

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

n°2024.07.01.002

L'an deux mille vingt-quatre, le 1<sup>er</sup> juillet, le Comité Syndical, dûment convoqué, s'est réuni à 17 heures, dans la grande salle de réunion de l'Espace France Services à Blaye, sous la Présidence de Monsieur Denis Baldès,

**Date de la convocation :** 21/06/2024

**Secrétaire de séance :** Monsieur Philippe DUBAU (CdC de Blaye)

**Nombre de membres présents :** 23

### **CdC de Blaye (12) :**

Titulaires : Baldès D. – Trébuçq S. – Zorrilla X. – Rodriguez R. – Dubau Ph. – Picq M. – Page E. – Collard X.

Suppléants : Molbert P. – Grimée B. – Gadrat C. – Carreau G.

### **CdC de l'Estuaire (11) :**

Titulaires : Djérad-Payen MF. – Héraud L. (avec pouvoir de M. Pierre Villar) – Ovide A. – Rigal JM. – Terrance J. – Gandré A. (avec pouvoir de M. Pierre Renou) – Raymond C.

Suppléants : Poty M. – Dubourdieu M. – Broquaire B. – Joubert F.

Nombre de membres en exercice	39
Nombre de membres présents	23
Nombre de pouvoirs	2

Nombre de votes exprimés	25
Votes : Pour	25
Votes : Contre	0
Abstention	0

## RAPPORT N°2 – RESSOURCES HUMAINES : MODIFICATION DU PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL (D. BALDES)

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

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

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, et notamment son article 1er, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°2020.12.09.004 du Comité syndical du Syndicat Mixte instaurant le protocole relatif au temps de travail du Syndicat Mixte et un compte-épargne temps selon les modalités prévues au protocole qui est entré en application à compter du 1er janvier 2021, pour lequel le Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde a rendu un avis favorable en date du 1er décembre 2020,

Vu les observations formulées par le Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde en date du 27 février 2024 sur le projet de modification de l'organisation du temps de travail,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde en date du 30 avril 2024 sur le projet de modification de l'organisation du temps de travail,

Monsieur le Président propose de modifier le protocole pour :

- Tenir compte de dispositions réglementaires qui ont évolué depuis l'adoption du protocole.

La durée du congé de paternité a été portée depuis juillet 2021 à 25 jours calendaires et 32 jours calendaires en cas de naissance multiple. Il est constitué de deux périodes : 4 jours calendaires à prendre consécutivement au congé de naissance (3 jours) et 21 jours qui peuvent être fractionnés en deux périodes de 5 jours minimum chacune. L'article 12 du protocole est modifié en conséquence.

- Etendre les autorisations d'absence (Titre V) prévues au protocole aux situations suivantes :
  - o Les concours et examens professionnels en rapport avec l'administration locale (jours d'épreuve et la veille si déplacement important) : jours d'épreuve + la veille
  - o Rentrée scolaire : aménagement d'horaire / temps à récupérer
  - o Pour les mandats électifs, les dispositions de droit s'appliquent.
- Prendre en compte les observations formulées par le Comité Social Territorial en date du 27 février 2024 sur :
  - o La règle des ayants droits dans le cadre du Compte Epargne-Temps en application de l'article 10-1 du décret n°2004-878,
  - o La majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet en application du décret n°2020-592 du 15 mai 2020,
  - o Le retrait de la mention du passage annuel pour étude en Comité technique du calendrier des jours fériés,
  - o La réécriture des modalités de la pause méridienne par les agents qui sont libres de la prendre sur le lieu de travail ou ailleurs.

**Décision : Sur proposition de Monsieur le Président, le Comité Syndical, après discussion, à l'unanimité :**

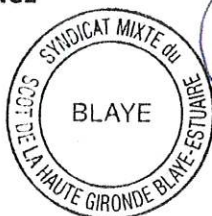
- **Valide** les modifications apportées au protocole relatif au temps de travail du Syndicat Mixte, dont la nouvelle version est jointe en annexe,
- **Autorise** Monsieur le Président à faire toutes les démarches nécessaires à la bonne exécution de cette décision.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

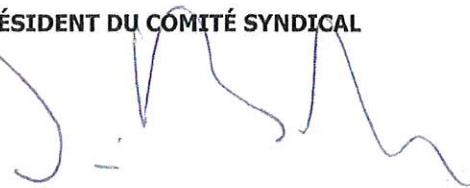
LE SECRÉTAIRE DE SÉANCE



Philippe DUBAU



LE PRÉSIDENT DU COMITÉ SYNDICAL



Denis BALDÈS



## PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Modifié le 1<sup>er</sup> juillet 2024

### Syndicat Mixte du SCOT de la Haute Gironde Blaye-Estuaire

Vu l'avis du Comité technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde en date du 1<sup>er</sup> décembre 2020, sur l'instauration du protocole relatif au temps de travail,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde en date du 30 avril 2024, sur les modifications apportées au protocole validées par délibération du Comité syndical du Syndicat Mixte en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024,

#### TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public du Syndicat Mixte. Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage, ...) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

#### TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

##### Article 1 – Durée du travail effectif

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 d'Etat précise dans son article 2 que « *la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles* ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail effectif est fixé annuellement en Comité technique lors de l'approbation du calendrier des jours fériés et jours supplémentaires.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année : 365,25 jours

Repos hebdomadaires : 2 jours X 52 semaines, soit 104 jours

Congés annuels : 25 jours

Jours fériés (forfait) : 8 jours

Nombres de jours travaillés : 228,25 jours

Nombre d'heures travaillées : nombre de jours travaillés X 7 heures = 1 597,75 heures, arrondi à 1 600 heures

Journée de solidarité : + 7 heures

TOTAL : 1 607 heures

Les 2 jours de congés supplémentaires liés aux jours de fractionnement pouvant, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas en compte dans le calcul des 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée annuelle individuelle du travail.

L'organe délibérant de l'établissement peut, après avis du Comité Technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001).

Le temps de travail effectif comprend ainsi :

- Les déplacements professionnels sur ordre de mission,
- Le temps de formation préalablement autorisé par l'autorité territoriale ou son représentant,
- Le temps consacré aux visites médicales organisées par la médecine professionnelle et préventive.

Sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination des services accomplis permettant d'apprécier les droits à congés et RTT de l'agent :

- Le temps passé par les représentants du personnel en réunions à l'initiative et sur convocation de l'autorité territoriale,
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et autres décharges,
- Les consultations statutaires autorisées par la hiérarchie sur le temps de travail.

N'entrent pas dans le champ de la notion de temps de travail effectif :

- La durée du trajet domicile-travail,
- Le temps de pause méridienne,
- Les autorisations d'absence,
- Les congés annuels,
- Les jours fériés légaux et les jours de repos de fin de semaine,
- Les rendez-vous médicaux personnels.

## Article 2 – Durée de travail hebdomadaire

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet (art. 1 décret. du 25 août 2000). Le décompte du temps de travail s'effectue toutefois sur la base annuelle de 1607 heures.

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la base annuelle légale de 1607 heures. Le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir est abaissé à due proportion en cas d'absence au titre des congés institués par les articles 57 et 74 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf pour les congés annuels (intégrés dans le calcul des 1 607 heures), les congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie et les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire et autres (art. 57 8° et 10° de la loi du 26 janvier 1984), tous deux assimilés à du service effectif.

### Article 3 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos

(Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

La pause méridienne a une durée minimum de 45 minutes et est obligatoire, sauf dérogation.

### Article 4 – Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3-II du décret du 25 août 2000 et dans le respect des usages internes

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision de la direction générale.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.



## Article 5 – Les temps d’absence

La durée totale d’une absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Seuls les agents :

- bénéficiant d’un Compte Epargne Temps,
- pouvant bénéficier de congés bonifiés,

peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision de la Direction Générale, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service.

Toute absence doit faire l’objet d’une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique.

## Article 6 – Les heures supplémentaires et complémentaires

### *6.1 Les heures supplémentaires*

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du supérieur hiérarchique pour garantir l’exécution des missions du service public.

Le nombre d’heures supplémentaires, qu’elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 250 heures annuelles.

Le décret du 14 janvier 2002 fixe que pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe, ce qui est le cas des agents du Syndicat Mixte, les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail.

Selon le décret du 29 juillet 2004, pour les agents à temps partiel, les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu’à la durée de travail d’un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées. Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail sont des heures supplémentaires. Par ailleurs, le contingent mensuel d’heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20h pour un 80% par exemple).

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision de la direction générale.

Le mode de récupération des heures supplémentaires s’établit comme suit aux heures normales de travail : pour 1 heure travaillée, 1 heure 15 minutes récupérées.

Tout temps de travail déclaré en temps supplémentaire par l’agent et non validé par le supérieur hiérarchique ne sera pas pris en compte. Par principe, toutes les minutes supplémentaires au temps de travail effectif, à hauteur de quinze minutes, ne seront pas comptées en temps supplémentaire.

Il est possible de cumuler des heures supplémentaires pour pouvoir récupérer une journée entière soit 7 heures maximum.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à Indemnités Horaires pour Travail Supplémentaire (IHTS) sous réserve d’une délibération du Comité syndical. A défaut de compensation horaire, et

après autorisation du Directeur, une compensation financière est instaurée pour les agents pouvant prétendre au bénéfice des indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

Les heures supplémentaires ne sont pas compensées pour les agents de catégorie A.

### *6.2 Les heures complémentaires*

Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 s'appliquent et donnent lieu à majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

#### Article 7 – Jours fériés

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Pâques
- Fête du travail
- Armistice 1945
- Ascension
- Pentecôte
- Fête nationale
- Assomption
- Toussaint
- Armistice 1918
- Noël
- Jour de l'an

#### Article 8 – La journée de solidarité

Instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 en application du principe posé à l'article L. 3133-7 du code du travail, la journée de solidarité est obligatoire et les modalités de sa mise en place dans la FPT sont précisées par une circulaire du 7 mai 2008. Sa date est fixée "par une délibération de l'organe exécutif de l'assemblée territoriale compétente, après avis du comité technique concerné".

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- travail d'un jour de RTT
- toute autre modalité permettant le travail de sept heures en plus des 1600 heures.

Au sein du Syndicat Mixte du SCoT de la Haute Gironde Blaye-Estuaire, le lundi de Pentecôte conserve son caractère férié ; l'application de la Journée de solidarité se traduit par le rajout de 2 minutes au temps de travail quotidien effectif des agents pour l'ensemble des jours travaillés sur l'année, permettant le travail de sept heures en plus des 1600 heures.

### **TITRE III - LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU SYNDICAT MIXTE**

Les horaires de travail sont fixés par le Directeur en tenant compte des contraintes liées à l'activité.

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures pour l'ensemble des agents ; compte tenu de l'activité du Syndicat Mixte, aucun agent n'est soumis à des sujétions particulières.

Dans le respect des garanties minimales, les horaires de travail seront fixés en fonction des contraintes propres à l'activité de chaque agent.

Le temps de pause méridienne est fixé au maximum à 2 h et peut faire l'objet d'un aménagement sans qu'il puisse être inférieur à 45 minutes, sauf dérogation ponctuelle ou exceptionnelle justifiée par une situation particulière de l'agent et dûment validée par le responsable hiérarchique.

Les plages horaires d'ouverture du siège sont : 9h à 12h et de 14 h à 17 h - la plage horaire maximale de travail est : 8 h à 19 h. Les plages horaires obligatoires sont : 9h à 12h et de 14h à 17h. Un temps de pause est accordé dans la limite de quinze minutes par jour.

Sauf dispositions spécifiques liées à certaines activités, les agents ne sont pas exposés à des sujétions particulières. Afin de permettre de concilier au mieux vie professionnelle et familiale, le temps de travail hebdomadaire sera modulable selon le choix de l'agent, après avis et en accord avec le responsable hiérarchique, et sous réserve que le temps de travail et les jours travaillés soient compatibles avec l'organisation et la continuité du service, le volume de jours de récupération du temps de travail (RTT) variant selon la formule retenue pour l'aménagement du temps de travail.

L'aménagement du temps de travail permet d'effectuer son travail hebdomadaire sur 4 ou 5 jours. Le droit à jours ARTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à 35 heures.

Les cadres de direction bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, sont soumis au régime de référence des 1607 heures, leur durée hebdomadaire de travail ne pouvant excéder 39 heures.

### **TITRE IV - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le Directeur doit veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Il a la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont il a la charge.

Il doit cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et consulter le Comité Technique pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans l'établissement.

#### Article 9 – Les cycles de travail



Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des horaires de travail.

Le Syndicat Mixte établit 2 types de cycles :

- le cycle hebdomadaire standard,
- le cycle hebdomadaire standard aménagé.

Le Directeur doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

#### *Article 9.1 Le cycle standard*

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- du lundi au vendredi : 35 heures ou 39 heures (ouvrant droit à jours ARTT) sur 5 jours
- pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum (sauf dérogation)
- plages horaires de 8 h30 à 13 h et de 13 h 45 à 18 h (17h le vendredi)
- plages horaires obligatoires : 9 heures – 12 heures / 14 heures – 17 heures

#### *Article 9.2 Le cycle standard aménagé*

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- du lundi au vendredi : 35 heures ou 39 heures (ouvrant droit à jours ARTT) sur 4 jours
- pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum (sauf dérogation)
- plages horaires de 8 h00 à 13 h et de 13 h 45 à 19 h (17h le vendredi)
- plages horaires obligatoires : 9 heures – 12 heures 30 / 14 heures – 17 heures 30

#### *Article 9.3 Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles*

En fonction de sa ou ses missions principales, l'agent peut opter pour le cycle de travail de son choix, dans le respect des règles de fonctionnement de son service et dans le respect de la continuité du service public. Un "contrat d'aménagement du temps de travail" sera signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'agent pourra à tout moment demander la modification de ce contrat, sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable afin de ne pas perturber le fonctionnement du service.

Seront possibles les changements ponctuels et exceptionnels 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).

Seront soumis pour avis au Comité Technique :

- les modifications des caractéristiques des différents cycles,
- 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 Directeur construit, en concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

#### *9.4 Les jours de RTT*

Les cycles de travail hebdomadaire du Syndicat Mixte sont soit 35 h 00, soit 39 h 00 uniquement pour les cadres (Directeurs et chargés de missions). Ces cycles sont fixés en début d'année civile.

Les jours ARTT ne peuvent pas être pris par anticipation ; ils sont générés chaque mois en fonction des absences de l'agent et doivent être soldés au 31 décembre de chaque année. Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – à l'exception de certaines autorisations d'absence - n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail. Le droit à jours ARTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine.

Les heures effectuées au-delà de 35 h sont capitalisées pour être transformées en Jours de repos supplémentaires dit « Jours ARTT ».

**Organisation du temps de travail sur 39 h par semaine toute l'année :** 39h par semaine correspondent au temps de travail journalier de  $39h / 5 j = 7,8 h$  par jour. A raison de 7,8 h par jour, l'agent effectuera les 1 600 h réglementaires en :  $1\ 600 h / 7,8 h = 205,13$  jours. Il bénéficiera de :  $228,25 j - 205,13 j = 23,12 j$  arrondis à 23 jours ARTT

#### Article 10 – Le temps partiel

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le Directeur et l'agent. Il tient compte des nécessités de service.

L'agent doit informer de son souhait 3 mois avant la date souhaitée.

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 cette 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.

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

#### Article 11 – Le temps non complet

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

## TITRE IV - LES CONGES

### Article 12 – Les congés payés

Tous les agents inclus dans le champ d’application de ce règlement ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

#### *Article 12.1 Période de référence*

Elle couvre l’année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

#### *Article 12.2 Les droits à congés*

##### Article 12.2.1 Cas général

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet.

S'ajoutent 2 jours de fractionnement (voir article 13).

Les aménagements du temps de travail qui génèrent des demi-journées ou journées non travaillées doivent s’analyser comme des récupérations de temps de travail effectué sur la base d’une journée de 7 heures de travail effectif.

Les récupérations éventuelles doivent être prises en accord avec la Direction Générale.

##### Article 12.2.2 Agents à temps partiel ou temps non complet

Le droit à congé est calculé en fonction de la quotité de temps de travail.

Temps de travail	Nombre de jours de congés
100%	25
90%	22,5
80%	20
70%	17,5
60%	15
50%	12,5

Le nombre total de jours de congés auxquels peuvent prétendre les agents à temps partiel est arrondi à hauteur de la demi-journée supérieure.

Les journées où les agents ne travaillent pas du fait de leur temps partiel ou temps non complet ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

Les jours fériés qui coïncident avec des jours de non-activité du fait du temps partiel ou temps non complet sont récupérés au prorata du temps de travail.



### Article 12.2.3 Agents arrivés ou partis en cours d'année

Les agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

### Article 12.2.4 Agents bénéficiant de congés bonifiés

Les fonctionnaires originaires d'un DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, la Réunion) ou de Saint-Pierre et Miquelon exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié.

Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires titulaires en position d'activité qui ont leur résidence habituelle dans un DOM ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et qui justifient d'une durée de service ininterrompue de 36 mois. Ce congé ne peut être étendu à leur conjoint non originaire de l'un de ces départements. Le congé annuel est alors allongé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs si les nécessités de service ne s'y opposent pas. Cette bonification suit obligatoirement le congé annuel et la durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs (dimanches et jours fériés inclus), délais de transport inclus.

Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné et le cumul des congés des différentes années n'est pas autorisé.

L'autorisation est donnée par le Directeur en fonction des nécessités de service.

On entend par résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé.

La demande devra parvenir au Directeur, au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis du Directeur sera transmis à l'agent au plus tard 2 mois avant le départ souhaité – ce sans quoi, l'accord sera implicite.

### Article 12.2.5 Agents originaires de Corse et des territoires d'outre-mer (TOM)

Les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM peuvent, sur leur demande, cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

### Article 12.2.6 Agents d'origine étrangère

Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint, dans la limite de huit semaines consécutives.

### Article 12.2.7 Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie

Les agents autorisés à reprendre leurs fonctions à temps complet ou à mi-temps thérapeutique après un congé longue maladie, un congé grave maladie ou un congé longue durée ont droit à la totalité des congés auxquels ils peuvent prétendre au titre de l'année en cours, le report étant admis dans les mêmes conditions que celles applicables à l'ensemble des agents.

Pour les agents autorisés à reprendre à mi-temps thérapeutique, une journée de congé annuel sera décomptée pour toute demi-journée prise.

### *Article 12.3 Echelonnement des congés*

Quand les nécessités de service le permettent, il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année, afin d'éviter la désorganisation des services, notamment en juillet et août.

La totalité des congés doit être prise avant la fin de l'année.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre de 5 jours est admis jusqu'au 31 mars, en accord avec le Directeur.

Au-delà de cette date, le report ne peut être effectué que si une demande de congés, déposée pour une période antérieure au 31 mars, a été refusée par nécessité absolue de service. Ce refus est motivé par écrit. Ce cas excepté, les congés non pris au 31 mars sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

### *Article 12.4 Planification de congés*

Le Directeur établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

### *Article 12.5 Demandes de congés*

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du Directeur 3 jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le Directeur sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

### Article 13 Congé paternité

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit au père à la naissance de son enfant. Il doit en faire la demande au moins 1 mois avant la date présumée de l'accouchement.

Le congé est de 25 jours calendaires et 32 jours calendaires en cas de naissance multiple. Il est constitué de deux périodes à prendre dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant : 4 jours calendaires à prendre consécutivement au congé de naissance (3 jours) et 21 jours qui peuvent être fractionnés en deux périodes de 5 jours minimum.

### Article 14 Les jours de fractionnement

Le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux fixe les règles d'attribution des congés supplémentaires, dits « congés de fractionnement ».

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, l'agent se voit octroyer 1 jour supplémentaire.

Si le nombre de jours pris en dehors de cette même période est d'au moins 8 jours, 2 jours supplémentaires sont attribués à l'agent.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel, aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

## Article 15 Le Compte Epargne Temps

### *Article 15.1 Bénéficiaires*

Le Compte Epargne Temps est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier, et s'ils en avaient ouvert un précédemment, ils ne peuvent ni l'utiliser ni épargner de jours pendant la durée du stage.

### *Article 15.2 Ouverture du compte épargne temps et alimentation*

L'ouverture d'un compte est subordonnée à la demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale qui en accuse réception.

Le CET peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20, ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours R.T.T.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Une fois ouvert, le CET sera alimenté des jours non pris sur l'année dans la limite évoquée ci-dessus. Le nombre de jours total épargnés ne peut excéder soixante jours.

### *Article 15.3 Utilisation des droits épargnés*

Si au terme de l'année civile, le nombre de jours épargnés est inférieur à quinze, ceux-ci ne peuvent être pris que sous la forme de congés. Si au terme de l'année civile, le nombre de jours épargnés est supérieur à quinze :

- les quinze premiers jours ne peuvent être pris que sous la forme de congés,
- une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante pour les jours au-delà du quinzième :
  - le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite, pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le CET,
  - l'agent non titulaire opte, dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET.

Si l'agent n'exerce aucune option, les jours au-delà du quinzième sont :



- pour le fonctionnaire, automatiquement pris en compte pour le RAFP
- pour l'agent non titulaire, automatiquement indemnisés.

L'option de maintien des jours sur le CET devra s'exercer dans la limite du plafond de soixante jours.

Utilisés sous forme de congés, les jours accumulés sur le compte épargne-temps se consomment comme des congés ordinaires, sans délai de péremption opposable à l'agent.

#### *Article 15.4 Indemnisation des jours épargnés sur le CET*

Si telle est l'option choisie par l'agent, les jours supérieurs à quinze peuvent être indemnisés selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique (sur la base des montants applicables à la fonction publique de l'Etat). Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur.

#### *Article 15.5 Prise en compte des droits ouverts au titre de la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique)*

Cette option n'est ouverte qu'aux fonctionnaires et s'applique à défaut d'option exercée avant le 31 janvier de l'année suivante et selon les modalités prévues par les décrets d'application.

## **TITRE V - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

- Mariage ou PACS de l'agent (non cumulable) : 8 jours
- Décès ou maladie grave du conjoint : 8 jours
- Maladie grave d'un enfant de + de 16 ans : 5 jours
- Mariage ou décès d'un enfant : 5 jours
- Mariage, décès ou maladie grave des parents ou beaux-parents : 5 jours
- Mariage ou décès des ascendants ou descendants : 3 jours
- Mariage ou décès des ascendants ou collatéraux du conjoint : 1 jour
- Mariage ou décès des collatéraux du 1er degré : 3 jours
- Mariage ou décès des collatéraux du 2ème degré : 1 jour
- Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours (dans les 15 jours entourant l'événement)
- Garde d'enfant : 6 à 12 jours par an
- Examens médicaux obligatoires liés à la maternité : ½ journée par examen
- Convocation au tribunal : 1 jour par an
- Don du sang : aménagement d'horaire
- Fêtes religieuses (circulaire ministère de l'Intérieur) : 1 jour par an
- Déménagement : 1 jour par an
- Les concours et examens professionnels en rapport avec l'administration locale : jours d'épreuve et la veille si déplacement important

- Rentrée scolaire : aménagement d'horaire / temps à récupérer

Pour les mandats électifs, les dispositions de droit s'appliquent.

La notion de conjoint est étendue aux concubins déclarés et aux pacsés.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées que pour la date de l'évènement considéré.

Pour les mariages et les décès, les journées accordées ne sont pas fractionnables et comprennent le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement (hors samedis, dimanches, jours de repos hebdomadaires et jours fériés). En cas de mariage, le congé peut être exceptionnellement fractionné si la cérémonie religieuse et la cérémonie civile ne sont pas aux mêmes dates.

L'agent ne peut bénéficier plusieurs fois au cours de la même année civile d'une autorisation d'absence pour maladie grave de la même personne si le nombre de jours autorisés est atteint.

La durée de l'absence pourra être majorée d'une demi-journée pour délai de route par tranche de 400 kms aller-retour, sans pouvoir excéder 48 heures.

## **TITRE VI - LE TELETRAVAIL**

Le cadre législatif est l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 Mars 2012 et le décret n°2016-151 du 14 Février 2016 qui reprend la définition du télétravail fixée à l'article L1222-9 du Code du Travail.

Le télétravail s'inscrit sur la base du volontariat. Il revient à l'agent de faire une demande écrite dans laquelle il précise les modalités d'organisation souhaitées (jours de semaine, lieu d'exercice, activités proposées). Son supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale jugent la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécificités techniques précisées par l'employeur. Après avis du comité technique et prise d'une délibération, l'accord se fait sur une année au terme de laquelle un bilan est présenté au comité technique et au comité d'hygiène et de sécurité (qui peut d'ailleurs faire des contrôles à domicile). L'accord peut être renouvelable. Cependant, l'employeur peut mettre fin à tout moment à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance de deux mois.

### Article L1222-10 du code du travail stipule :

Outre ses obligations de droit commun vis-à-vis de ses salariés, l'employeur est tenu à regard du salarié en télétravail:

1° De prendre en charge tous les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;



2° D'informer le salarié de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions ;

3° De lui donner priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles et de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature ;

4° D'organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

5° De fixer, en concertation avec lui, les plages horaires durant lesquelles il peut habituellement le contacter.

**Le Président**

**Denis BALDÈS**



