



La charte du temps de travail à Plœmeur



Version_2023

Avis du CST rendu le 21 septembre 2023

Délibération du Conseil municipal en date du 10 octobre 2023

Délibération du Conseil d'administration du CCAS en date du 14 novembre 2023

AVANT-PROPOS :

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis 2002, doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail.

La nouvelle charte qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du centre communal d'action sociale de PLOEMEUR en matière d'organisation du temps de travail poursuit quatre objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population
- instaurer une démarche d'amélioration des conditions de travail.

Elle s'appuie notamment sur les textes suivants :

- *la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*
- *la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale*
- *la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale*
- *la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*
- *le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat*
- *le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*
- *la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*
- *la circulaire n° NOR MFPP1202031C 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*
- *le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*
- *le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*
- *le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade*
- *la loi n°2019-829 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019*

Les règles de la présente charte des temps sont fixées en l'état actuel de la réglementation. Elles seront revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social.

La charte des temps constitue un outil important en matière de gestion des ressources humaines destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité (Ville et CCAS). Elle fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité en matière de gestion du temps de travail et de gestion des absences et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles

Parce qu'elle est destinée à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, cette charte s'impose à tout le personnel employé par la collectivité, quel que soit leur statut (agents titulaires et stagiaires, contractuels permanents de droit public, non titulaires de droit public et de droit privé).

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un travail pour la collectivité doivent se conformer à ces dispositions.

La présente charte des temps entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

Aussi, toute modification du présent règlement doit être soumise pour avis au Comité Technique.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement donne lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur de la collectivité.

La charte des temps fixe le cadre général applicable à l'ensemble des agents de collectivité. Les règles particulières, propres à chaque direction, figurent dans des règlements de service spécifiques, ceux-ci ne pouvant contenir de clauses allant à l'encontre du présent document. En ce sens, ils lui sont subordonnés.

Sommaire

Préambule

Titre I – Dispositions générales sur le Temps de Travail

Article 1.1 – Définition du temps de travail effectif.....	p
6 bookmark5	
Article 1.2 – Durée du travail effectif	p 6
Article 1.3 – Les garanties minimales	p 6
Article 1.4 – Le travail de nuit.....	p 7
Article 1.5 – Le travail de dimanche	p 7
Article 1.6 – Les jours fériés.....	p 7-8
Article 1.7 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	p
9 bookmark8	
Article 1.8 – Les astreintes.....	p 9-
13 bookmark10	

Titre II – Les cycles de Travail

Article 2.1 – L’organisation en cycles de travail.....	p 14-
15 bookmark13	
Article 2.2 – Le scénario 35 heures.....	p 15-
16 bookmark15	
Article 2.3 – Le scénario 36 heures.....	p 16-17
Article 2.4 – Le scénario 39 heures.....p
17 bookmark18	
Article 2.5 – L’annualisation.....	p 17-18
Article 2.6 – Particularité des professeurs et assistants d’enseignement artistique	p 18

Titre III – L’organisation du Temps de Travail

Article 3.1 – L’élaboration de plannings.....	p 19
Article 3.2 – La gestion des absences.....p
19 bookmark22	
Article 3.3 – La pause méridienne.....	p 19
Article 3.4 – Les horaires fixes ou variables et le dispositif débit/crédit.....	p 19-20

Titre IV – Les heures supplémentaires.....p 21-22

Titre V– Les jours ARTT

Article 5.1 – Définition des jours ARTT.....	p 23
Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT.....	p 23
Article 5.3 – Modalités d’utilisation.....p
24 bookmark27	

Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour ID 5056-215601626-20231010-DB20231012-DE

[25 bookmark28](#)

Article 5.5 – Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé.....p 25

Article 5.6 – Départ de l'agent.....p

[25 bookmark30](#)

Titre VI – Les Congés Annuels

Article 6.1 – La détermination des droits à congés.....p 26-

[28 bookmark33](#)

Article 6.2 – Les jours de fractionnement.....p

[28 bookmark34](#)

Article 6.3 – Les périodes ouvrant droits à congés annuelsp

[29 bookmark35](#)

Article 6.4 – Les principes de pose.....p

[29 bookmark35](#)

Article 6.5 – Les modalités de pose des congés.....p 29-

[30 bookmark36](#)

Article 6.6 – Le report des congésp 30-

[31 bookmark37](#)

Article 6.7 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé.....p

[31 bookmark38](#)

Article 6.8 – L'indemnisation des congés non pris.....p 31

Article 6.9 – Le congé paternité.....p 32

Article 6.10 – Le don de jours de congés.....p 32-33

Article 6.11 – Le congé bonifiép 34-35

[bookmark39](#)

Titre VII – Le Compte Epargne Temps (CET)

Article 7.1 – Définition et ouverturep

[36 bookmark40](#)

Article 7.2 – Bénéficiairesp

[36 bookmark41](#)

Article 7.3 – Garantiesp

[36 bookmark43](#)

Article 7.4 – Alimentation.....p

[36 bookmark44](#)

Article 7.5 – Utilisationp 37

Article 7.6 – Suspension du CET.....p

[37 bookmark40](#)

Article 7.7 – Incidences sur la situation de l'agentp

[37 bookmark41](#)

Article 7.8 – Cas spécifique des agents à temps partiel et des agents à temps non complet.....p

[38 bookmark43](#)

Article 7.9 – Conséquences de la mobilité et fermeture du CET.....

38 [bookmark44](#)

Article 7.10 – Indemnisation des jours épargnésp 38

Titre VIII – Le temps partiel

Article 8.1 – Le temps partiel de droit.....p

39 [bookmark5](#)

Article 8.2 – Le temps partiel sur autorisationp 39

Article 8.3 – La décision de l'autorité territoriale.....p 39

Article 8.4 – La réintégrationp 40

Article 8.5 – Les dispositions communes.....p 40

Article 8.6 – Le temps partiel thérapeutique.....p 41

TITRE I – Dispositions Générales sur le temps de travail

Article 1.1 – 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 1.2 – Durée du travail effectif

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

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
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

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.

Article 1.3 – Les garanties minimales

Article 1.3.1 – Durées maximales de travail effectif

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

- Ni 48 heures au cours d'une même semaine,
- Ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque 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 1.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

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

De même, un temps de pause d'une durée réglementaire de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives.

Article 1.4 – Le travail de nuit

Le recours au travail de nuit est exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité du service public.

La période : Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La réglementation :

- La durée quotidienne de travail de nuit ne peut pas dépasser 8 heures consécutives.
- La durée du travail de nuit, calculée sur une période de 12 semaines consécutives, ne peut pas dépasser 40 heures par semaine.
- Le travailleur de nuit bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures pris obligatoirement après la période travaillée.

Dérogation : Les veilleuses de nuit sont autorisées à effectuer un temps de travail au-delà de 7H sans excéder 10H par nuit.

La rémunération : Le travail **normal** de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre **21 heures et 6 heures** du matin. Aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation, à l'exception de l'indemnité horaire pour travail de nuit instituée par le décret 61-467 du 10 mai 1961).

Article 1.5 – Le travail le dimanche

En règle générale, les dimanches ont vocation à être des jours de repos. Toutefois, certaines activités nécessitant une ouverture régulière le dimanche justifient la présence d'effectifs pour assurer la continuité de service lors de ces journées-là.

Aucune disposition ne fait obstacle au travail régulier le dimanche dans la fonction publique territoriale. Les textes n'interdisent pas de retenir le dimanche comme jour ouvré même si l'article 3 du décret n°2000-815 dispose que le repos hebdomadaire comprend, en principe, la journée du dimanche.

Le travail habituel le dimanche ne donne pas lieu dans ce cas à récupération puisque s'inscrivant dans le cycle de travail hebdomadaire défini pour les agents qui y sont assujettis. Cependant, la collectivité peut décider, par délibération, que les agents qui travailleront le dimanche seront bénéficiaires de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés.

La rémunération : La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés (arrêté du 19.08.1975)

Article 1.6 – Les jours fériés

La France, compte 11 jours fériés légalement définis par le Code du travail à savoir :

- 1er janvier
- Lundi de Pâques
- 1er mai
- 8 mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 août
- 1er novembre

- 11 novembre

- 25 décembre

Les jours fériés ont vocation à être chômés. Mais les nécessités de service peuvent justifier occasionnellement de travailler ces jours-là, lorsqu'ils tombent sur un jour ordinairement travaillé ou en raison d'un évènement particulier.

Par dérogation à la réglementation, lorsque les jours fériés fixes (jeudi de l'ascension et lundi de la Pentecôte (journée de solidarité) et de Pâques) correspondent à un jour de repos hebdomadaire ou un jour d'aménagement du temps de travail fixe, ces jours fériés font l'objet d'un repos compensateur équivalent.

Les autres jours fériés non travaillés, qui coïncident avec des jours habituels de repos ne donnent pas lieu à récupération (en dehors du 1er mai).

La particularité du 1^{er} Mai

Bien que chômée, la journée du 1^{er} mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération. Celle-ci doit donc être intégralement maintenue.

A l'inverse, le 1^{er} mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'agent avait travaillé

- Cas où le 1^{er} mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou jour d'absence d'un temps partiel - exemple du mercredi). Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires. Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.
- Cas où le 1^{er} mai tombe un jour de RTT : Le jour de RTT n'est pas récupérable puisque l'agent s'engage sur une organisation annuelle.
- Cas où le 1^{er} mai tombe un jour habituellement travaillé : Les agents bénéficient d'un jour férié.
- Incidence sur les congés annuels : Si la journée du 1^{er} mai coïncide avec les congés annuels, elle n'est pas imputée sur leur durée.
- Incidence sur les congés de maladie, maternité et accident du travail : Si la journée coïncide avec des congés de maladie, maternité, accident du travail, ce jour férié ne donne pas droit à un jour de repos supplémentaire.

Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler le 1^{er} mai.

Incidences :

- Soit la rémunération est maintenue, augmentée des indemnités horaires pour travaux supplémentaires au taux des heures de dimanche et jours fériés.
- Soit la journée du 1^{er} mai travaillée est récupérée. La circulaire du 11 octobre 2002 préconise une récupération majorée comme le coefficient des heures supplémentaires (cf tableau p17-18 relatif à la majoration des heures supplémentaires)

Article 1.7 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 1.7.1 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif comprennent :

- Les visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- Les formations professionnelles,
- Les heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- Le temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail et le temps de douche (d'une durée maximale de 20 minutes par jour, considéré comme le temps normal nécessaire pour prendre une douche, temps d'habillage et déshabillage compris) dans le cas de métiers salissants ou de métiers nécessitant le port d'uniformes et tenues spécifiques,
- Le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail. Ce temps pourra être défini dans le règlement de service,
- Les temps de transmission d'activités/missions entre agents,
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Le temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives, une pause de 20 minutes est allouée aux agents
- Le temps de repas pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur (30 minutes incluse dans le temps de travail)

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

- Le temps de pause méridienne, le temps de trajet domicile-travail,
- Les périodes de congé maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en charge dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT,
- Le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur, à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique,
- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation.

Article 1.8 – Les astreintes

La ville de Ploemeur a mis en place depuis des années un système d'astreintes (DST, cuisine, DEEJS, CCAS), afin d'assurer la continuité de ses services et de répondre au mieux aux urgences qui peuvent survenir sur le territoire communal.

I. Définition, conditions de mise en œuvre et indemnisation de l'astreinte

1) Objet : une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail. Les modalités de compensation consécutives au placement d'un agent en astreinte sont déterminées dans les conditions prévues par décrets applicables à la fonction publique territoriale ou des personnels de l'État par application du principe de parité.

La durée des interventions (temps de déplacement compris) pendant une période d'astreinte est considérée comme du temps de travail effectif.

Particularité des agents du SAAD : Le temps d'inter-vacation des aides à domicile est de 4% du temps d'intervention. Les agents du SAAD bénéficient par ailleurs des indemnités kilométriques selon le barème en vigueur (délibération du 21/06/2016)

2) Cumul : L'indemnité d'astreinte ou la compensation des astreintes ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001.

3) Bénéficiaires : les agents titulaires, stagiaires et non titulaires exerçant des fonctions équivalentes.

4) Indemnité d'astreinte

a) **Définition des astreintes**

En ce qui concerne la filière technique, la réglementation distingue 3 types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement :

- **Astreinte de droit commun appelée astreinte d'exploitation** : situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir ;
- **Astreinte de sécurité** : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise) ;
- **Astreinte de décision** : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires. Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte pour la même période (en particulier à l'astreinte de sécurité).

Les montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps au service de l'Etat, sans qu'il soit besoin de prendre une nouvelle délibération.

b) **Montant de l'indemnité d'astreinte**

Ces montants sont retracés à la fin du rapport.

c) **Octroi d'un repos compensateur**

Les valeurs de compensation en temps sont précisées dans les barèmes ci-dessous. **Pour les fonctions techniques, seule l'indemnisation est possible conformément à la réglementation.**

II. Définition, conditions de mise en œuvre et indemnisation de l'intervention pendant l'astreinte

1) Objet : L'intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte. Il pourra être dérogé à la règle de continuité du repos de 11h consécutives pour les agents devant intervenir dans le cadre de leur astreinte.

2) Modalités de compensation ou d'indemnisation

a) **Montant de l'indemnité d'intervention pendant l'astreinte des agents de la filière technique**

Pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ses obligations normales de services définies dans le cycle de travail, les interventions non indemnisées ou compensées peuvent, à ce titre, donner lieu au versement d'IHTS ou être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures d'intervention majorées de 100 % si ces interventions sont effectuées en heures de nuit et de 66 % si elles le sont pendant un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents non éligibles aux IHTS, une indemnité d'intervention est attribuée (voir barème plus bas).

b) Montant de l'indemnité d'intervention pendant l'astreinte des agents de toute autre filière

Ces montants sont retracés à la fin du rapport

c) Octroi d'un repos compensateur

A défaut d'être indemnisées, les périodes d'intervention peuvent être compensées par une durée d'absence. La rémunération et la compensation en temps des interventions sont exclusives l'une de l'autre. Toutefois, une solution mixte (compensation et rémunération) peut avoir lieu mais sur des temps différents.

De façon générale, le choix de recourir au repos compensateur sera privilégié par les responsables de service dès lors que l'allocation de ce dernier ne contrevient pas au bon fonctionnement du service.

III. Les cas de recours aux astreintes à la ville de Ploemeur

A/ Organisation des astreintes :

A ce jour, un certain nombre de dispositifs d'astreintes sont déjà existants au sein de la collectivité en fonction des degrés de contraintes de continuité de service rencontrées jusqu'à ce jour. Les délibérations relatives aux astreintes existantes sont jointes en annexe de la présente charte des temps.

B/ Le régime de rémunération ou de compensation des astreintes

Dans le cadre de droit commun, l'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie à son choix :

- d'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période et de la filière ;
- d'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte ;
- **ou** d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires seront définies en amont entre l'agent et le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. Afin de respecter les garanties minimales relatives au temps de travail et au temps de repos, ainsi que dans le cadre de la prévention des risques professionnels, les heures supplémentaires pourront être récupérées dès que l'agent est censé reprendre son planning de travail normal, notamment dans le cas où le temps de repos minimum quotidien de 11h n'est pas effectif.

Si le temps de repos minimum quotidien de 11h est effectif entre la fin des heures supplémentaires effectuées et la reprise du planning de travail normal de l'agent, la récupération des heures supplémentaires devra intervenir dans un délai maximum de 3 mois, sous réserve des nécessités de service.

Pour les grades et échelons pouvant y prétendre, les indemnités d'intervention, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, la limite des crédits prévus et sous réserve d'une demande motivée du responsable hiérarchique.

Les indemnisations ou les compensations (cf barèmes d'indemnisation et de récupération) ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production d'une fiche d'intervention détaillant pour chacune, l'origine de la demande d'intervention, le lieu et le temps de l'intervention.

Elles ne peuvent être attribuées aux agents qui bénéficient d'une convention d'occupation par nécessité absolue de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure. La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période. L'indemnité d'astreinte n'est pas cumulable avec les IHTS.

Les barèmes d'indemnisation des astreintes applicables sont les suivants :

1° Pour l'astreinte de la filière technique

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE L'INDEMNITÉ D'ASTREINTE			
	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

En cas d'intervention pendant l'astreinte, l'agent peut bénéficier de repos supplémentaires dans les conditions suivantes :

Durée du repos compensateur en fonction de l'intervention	
Période d'intervention	Durée du repos compensateur
Entre 18 h et 22 h et le samedi entre 7 h et 22 h	Nombre d'heures de travail majoré de 10 %
Entre 22 h et 7 h et les dimanches et jours fériés	Nombre d'heures de travail majoré de 25 %
Nombre d'heures de travail	

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

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

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

2° Pour l'astreinte des autres filières

Astreinte hors intervention	Indemnité	Récupération
1 semaine d'astreinte	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0,5 jour
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 jour
1 nuit de semaine : entre le lundi et le samedi	10,05 €	2 heures
Le samedi ou sur une journée de récupération	34,85 €	0,5 jour
Le dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5 jour

Le personnel non technique peut bénéficier d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

Indemnité supplémentaire pour les agents non techniques en fonction de la période d'intervention	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Entre 18 h et 22 h	16 € l'heure
Entre 7 h et 22 h le samedi	16 € l'heure
Entre 22 h et 7 h	24 € l'heure
Dimanches et jours fériés	32€ l'heure

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

En outre, en cas d'intervention pendant l'astreinte, un agent peut bénéficier de repos supplémentaires dans les conditions suivantes :

Durée du repos compensateur en fonction de la durée de l'intervention	
Période d'intervention	Durée du repos compensateur
Entre 18 h et 22 h et le samedi entre 7 h et 22 h	Nombre d'heures de travail majoré de 10 %
Entre 22 h et 7 h et les dimanches et jours fériés	Nombre d'heures de travail majoré de 25 %
Nombre d'heures de travail	

Il est précisé que les taux des indemnités seront actualisés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir et que les crédits nécessaires sont inscrits au budget

TITRE II – Les cycles de travail

Article 2.1 – L'organisation en cycle de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...).

Les cycles de travail propres aux métiers et services de chaque direction sont déclinés dans les règlements de services spécifiques annexés à la présente charte.

Afin de concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale, les agents peuvent demander à bénéficier d'aménagements de temps de travail. Le choix individuel d'un scénario s'applique au 1er janvier de chaque année. Tout changement ultérieur fera l'objet d'une demande auprès du supérieur hiérarchique, et sera applicable au 1er janvier N+1.

Chaque encadrant est responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous leur responsabilité.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Les cycles de travail autorisés dans la collectivité sont les suivants : ([calcul des droits à congés basé sur 5 fois la durée hebdomadaire de travail d'un agent travaillant sur 5 jours – cf Titre VI – Congés annuels](#))

Durée hebdo	35H non aménagées	35H aménagées	36H non aménagées	36H aménagées	39H* non aménagées
Droits à congés	25	22,5	25	22,5	25
Jours de fractionnement	2	2	2	2	2
Journée solidarité	-1	-1	-1	-1	-1
ARTT (jours générés par le surcroît de temps de travail / à 35H/hebdo)	0	0	6	6	23
Total des droits	26	23,5	32	29,5	49
Aménagement temps de travail (jours récupérées par le surcroît d'heures journalières effectuées lié à l'organisation cycle de travail)	0	26	0	26	0
Total	26	49,5	32	55,5	49

* Cycle imposé aux directeurs de services et accessible aux autres agents en fonction des nécessités de service

Les agents travaillant à temps partiel ne peuvent travailler sur la base d'un cycle de travail au-delà de 35h hebdomadaire et de ce fait ne génèrent pas de jours ARTT

Le temps de travail peut être organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Les cycles de travail sont définis par les directions de la collectivité dans le temps et précisent :

- Les critères de recours aux cycles de travail selon les services,
- La durée des cycles : du cycle hebdomadaire au cycle annuel,
- Les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Les modalités de repos et de pause.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents. En d'autres termes, un agent peut être amené, sur demande du responsable de service ou du directeur, à réaliser un cycle de travail au-delà de 36 heures :

- A titre collectif, en raison de la spécificité de fonctionnement du service mentionnée au projet de service (saisonnalité, amplitude horaire d'ouverture du service...),
- A titre individuel, en raison de la nature de ses fonctions, des missions et responsabilités particulières qui lui sont confiées.

Le cycle de travail est valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et validées par la hiérarchie du service.

Chaque responsable de service est responsable du respect de ces cycles de travail pour les agents placés sous sa responsabilité.

Les cycles de travail ne peuvent faire l'objet d'adaptations ou de modifications que dans les conditions et modalités suivantes :

Soumis à l'avis du CT :

- Les modifications des caractéristiques du cycle standard.
- Un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...). Dans ce cas le responsable de service construit, en concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

Non soumis à l'avis du CT :

- Un changement ponctuel et exceptionnel des périodes de travail à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle, dû à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail (absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire). Dans ce cas les agents concernés doivent être informés avant l'application de ces modifications.

Article 2.2 – Le scénario 35 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 35 heures de travail par semaine.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service de chaque direction comme par exemple :

=> Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8 heures et une demi-journée de 3 heures.

=> Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7 heures

=> Organisation bi-hebdomadaire :

- Semaine 1 (semaine haute) : le temps de travail est décompté sur une base de 40h décomposée comme suit : 5 jours de 8 heures
- Semaine 2 (semaine basse) : le temps de travail est décompté sur une base de 30h décomposée comme suit : 4 jours de 7h30

Principes applicables à cette organisation :

- Le jour non travaillé de la semaine 2 est fixé et déterminé pour une période d'un an.
- La semaine 1 (dite haute) est indivisible de la semaine 2 (dite basse). A ce titre, la reprise à l'issue d'une période d'absence (congés, maladie...) doit s'effectuer dans la continuité du cycle interrompu
 - *Exemple : pour un agent prenant 1 semaine de congés après une semaine dite haute (semaine 1). Etant en congés en semaine basse, à sa reprise de service, il accomplira une semaine dite haute (semaine 1).*

=> Sur des cycles mensuels, trimestriels ou annuels (en cas d'activités présentant des charges variables et programmables)

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel (base 35h/hebdomadaire), le cycle de travail est proratisé comme suit :

Quotité de temps partiel de droit possibles (agent à temps complet)	Durée hebdomadaire de travail effectif correspondant	Rémunération
90 % du temps complet	31h30	32/35 ^{ème} du temps complet
80 % du temps complet	28 h	6/7 ^{ème} du temps complet
70 % du temps complet	24h30	70 % du temps complet
60 % du temps complet	21 h	60 % du temps complet
50 % du temps complet	17h30	50 % du temps complet

Article 2.3 – Le scénario 36 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 36 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 3.1 de la présente charte du temps de travail.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires. Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service de chaque direction et reposent par exemple :

=> Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8 heures et une demi-journée de 4 heures.

=> Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7 heures

=> Organisation bi-hebdomadaire :

- Semaine 1 (semaine haute) : le temps de travail est décompté sur une base de 40h décomposée comme suit: 5 jours de 8heures
- Semaine 2 (semaine basse) : le temps de travail est décompté sur une base de 32h décomposée comme suit : 4 jours de 8heures

Principes applicables à cette organisation :

- Le jour non travaillé de la semaine 2 est fixé et déterminé pour une période d'un an.
- La semaine 1 (dite haute) est indivisible de la semaine 2 (dite basse). A ce titre, la reprise à l'issue d'une période d'absence (congés, maladie...) doit s'effectuer dans la continuité du cycle interrompu
 - *Exemple : pour un agent prenant 1 semaine de congés après une semaine dite haute (semaine 1). Etant en congés en semaine basse, à sa reprise de service, il accomplira une semaine dite haute (semaine 2).*

=> Sur des cycles mensuels, trimestriels ou annuels (en cas d'activités présentant des charges variables et programmables) comme par exemple :

Sauf en cas de motif médical dument justifié, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

Article 2.4 – Le scénario de 39 heures

Ce cycle de travail de travail non aménageable est imposé aux directeurs de services compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne). Ils bénéficient forfaitairement d'une base de 23 jours ARTT/an.

Le choix de ce cycle de travail non aménageable reste cependant ouvert à tous les agents de la collectivité s'il est compatible avec les nécessités de service.

Les agents concernés bénéficient forfaitairement d'une base de 23 jours ARTT/an.

L'aménagement du temps de travail sur des périodes fixes n'est pas possible dans ce scénario

Leur temps de travail hebdomadaire est accompli sur 5 jours, soit 7 heures et 48 minutes par jour.

Article 2.5 – L'annualisation

De nombreux personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions. Il s'agit notamment des agents qui sont soumis aux rythmes scolaires (comme les ATSEM par exemple, ou encore les agents qui travaillent dans les cantines, etc.) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer quelques heures durant les vacances scolaires.

Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire, l'annualisation du temps de travail est généralement mise en place.

Cependant, elle n'est pas exclusive au rythme scolaire et peut également s'adapter à un rythme lié par exemple à une saisonnalité.

L'objet de l'annualisation est double :

- d'une part, elle consiste à répartir le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité à des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;

- d'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités)

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du règlement de service, faisant apparaître :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- Les jours éventuellement non travaillés ou jour de récupération
- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Méthode de calcul du temps de travail annualisé

Le temps de travail de ces agents travaillant à temps non complet est annualisé afin de permettre à ces agents de percevoir la même rémunération tous les mois, y compris pendant les périodes d'inactivité. Dès que l'agent n'est pas en service, il est regardé comme étant en congé annuel rémunéré ou en récupération.

Deux options pour calculer la durée hebdomadaire :

Option 1 :

- En premier lieu, il faut déterminer le nombre d'heures qui devront être réellement travaillées (besoin réel de la collectivité) :

Exemple : une collectivité a besoin d'une ATSEM sur 24 heures hebdomadaires les lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi, pendant la période scolaire soit : 24h X 36 semaines scolaires = 864 heures dans l'année

- À partir du nombre d'heures travaillées, on calcule le nombre d'heures à rémunérer à temps non complet en comparant avec le nombre d'heures travaillées/ rémunérées pour un agent à temps complet

Suite de l'exemple : 864 / 1607 (plafond des heures travaillées annuellement) X 1820* (heures rémunérées annuellement) = 978,52 heures

- On divise ce résultat par 52 semaines pour définir le nombre d'heures pour la création du poste

Suite de l'exemple : 978,52 / 52 semaines = 18,81 heures hebdomadaires. Dans l'exemple, le poste sera donc créé pour 18,81/35e et l'agent sera rémunéré sur cette base. Ainsi, l'agent sera rémunéré pour 978,52 heures pour l'année, alors qu'il ne travaillera en réalité que 864 heures.

* Les agents à temps complet réalisent 1607 heures de travail par an (dont 7 heures au titre de la journée de solidarité), pour 1820 heures rémunérées compte tenu des congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de l'agent) et des jours fériés (forfait de 8 jours fériés par an, qui constituent une moyenne résultant des aléas du calendrier).

Option 2 :

Exemple pour un TNC défini à 20/35^{ème} :

Calcul du volume annuel à effectuer par l'agent : **918.29 h travaillées** ($1607 * 20/35^{\text{ème}}$)
Le volume rémunéré sur l'année ($20/35^{\text{ème}}$) équivaut à : $20/35 * 1.820 \text{ h} = \textbf{1040.03 h payées}$

Le décompte du temps de travail sera effectué par rapprochement entre le planning prévisionnel et le temps de travail réalisé. Des ajustements de planning pourront être opérés au cours de l'année.

Au « 1er janvier » de chaque année, les soldes d'heures effectuées seront communiqués à chaque agent.

Les bornes de tolérance seront les suivantes :

- En plus au maximum : 42h soit 1 649h
- En moins au maximum : 35 heures soit $1\,607\text{h}-35\text{h} = 1\,572$ heures au 31 décembre.

Il appartiendra à la hiérarchie d'informer le service ressources humaines du devenir des heures réalisées au-delà des 1607h dans la limite des plafonds ci-dessus, à savoir :

- Alimenter partiellement ou totalement les compteurs de l'année suivante
- Convertir partiellement ou totalement ces heures en repos compensateur (nombre entier) qui alimenteront le Compte Epargne Temps (CET)

Article 2.6 – Particularité des professeurs/assistants territoriaux d'enseignement et des assistantes maternelles

Le régime particulier d'obligations de service (16 h et 20 h hebdomadaires) prévu dans les statuts particuliers des cadres d'emplois des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement fait obstacle à l'application des textes pris pour la mise en œuvre de la réduction de la durée du temps de travail et de l'annualisation du temps de travail.

Les assistants maternels employés par des collectivités territoriales, sont des agents non titulaires (art. L.422-6 et L.422-7 du Code de l'action sociale et des familles). Les règles qui leur sont applicables sont issues du Code de l'action sociale et des familles (art. L.422-1 et R.422-1...). C'est pourquoi en raison du caractère spécifique de leur activité, leur régime particulier d'obligations de service fait obstacle à l'application des textes pris pour la mise en œuvre de la réduction de la durée du temps de travail et de l'annualisation du temps de travail.

TITRE III – L'organisation du temps de travail

Article 3.1 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Article 3.2 : Gestion des absences

Certaines absences sont comptées comme du temps de travail effectif. Il convient donc de préciser la façon dont le temps est compté en fonction du type d'absence et du cycle de travail de l'agent.

Agents avec un ou plusieurs cycles hebdomadaires		Agents annualisés
Absence en lien avec une maladie ou un accident du travail	1 jour d'absence = 7h	Temps de travail prévu au planning
Temps partiel thérapeutique	Temps calculé au prorata d'une durée journalière de 7h **	Temps de travail prévu au planning
Congé maternité, paternité, d'accueil de l'enfant	Temps de travail correspondant à la durée journalière du cycle de travail*	Temps de travail prévu au planning
Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)	Temps de travail correspondant à la durée journalière du cycle de travail*	Temps de travail prévu au planning
ASA syndicale	Temps correspondant à la durée de la réunion	Temps correspondant à la durée de la réunion
Grève	Temps de travail correspondant ou au prorata de la durée journalière du cycle de travail*	Temps de travail prévu au planning
Formation (dont préparation concours/examens)	Temps de travail correspondant à la durée journalière du cycle de travail*	1 jour = 7 heures
Congés de fractionnement	Temps de travail correspondant à la durée journalière du cycle de travail*	Temps de travail prévu au planning

*Ex : agent cyclé 35h/semaine sur 5 jours → 1j = 7h

Ex 2 : agent cyclé 36h/semaine sur 5 jours → 1j = 7h12

** Les agents placés en temps partiel thérapeutique ne sont pas éligibles aux cycles hebdomadaires supérieurs à 35h/semaine

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Article 3.3 – La pause méridienne

La pause méridienne doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h30 à 14h.

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes.

Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle n'excédera pas 1h30.

Remarque : Le temps de repas pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur est considéré comme un temps de travail effectif et pris en compte à hauteur

de 30 minutes. Exemple des agents spécialisés des écoles maternelles qui aident les enfants à prendre leurs repas doivent être considérés en situation de travail

Article 3.4 – Les horaires fixes ou variables

Article 3.4.1 : Fonctionnement en horaires fixes

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définis dans le règlement de service de leur direction. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée detravail.

Lorsque les conditions d'organisation du service et les nécessités de service public sont remplies, chaque direction peut adapter des plages horaires d'arrivée et de départ différentes pour les agents. Ceci permettant d'apporter un peu plus de souplesse dans l'organisation des services pour lesquels le cadre réglementaire n'est pas toujours adapté.

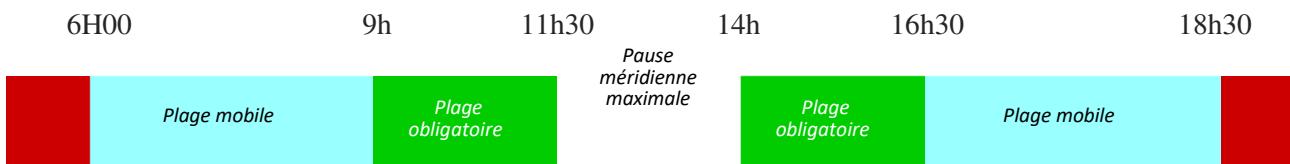
Chaque année, les horaires des agents sont définis par la hiérarchie en fonction des besoins du service. Celle-ci peut soit maintenir les horaires actuels précités, soit proposer aux agents des horaires d'arrivée et de départ différents, étant précisé que les horaires des agents demeurent fixes pour le restant de l'année et compatibles avec l'organisation et le cadre défini pour le service.

Plages obligatoires :

- Matin : de 9h à 11h30
- Après-midi : de 14h à 16h30

Plages mobiles (en fonction de l'organisation de service) :

- Matin : arrivée possible entre 6h00 et 9h
- Après-midi : départ possible à partir de 16h30 jusqu'à 18H30



TITRE IV – Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures non récurrentes effectuées à la demande de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (élections, catastrophes naturelles, ...), il est possible d'y déroger pour une durée limitée. Compte tenu du caractère d'urgence. Les membres du comité technique paritaire (C.T.P.) devront alors en être informés à postériori dans les meilleurs délais.

Le dépassement du cycle du travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

Exemple 1 : Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

Exemple 2 : Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 36 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 37ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 36ème heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT,

Exemple 3 : Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 72 heures (40 heures la 1ère semaine et 32 heures la 2ème semaine), les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 73ème heure.

Les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Le principe de la récupération est prioritairement retenu. Néanmoins, dans le cadre des astreintes et autres évènements exceptionnels générant des heures supplémentaires non récurrentes, le choix de recourir au repos compensateur sera privilégié par les responsables de services dès lors que l'allocation de ce dernier ne contrevient pas au bon fonctionnement des services; dans le cas contraire, l'indemnisation sera privilégiée.

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

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.
- l'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit soit 1H = 2H récupérées

Le taux horaire est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de l'indemnité de résidence divisé par 1820 (*nombre légal d'heures payées à l'année : 35 heures x 52 semaines*).

Ce taux horaire est ensuite majoré dans les conditions suivantes :

- 125 % pour les 14 premières heures
- 127 % pour les heures suivantes

Nature de l'heure supplémentaire	Modalité de calcul
Heure normale <i>(si les jours sont effectués au-delà du cycle de travail)</i>	- 14 premières heures : taux horaire $\times 1.25$ - 15^{ème} à 25^{ème} heures : taux horaire $\times 1.27$
Heure de dimanche, jours fériés ou chômés <i>(si ces jours sont en dehors du cycle de travail)</i>	- 14 premières heures : taux horaire $\times 1.66 \times 1.25$ - 15^{ème} à 25^{ème} heures : taux horaire $\times 1.66 \times 1.27$
Heures de nuit	- 14 premières heures : taux horaire $\times 2 \times 1.25$ - 15^{ème} à 25^{ème} heures : taux horaire $\times 2 \times 1.27$

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droits à un remboursement des frais de déplacement (lorsqu'il y a un ordre de mission).

Un état mensuel des heures supplémentaires justifiées est établi par la hiérarchie qui atteste du service fait, puis transmis au service des ressources humaines,

Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont récupérées.

La délibération relative aux heures supplémentaires est annexée à la présente charte du temps de travail.

Remarques : les heures complémentaires :

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

TITREV–Les jours d'ARTT

Article 5.1 – Définition des jours ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Article 5.2.1 : Formule de calcul du nombre de jours d'ARTT :

Le calcul des jours d'ARTT s'obtient par la formule suivante :

Nombre de jours de travail théoriques⁽¹⁾ – Nombre de jours réellement travaillés⁽²⁾

(1) 228 jours = 365 jours dans l'année – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés

(2) 1596 heures de travail annuel / nombre d'heures travaillées quotidiennement

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il convient de la prendre en compte conformément aux modalités prévues dans l'article 5.7 ci-après.

Exemple avec un scénario à 39 heures de travail hebdomadaire :

39 heures hebdomadaires = 7h48mn de travail par jour (converties en centièmes : 7,8). L'agent doit effectuer 1596 heures de travail dans l'année (arrondies à 1600 heures). En travaillant 39 heures par semaine, il les réalise en 204,62 jours arrondis à 205 (1596 / 7,8).

Le nombre de jours d'ARTT correspond donc à la différence entre le nombre de jours de travail théoriques et le nombre de jours réellement travaillés, soit 228 – 205 = 23 jours.

Exemple avec un scénario à 35 heures de travail hebdomadaire :

35 heures hebdomadaires = 7h de travail par jour.

L'agent doit effectuer 1596 heures de travail dans l'année (arrondies à 1600 heures). En travaillant 35 heures par semaine, il les réalise en 228 jours (1596/7).

Le nombre de jours d'ARTT correspond donc à la différence entre le nombre de jours de travail théoriques et le nombre de jours réellement travaillés, soit 228 – 228 = 0 jour.

Article 5.2.2 : Les agents à temps partiel ne peuvent diminuer leur temps de travail que sur la base de 35 heures hebdomadaires et ne bénéficient pas de ce fait de jours d'ARTT.

Article 5.3 – Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT doivent être posés avant le 1^{er} février de l'année N+1. A défaut, ils pourront être épargnés par l'agent sur son Compte Epargne Temps (CET), sous réserve de son éligibilité.

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Les jours ARTT sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours ARTT sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 48 heures maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

La demande de jours ARTT est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

L'agent ne peut partir en congés ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

Les absences liées au temps partiel sont prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne peut être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

En cas de décès, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés des jours d'ARTT non pris.

Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de santé

5.4.1– Principes de réduction

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle.

5.4.2 – Mode de calcul

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction) s'opère comme suit :

$$Q = N1 \div N2$$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

N1 = le nombre de jours travaillés : $228 = 365 \text{ jours/an} - (104 \text{ jours de repos hebdomadaires} - 25 \text{ CA} - 8 \text{ jours fériés})$

N2 = le nombre de journées ARTT générées annuellement

Régime hebdomadaire	Jours ouvrables (N1)	Nombre de jours ARTT (N2)	Quotient de réduction Q	Observations
36 heures	228	6	228/6=38	Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée d'ARTT est réduite du capital des 6 jours d'ARTT
39 heures	228	23	228/23=10	Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée d'ARTT est réduite du capital des 23 jours d'ARTT

En conséquence dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Ne sont pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers : congé pour exercer un mandat électif local, décharges d'activité pour mandat syndical, congé de formation professionnelle.

Article 5.5–Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé

Aucune disposition législative ou règlementaire ne permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1.

En conséquence, les congés restants qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de son ARTT.

Article 5.6 – Départ de l'agent

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

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte est adressé à l'agent.

TITRE VI – Les congés annuels

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

« Tout fonctionnaire en activité a droit pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service ». La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service.

L'agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet, décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Exemples :

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine :

$$5 \times 5 = 25 \text{ jours par an}$$

Agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine :

$$5 \times 2,5 = 12,5 \text{ jours par an}$$

Agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine :

$$5 \times 4 = 20 \text{ jours par an}$$

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, arrivé dans la collectivité le 15/09 :

$$5 \times 5 \times (3,5 \text{ mois} / 12) = 7,3 \text{ jours arrondis à 7,5 jours}$$

Cas particuliers : agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique :

La règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.

Exemple :

Agent à temps complet travaillant 4,5 jours par semaine :

$$5 \times 4,5 = 22,5 \text{ jours par an} \\ (\text{hors journée de solidarité})$$

Agent à temps complet travaillant la semaine 1 sur 5 jours et la semaine 2 sur 4 jours : moyenne = $(5+4)/2=4,5$ jours

$$5 \times 4,5 = 22,5 \text{ jours par an} \\ (\text{hors journée de solidarité})$$

Agent à temps complet travaillant sur un cycle de 3 semaines

$$\begin{aligned} &\text{Semaine 1 de 4 jours} \\ &\text{Semaine 2 de 4 jours} \\ &\text{Semaine 3 de 6 jours} \\ &= (4+4+6)/3=4,66 \text{ jours} \end{aligned}$$

$$5 \times 4,66 = 23,3 \text{ jours par an arrondi à 23,5 jours par an} \\ (\text{hors journée de solidarité})$$

TABLEAU RECAPITULATIF DES DROITS A CONGES ANNUELS

(5 x les obligations hebdomadaires, soit le nombre de jours ouvrés travaillés dans la semaine, quel que soit le temps de travail)

Journée de solidarité à retrancher des droits à congés calculés ci-dessous

Temps de travail	Sur 1 semaine de 5 jours	Sur 1 semaine de 4.5 jours	Sur 2 semaine comportant 1 semaine de 5 jours puis 1 semaine de 4 jours en alternance	Sur 1 semaine de 4 jours	Sur 1 semaine de 3.5 jours	Sur 1 semaine de 3 jours	Sur 1 semaine de 2.5 jours
	25 jours ouvrés	22,5 jours ouvrés	22,5 jours ouvrés				
	1 semaine pleine = 5 jours	1 semaine pleine = 4,5jours	1 semaine pleine = 5jours ou 4 jours selon semaine				
100%	1 journée isolée = 1 jour	1 journée isolée = 1 jour	1 journée isolée = 1 jour				
	1 demi-journée isolée = ½ jour	1 demi-journée isolée = ½ jour	1 demi-journée isolée = ½ jour				
90%	Idem						
70% et 80%	Idem			20 jours ouvrés 1 semaine pleine = 4 jours	17,5 jours ouvrés 1 semaine pleine = 3,5 jours		
				1 journée isolée = 1 jour	1 journée isolée = 1 jour		
				1 demi-journée isolée = ½ jour	1 demi-journée isolée = ½ jour		
50% et 60%	Idem			20 jours ouvrés 1 semaine pleine = 4 jours	17,5 jours ouvrés 1 semaine pleine = 3,5 jours	15 jours ouvrés 1 semaine pleine = 3 jours	12,5 jours ouvrés 1 semaine pleine = 2,5 jours
				1 journée isolée = 1 jour	1 journée isolée = 1 jour	1 journée isolée = 1 jour	1 journée isolée = 1 jour
				1 demi-journée isolée = ½ jour	1 demi-journée isolée = ½ jour	1 demi-journée isolée = ½ jour	1 demi-journée isolée = ½ jour

Les droits à congés des agents annualisés

Les agents annualisés s'engagent sur un planning à l'année. Leurs droits à congés sont calculés sur la base de 5 fois les obligations hebdomadaires (pour un agent à temps complet, le nombre de congés annuels est de 24 jours (25 jours moins la journée de solidarité)

Les congés sont définis à l'avance dans les plannings et correspondent aux obligations hebdomadaires. L'attribution de congés exceptionnels (non prévus dans les plannings initiaux) est possible en fonction des nécessités de services et impose d'actualiser le planning de l'agent.

Les périodes non travaillées correspondent donc pour partie à la quote-part de congés annuels et pour le reste à la récupération d'heures effectuées en sus

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N

Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessous posés avant le 1^{er} février de l'année N+1. A défaut, ils pourront être épargnés par l'agent sur son Compte Epargne Temps (CET), sous réserve de son éligibilité.

Compte-tenu des dates de congé imposées en périodes de vacances scolaires pour certains agents (écoles, MPE), les 2 jours de fractionnement sont attribués d'office.

Article 6.3 – Les périodes ouvrant droit à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont :

- Tous les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle,
- Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption,
- Le congé de présence parentale,
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formations syndicale,
- Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congé au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, exclusion temporaire des fonctions, agent en surnombre sans activité). Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

Article 6.4 – Les principes de pose

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

Soit, par exemple :

- 4,5 jours de congés pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine
- 4 jours de congés sur une semaine basse ou 5 jours de congés sur une semaine haute (pour un pour un agent travaillant sur la base d'un scénario bi-hebdomadaire)
- Un agent qui travaille sur un cycle de 3 semaines : 4 jours semaine 1, 4 jours semaine 2 et 6 jours semaine 3 posera le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires la semaine de ses congés

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises). Cette disposition ne s'applique pas aux congés bonifiés ni aux jours issus d'un compte- épargne temps.

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

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet temps partiel).

Tout agent doit obligatoirement prendre minimum 20 jours de congés par an (pour un temps complet)

Article 6.5 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés annuels est établi par le responsable de service après consultation des agents. En fonction des nécessités de service, il appartient au responsable de service de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés (les congés pourront être limités pour certains métiers sur certaines périodes de l'année)

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du responsable de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être motivé par écrit.

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs. Exception pour les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM et conjoints autorisés: congé bonifié.

Les jours de congés annuels doivent être posés avant le 1^{er} février de l'année N+1. A défaut, ils pourront être épargnés par l'agent sur son Compte Epargne Temps (CET), sous réserve de son éligibilité.

Les jours de congés annuels ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Les demandes de congés des agents doivent être formulées suffisamment à l'avance pour pouvoir être instruites :

	Délai de demande à la hiérarchie	Délai de réponse à l'agent
Congé inférieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins une semaine avant le début du congé	Au moins 48 heures avant le début du congé
Congé supérieur à 5 jours (hors vacances scolaires)	Au moins un mois avant le début du congé	Au moins une semaine avant le début du congé
Congé pendant les vacances scolaires (quelle que soit la durée)	Au moins deux mois avant le début du congé	Au moins un mois avant le début du congé

La demande de congés est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

Cas particulier des assistants d'enseignement artistique

Les agents à temps non complet ayant des employeurs multiples (décret n°91-298 du 20.03.1991 – art 12 et 28)

Les fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités doivent être placés en congés annuels à la même époque, ce qui suppose l'accord des différentes collectivités.

En cas de désaccord, la période de congés annuels est déterminée par la collectivité dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures. En cas d'égalité du nombre d'heures, la collectivité qui a procédé la première au recrutement est compétente.

Article 6.6 – Congés annuels et autorisations d'absence

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

Cependant, les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions.

En cas d'évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence.

En outre, l'autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pas bénéficié car il n'a pas pu prendre tout ou une partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

ID : 056-215601626-20231010-DB20231012-DE

Article 6.7 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

L'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou une partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

L'autorité territoriale limite la période de report de ces jours de congés à 15 mois. Le Report est limité à 4 semaines de congés (20 jours).

Exemple :

Un agent est placé en congé de longue maladie (trois ans) à compter du 20 août année N. Son solde de congés restant dû est de 14 jours. A l'issue de son congé de la maladie, et sous réserve de son aptitude physique à la reprise, à compter du 21 août N+3 :

Dans l'hypothèse où la période de report a été fixée à 15 mois :

- Les congés acquis et non pris en N seront perdus (ne peuvent pas être reportés au-delà du 01/04/N+2 soit 15 mois après la fin de la période de référence)
- Les congés annuels acquis en N+1 seront également perdus (ne peuvent pas être reportés au-delà du 01/04/N+3)
- Les congés annuels acquis en N+2 pourront être reportés jusqu'au 01/04/N+4. L'agent aura, de plus, droit à l'intégralité des congés annuels acquis en N+3.

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci car la finalité du droit au congé annuel (permettre à l'agent de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs) diffère de celle du droit au congé maladie (se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail).

Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée. Elle pourra être prise soit immédiatement à la suite du congé de maladie, aucune disposition n'obligeant l'agent à reprendre ses fonctions après un congé maladie pour pouvoir bénéficier d'un congé annuel, soit à une période ultérieure.

Article 6.8 – L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épousé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation ni de leur transfert dans leur éventuelle collectivité d'accueil. Ils pourront cependant, si les conditions sont remplies, alimenter leur compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

En cas de décès du bénéficiaire des congés annuels, ses ayants droits sont indemnisés.

Les agents qui ne peuvent prendre l'intégralité de leurs congés avant départ en retraite du fait des nécessités de service impérieuses peuvent bénéficier de l'indemnisation des congés non pris.

Article 6.9 – Congé paternité

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant.

Il est de 11 jours consécutifs (y compris samedi et dimanche) non fractionnable. En cas de naissance multiple, il est de 18 jours.

Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

À compter du 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à **25 jours calendaires** (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), **auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours** pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, **soit une durée totale de 28 jours** (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (*ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple*).

N.B : Un décret en Conseil d'Etat définira prochainement les conditions d'attribution, notamment pour maintenir le fractionnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant spécifique à la fonction publique ainsi que le délai dans lequel les jours de congé doivent être pris.

Article 6.10 – Le Don de jours de congés

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 du même employeur (article 1er du décret n°2015-580 du 28 mai 2015) :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 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.

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
- 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.

Le [décret n° 2021-259 du 9 mars 2021](#) élargit au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris. Il définit les conditions d'application aux agents publics civils de l'article 3 de la loi no 2020- 692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant.

Les jours de repos concernés :

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont (art. 2 décret n°2015-580 du 28 mai 2015) :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (au ID: 056-215601626-20231010-DB20231012-DE et du 12 juillet 2001) : 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 20 jours ouvrés.

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

- les jours de repos compensateur ;
- 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 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Les démarches préalables :

- Démarche à l'initiative de l'agent 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 bénéficiaire : l'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La validation du don

Le don est définitif après accord du chef de service. L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

La durée du congé

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap et par année civile. La durée du congé est fractionnable à la demande du médecin. 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 au principe posé à l'article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985);
- la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire (par dérogation à l'article 6 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés).

La "non utilisation" des jours de repos

Les jours de repos 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 ».

La rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire

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.

Article 6.11 – Le congé bonifié

Les fonctionnaires exerçant en métropole mais ayant le centre de leurs une collectivité d'outre-mer, peuvent bénéficier sous certaines conditions de congés spécifiques appelés congés bonifiés.

Les agents éligibles

Sont concernés par les congés bonifiés :

- Les fonctionnaires titulaires, en position d'activité ;
- Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale ;
- Les fonctionnaires territoriaux détachés dans la FPE ou la FPH selon la réglementation en vigueur dans l'administration d'accueil, sous réserve d'une décision favorable de l'administration de détachement.
- Ont droit à la même bonification : les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel les agents occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet

Les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels de la fonction publique territoriale n'ont pas droit au congé bonifié. Il en est de même pour les assistants maternels et familiaux, les vacataires et les agents de droit privé.

La durée de service exigée

Pour pouvoir prétendre à un congé bonifié, l'agent doit désormais justifier de 24 mois de services ininterrompus, incluant la durée du congé bonifié (art 9 du décret n° 78-399). Le droit à congé bonifié est acquis à compter du 1er jour du 24ème mois de services ininterrompus, les 31 jours maximum de congés bonifiés étant inclus dans la période de 24 mois. Cela signifie qu'un nouveau congé bonifié peut être accordé deux ans après la date de début du précédent congé bonifié. Cela peut permettre à l'agent de prendre ses congés bonifiés toujours à la même période, sans décalage d'une fois sur l'autre.

Les périodes d'exercice des fonctions à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la durée de service exigée.

Les services sont pris en compte à partir de la date de nomination de l'agent en tant que stagiaire sauf dans les cas suivants où il y a interruption du droit à l'ouverture d'un congé bonifié : disponibilité, congé parental, de présence parentale, exclusion temporaire, absence de service fait.

Le congé bonifié est accordé à l'agent exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Les principaux critères permettant de déterminer le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent sont :

- le domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents,
- la propriété ou la location de biens fonciers,
- le domicile avant l'entrée dans l'administration,
- le lieu de naissance de l'agent,
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Il appartient à l'agent d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle

La demande de congé bonifié

Le fonctionnaire présente sa demande à l'autorité territoriale dont il relève. Si les conditions légales sont remplies, l'autorité territoriale accorde le congé et la collectivité ou l'établissement prend en charge les frais de voyage et le supplément de rémunération afférent au congé bonifié.

Les nécessités du service ne sauraient remettre en cause le droit au congé bonifié d'une durée raisonnable. En cas de refus d'octroi du congé bonifié, la décision de la collectivité devra être motivée et indiquer les voies et les délais de recours.

L'octroi d'un congé bonifié permet de faire bénéficier l'agent concerné d'un double avantage :

La majoration de sa rémunération

Durant le congé bonifié, l'agent a droit : à son traitement indiciaire habituel, au supplément familial de traitement, à l'indemnité de résidence en vigueur dans le territoire du congé, à l'éventuelle NBI, à une « indemnité de cherté de vie ». L'indemnité de cherté de vie correspond à un pourcentage du traitement indiciaire brut composé d'une majoration de traitement de 25% d'une part et d'un complément variable selon le territoire (10% ou 15%) d'autre part.

Ainsi, l'indemnité de cherté de vie est égale : à 40% du traitement indiciaire lors du congé bonifié passé en Guadeloupe, en Guyane, à Mayotte, en Martinique, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre-et-Miquelon (25% + 15%), à 35% du traitement indiciaire lors du congé bonifié passé à La Réunion (25% + 10%).

L'indemnité de cherté de vie n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour. Elle est donc versée pour 29 jours au maximum.

La prise en charge des frais de voyage

L'agent bénéficie de la prise en charge par son employeur des frais de voyage du congé bonifié (voyage aller et retour entre la France métropolitaine et le territoire d'outre-mer).

Les frais sont pris en charge selon les modalités suivantes : intégralement pris en charge pour l'agent bénéficiaire et pour chaque enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales et pour le conjoint, le concubin ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité dont les revenus n'excèdent pas un plafond de 18 552 € bruts par an.

Les frais de voyage sont limités aux frais de transport aérien entre la métropole et le territoire d'outre-mer. Le fonctionnaire peut cependant opter en faveur du transport maritime, jusqu'à concurrence des frais de transport par voie aérienne.

Les frais de transport à l'intérieur du territoire d'outre-mer et en métropole ne sont pas pris en charge. La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Quant aux frais de bagages, ils sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kg par personne.

TITRE VII – Le compte épargne temps (CET)

Article 7.1 : Définition et ouverture

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le compte épargne temps permet à l'agent qui le demande d'épargner des droits à congés rémunérés afin de les utiliser ou de les valoriser ultérieurement. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

Le compte épargne temps est institué de droit sur simple demande des agents concernés par le dispositif.

Article 7.2 : Bénéficiaires

Les agents concernés par le compte épargne temps sont les agents titulaires et contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Pour les agents contractuels, la condition de l'engagement continu implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie ou l'un des établissements à caractère administratif auquel elle participe.

Ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps :

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents relevant du régime d'obligation de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois : c'est notamment le cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique
- Les agents de droit privé
- Les assistants maternels

Article 7.3 : Garanties

L'autorité territoriale pourra refuser l'ouverture d'un compte épargne temps si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. La décision de refus d'ouverture du compte épargne temps sera motivée.

L'autorité territoriale informera annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du compte épargne temps.

Article 7.4 : Alimentation

L'agent devra faire parvenir la demande d'alimentation du CET au service ressources humaines entre le 1^{er} février et le 31 mars de l'année N+1.

Le compte épargne temps est alimenté dans la limite de 60 jours.

L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels, de jours d'ARTT et de jours de repos compensateurs

Les congés annuels

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le compte épargne temps sont perdus.

Les jours d'ARTT

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peuvent alimenter le compte épargne temps.

Les jours de repos compensateur

Le compte épargne temps peut être alimenté par une partie des jours de repos compensateur .

Une même heure complémentaire ou supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation, les heures ainsi indemnisées ne peuvent donc pas être épargnées sur le compte épargne temps.

Les repos compensateurs seront transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail et ne pourront être placés sur le compte que par demi-journée complète acquise à minima.

Article 7.5 : Utilisation

L'utilisation du compte épargne temps sera autorisée sous réserve des nécessités du service et, sur ce point, un refus motivé pourra être opposé à l'agent.

L'agent peut demander et obtenir de droit le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation du compte épargne temps.

L'agent titulaire peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la CAP.

Article 7.6 : Suspension du CET

Le fonctionnaire stagiaire ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peut ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant sa période de stage.

Si l'agent bénéficie d'un arrêt de travail au titre des congés prévus par le code général de la fonction publique (congés de maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée etc..), les congés posés au titre du compte épargne temps sont suspendus.

Article 7.7 : Incidences sur la situation de l'agent

Pendant l'utilisation de son compte épargne temps, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Par extension, les agents contractuels peuvent prétendre aux congés similaires prévus par le décret n°88-145 du 15 février 1988 pendant l'utilisation de leur compte épargne temps.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité et à l'exercice des fonctions sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son compte épargne temps demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations.

Pendant ces congés, l'agent conserve le droit à l'avancement (s'il est fonctionnaire), le droit à la retraite, le droit aux congés et à sa rémunération (la nouvelle bonification indiciaire est maintenue ainsi que l'ensemble du régime

indemnitaire qui n'est pas lié au service fait. Il conserve également la rémission (ID : 056-215601626-20231010-DB20231012-DE) de l'octroi de ce congé).

La prise de congés épargnés sur le compte épargne temps n'a pas pour effet de diminuer le nombre de jours ARTT lors de l'année d'utilisation.

Article 7.8 : Cas spécifique des agents à temps partiel et des agents à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum de congés annuels (20 jours) sont à proratiser en fonction de la quotité de travail effectuée.

Article 7.9 : Conséquences de la mobilité et fermeture du CET

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles applications dans cette administration ou établissement d'accueil.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits ont droit à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du compte épargne temps.

Article 7.10 : Indemnisation des jours épargnés

L'indemnisation des jours épargnés sur le CET ne sera possible que pour les agents qui sont admis à la retraite pour invalidité ou licienciés pour inaptitude physique qui n'ont pas pu les poser avant leur radiation des effectifs.

L'indemnisation ne concerne que les jours épargnés sur le CET au-delà de 15. Autrement dit, les 15 premiers jours épargnés sur un CET seront perdus.

L'indemnisation financière sera conforme aux montants forfaits fixés par la réglementation.

A titre d'information, depuis le 1^{er} janvier 2019, les montants sont les suivants :

Catégorie hiérarchique de l'agent	Montant par jour épargné (€ bruts)
Catégorie A	135 €
Catégorie B	90 €
Catégorie C	75 €

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

TITRE VIII – Le temps partiel

Article 8.1 – Le temps partiel de droit

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) à temps complet et à temps non complet bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Travailleurs handicapés : lorsqu'ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.323-3 du code du travail.
- Pour créer ou reprendre une entreprise

Les quotités accordées dans le cadre du temps partiel de droit sont limitées à 50, 60, 70 et 80%.

Le service à temps partiel ne peut être accompli au-delà d'une durée hebdomadaire de 35H

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

A l'issue de la période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance de l'autorisation,

Article 8.2 – Le temps partiel sur autorisation

Seuls les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui **ne peut être inférieur au mi-temps**.

Les agents non-titulaires de droit public peuvent y prétendre s'ils sont employés depuis plus d'un an, de façon continue, dans la même collectivité.

Article 8.3 – La décision de l'autorité territoriale

La marge de manœuvre de l'autorité territoriale en matière de décision d'octroi ou de refus de temps partiel dépend de la nature de la demande.

Le temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs :

- la prise en compte des nécessités de service et
- l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Suite à l'étude de ces éléments, l'autorité territoriale prend sa décision.

Si l'agent conteste le refus de l'autorisation de travail à temps partiel ou en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel (quotité, modalité d'organisation, ...), il peut saisir la commission administrative paritaire (C.A.P.) compétente qui émettra un avis. Cette possibilité n'est ouverte qu'aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agents non titulaires ne relevant pas des CAP.

Le service à temps partiel ne peut être accompli au-delà d'une durée hebdomadaire de 35H

Dans le cas d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale a compété refus en invoquant les nécessités de service. Au vu des pièces justificatives produites par l'agent à l'appui de sa demande, l'autorité territoriale vérifie que les conditions légales pour bénéficier du temps partiel sont remplies. Dans ce cas-là, le désaccord éventuel ne pourrait concerner que l'organisation du travail.

Pour les fonctionnaires handicapés, le temps partiel est accordé de plein droit après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

PS : Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, une modification peut intervenir en cours de période soit s'il ya accord entre les parties, soit si les nécessités de service, notamment l'obligation de continuité de service public, l'imposent.

Article 8.4 – La réintégration au terme de la période d'autorisation

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire **est réintégré de plein droit** dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- pour le temps partiel sur autorisation** : à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite,
- pour le temps partiel de droit pour éléver un enfant** : au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant, dans le cas du temps partiel de droit **pour donner des soins**, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

La réintégration anticipée

- Possibilité de réintégration à l'initiative de l'agent :

Le délai de dépôt de la demande de l'agent est fixé à 2 mois avant la date souhaitée. Il n'y a pas de délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage. Possibilité est laissée aux fonctionnaires de saisir de la commission administrative paritaire en cas de litige.

- En principe, impossibilité de réintégration anticipée à la demande de la collectivité.

Toutefois, l'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter pourrait être la suivante :

- notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui;
- invitation de l'agent à présenter ses observations;
- possibilité de saisine de la CAP par l'agent fonctionnaire.

Article 8.5 – Dispositions communes aux temps partiels

Rémunération : Le traitement, les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel.

En revanche, le temps partiel à 90 % est rémunéré aux 32/35^{ème} et le temps partiel à 80 % est rémunéré aux 6/7^{ème} du temps complet.

Carrière : Avancement, promotion interne et formation : les périodes effectives sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement, à la promotion interne et à la formation.

Stage : Sa durée est augmentée en proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Les heures supplémentaires, sont rémunérées à taux normal.

Le supplément familial de traitement ne peut être, pour un même nombre d'enfants à charge, inférieur au montant minimum octroyé à l'agent à temps complet.

Congé maladie : Les agents en arrêt maladie pendant une période au cours de laquelle ils sont à temps partiel, perçoivent une rémunération proratisée en fonction de la quotité de temps partiel. Ils sont rétablis à temps plein à l'issue de leur période de temps partiel, sauf s'ils renouvellement leur demande de temps partiel.

Congé maternité : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et d'adoption. Les agents sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant à temps plein

Article 8.6 – Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail permettant à un fonctionnaire de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé.

CAS GÉNÉRAL : 3 MOIS DANS LA LIMITE D'UN AN

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un temps partiel pour raison thérapeutique après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou de longue durée pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

Il ne peut être inférieur au taux de 50 % de la durée hebdomadaire du poste de l'agent. Aucune durée minimale d'arrêt de travail continu n'est exigée.

CAS PARTICULIER : 6 MOIS RENOUVELABLE UNE FOIS

Après un congé pour invalidité temporaire imputable au service, cette période peut être portée jusqu'à 6 mois, renouvelable une fois pour une durée maximale de 6 mois.

DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE A SUIVRE

La demande écrite est présentée par l'agent à son employeur accompagnée d'un certificat médical favorable du médecin traitant.

- S'il n'y a pas lieu de saisir le comité médical ou la commission de réforme, la collectivité mandate ensuite, un généraliste agréé par l'ARS pour recueillir son avis. Elle informe la médecine de prévention de cette démarche. L'agent et la collectivité peuvent s'appuyer sur les annexes de la circulaire du 15 mai 2018 pour formaliser la demande de temps partiel thérapeutique (Annexes II et III de la circulaire).
- En cas d'avis concordant du médecin traitant et du médecin agréé, l'agent peut reprendre ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique sans autres formalités.
- Cependant, si l'avis du médecin traitant est discordant de celui du médecin agréé, l'employeur saisit alors le comité médical ou la commission de réforme,

- Si une saisine du comité médical est nécessaire après 6 mois de l'issue des 12 mois de congé de maladie ordinaire, en cours de congé de longue maladie ou de congé longue durée (cas énumérés non exhaustifs) alors la demande de temps partiel thérapeutique est transmise à l'instance médicale concernée qui rendra réponse.

PARTICULARITES DU TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

- versement de l'intégralité du traitement quelle que soit la quotité du temps partiel accordée, de l'indemnité de résidence, le SFT, la NBI
- calcul des primes et indemnités selon la durée effective du service
- assimilation du temps partiel thérapeutique à du temps plein pour les avancements d'échelon, de grade, la constitution et liquidation des droits à pension civile, à l'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.
- assimilation du temps partiel thérapeutique à une période à temps partiel de droit commun pour le droit aux congés annuels.