'agent en télétravail ne rassemble, ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

### **Article 12.6 - Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

La ville et le CCAS de Corbas sont responsables de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié, sauf si ces temps sont classiquement des temps de travail in situ.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité sur site.

Comme durant le travail sur site, durant le temps de travail en télétravail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles et, de fait, doit être sur son lieu de télétravail. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du

ou des lieu(x) de télétravail déclaré(s) pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

### **Article 12.7 - Les modalités d'accès au lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En cas de difficulté signalée, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail retirée.

### **Article 12.8 - Les modalités de mise à disposition de matériels**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions notamment les logiciels métier ou les logiciels de gestion des communications (star leaf...)

Toutefois, la ville pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants ou lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La ville et le CCAS de Corbas fournissent et assurent la maintenance de ces équipements mis à disposition. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

En cas de panne informatique du matériel ou panne réseau et si l'agent n'a pas trouvé en lien avec le service informatique de solution de secours avec l'usage d'outils professionnels ou personnels, l'agent devra sans délai revenir sur site afin d'exercer ses missions in situ.

Le cas échéant, et à l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## **Article 12.9 -Les modalités et les quotités autorisées**

### *Modalités d'organisation*

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.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail.

Les journées de télétravail sont modifiables si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

### *Quotités*

#### *Jour(s) fixe(s)*

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine minimum pour un agent à temps complet. Un agent dont la quotité de temps de travail est égale à 80 % ou 90 % ne pourra télétravailler qu'1 jour par semaine.

Les jours fixes télétravaillés sont définis par le **formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail** (annexe 4)

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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 la médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de la médecine préventive ;

- 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

#### *Jour (s) flottant(s)*

La collectivité attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 30 par an pour un agent à temps complet.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants maximum par semaine pour un agent à temps complet et 1 jour pour un 80 % ou 90 %. De plus, en fonction des besoins et nécessités de service le télétravail en jour flottant pourra être organisé en 1/2 journée.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.  
Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Pour les agents qui disposent de la conjugaison des deux modalités de télétravail, le cumul annuel des jours fixes et flottants ne pourra dépasser 88 jours.

### *Organisation de la semaine de télétravail*

Au vu des nouvelles modalités du temps de travail et notamment de la mise en œuvre d'un régime de 39h hebdomadaire, il convient de préciser que les agents relevant de ce régime ne pourront être en télétravail qu'à hauteur de 1 journée par semaine.

De plus, et de manière générale, les agents en congés, et/ou en formation ou en réunion extérieure devront rapporter leur jour de télétravail afin de respecter un temps de présence sur site de 3 jours hebdomadaire pour les agents aux 38h et une présence de 4 jours pour les agents aux 39H.

### **Article 12.10 - Les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail - Procédure d'autorisation du télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en précisant les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Par la suite, l'autorité territoriale appréciera la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, ainsi que la conformité des installations aux spécifications techniques. Pour cela, une commission composée de la DRH, de la DGS et de l' élu en charge du personnel se réunira, et analysera la grille d'éligibilité qui aura été complétée par l'agent et son responsable lors d'un entretien dédié à la mise en œuvre du télétravail.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joindra à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s)
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois maximum. En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance maximal de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, 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 initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Un arrêté individuel sera réalisé autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, mentionnant :

- ◆ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- ◆ Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- ◆ Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- ◆ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, la période d'adaptation et sa durée.

#### **Article 12.11- Bilan annuel**

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au CT et CHSCT.

#### **Article 12.12 - Contrôle du télétravail**

Lors de la notification de l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail, le responsable remettra à l'agent intéressé un document d'information type règlement du télétravail prévoyant des formulaires d'auto déclaration du temps de travail.

De plus, il appartiendra également à l'encadrant de contrôler l'effectivité du télétravail. Celui-ci sera formalisé en cas de réponses apportées par l'agent lors des sollicitations à distance de ses interlocuteurs professionnels et par la délivrance et la production des livrables demandés.

### **TITRE XIII - LES CONDITIONS CLIMATIQUES**

Lors de fortes chutes de neige les agents peuvent rencontrer des difficultés pour effectuer leur déplacement, que se soit en véhicule ou en transport en commun. Il convient de définir une règle commune applicable à tous qui prenne en compte les situations particulières liées aux intempéries.

Deux cas de figure sont à distinguer, d'une part lorsque l'agent souhaite quitter son poste plus tôt sans avoir effectué son temps de travail en totalité, et d'autre part l'agent qui ne

peut se rendre sur son lieu de travail pour cause de mauvaises conditions météorologiques ou de circulation.

### **Article 13.1- Départ prématuré pour cause d'intempéries**

Seule la Directrice Général des Services, où en son absence une personne expressément nommée par ses soins peut, à la lecture du bulletin d'alerte publié par la préfecture, donner l'autorisation aux agents de quitter leur travail plus tôt. Elle communiquera par mail en direction des responsables qui seront chargés de relayer l'information dans leurs services. Dans ce cas, une autorisation sera accordée à l'agent qui devra récupérer les heures non travaillées ultérieurement.

### **Article 13.2- Absences pour cause de mauvaises conditions de circulation**

Lorsqu'un agent n'est pas présent sur son lieu de travail pour cause de mauvaise circulation due à des intempéries, il devra régulariser sa situation en posant un congé, ou une récupération dûment approuvée et visée par son responsable hiérarchique. Il est demandé aux agents, pour des raisons de service, d'anticiper cette absence au maximum et de tenir informé le plus rapidement possible leur responsable hiérarchique afin de ne pas trop perturber le service. Une tolérance est accordée dans la régularisation de l'absence à posteriori.

### **Article 13.3 - La canicule**

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Elle doit donc rester vigilante et prévenir les risques liés à l'ambiance thermique. Les situations d'inconfort que peuvent rencontrer les agents concernent aussi bien les situations de chaleur que de froid.

Il sera donc possible d'aménager les horaires de travail (horaires décalés ou raccourcissement de la journée) mais dans ce deuxième cas de figure les heures non réalisées devront être récupérées.

La Directrice Générale des services communiquera par mail en direction des responsables qui seront chargés de relayer l'information dans leurs services.

## **TITRE XIV- FERMETURE DE SERVICE**

Sur décision de l'autorité territoriale et après avis du comité technique, ou dans l'hypothèse d'une fermeture de service, notamment les écoles, la fermeture d'un ou plusieurs services peut être décidée par l'autorité territoriale, notamment au moment des ponts.

Les agents concernés sont alors placés en congés, et les jours ainsi posés sont déduits de leur droit à congés annuels, RTT, fractionnement ou jour de sujétions particulières et ce à leur convenance.

La direction générale peut également décider de fermetures en cas d'intempéries. L'agent est alors placé en congés, à défaut il peut poser une récupération ou un jour de RTT. Même chose si le service reste ouvert mais que l'agent n'effectue pas tout ou partie de son service, il doit imputer son absence sur un congé, une récupération d'heures supplémentaires ou un jour de RTT ; à défaut il sera procédé à une déduction de salaire pour service non fait.