



## SEANCE DU 27 SEPTEMBRE 2018

Date d'envoi de la convocation : 21/09/2018

Nombre de membres : 221

Nombre de présents : 178

Nombre de votants : 202

A l'ouverture de la séance

**Secrétaire de séance : Hubert LEMONNIER**

L'an deux mille dix huit, le **Judi 27 Septembre**, le Conseil de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni au complexe sportif Marcel Lechanoine de Valognes à 18 h 00 sous la présidence de Jean-Louis VALENTIN, président.

**Etaient présents :**

ADE André, AMIOT Sylvie, AMIOT André, AMIOT Guy, ANNE Philippe, ANTOINE Joanna, ARLIX Jean, ARRIVÉ Benoît, ASSELINE Yves, BALDACCI Nathalie, BARBÉ Stéphane, BARBEY Hubert, BAUDIN Philippe, BELHOMME Jérôme, LEGENDRE Michel suppléant de BELLIOU DELACOUR Nicole, BERTEAUX Jean-Pierre, BESNARD Jean-Claude, BESUELLE Régine, BOUILLON Jean-Michel, BOURDON Cyril, JAME Dominique suppléant de BRECZY Rolande, BURNOUF Elisabeth, BUTTET Guy, CAPELLE Jacques, CASTELEIN Christèle, CATHERINE Arnaud, CATHERINE Christian (jusqu'à 20h45), CAUVIN Jean-Louis, CAUVIN Joseph, CHEVEREAU Gérard, CHOLOT Guy, LEBAS Louis suppléant de COLLAS Hubert, COQUELIN Jacques, CROIZER Alain, CUNY Daniel (jusqu'à 21h12), DELAPLACE Henry, DELESTRE Richard (jusqu'à 20h35), DENIAUX Johan, DENIS Daniel, DESQUESNES Jean, DESTRES Henri, DIESNY Joël, DIGARD Antoine, DRUEZ Yveline, DUBOST Michel, DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFOUR Luc, DUPONT Claude, FAGNEN Sébastien, FAUCHON Patrick, FAUDEMÉR Christian, FEUARDANT Marc, FEUILLY Hervé (jusqu'à 21h10), FONTAINE Hervé, GANCEL Daniel, GAUCHET Marc, GESNOUIN Marie-Claude, GIOT-LEPOITTEVIN Jacqueline, GODAN Dominique, GODEFROY Annick (à partir de 18h36), GODIN Guylaine (jusqu'à 21h30), GOMERIEL Patrice, GOSSELIN Albert (jusqu'à 21h12), GOSSELIN Bernard, GOSSELIN-FLEURY Geneviève, GOSSWILLER Carole, GOUREMAN Paul (jusqu'à 21h12), GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUÉRIN Alain, HAIZE Marie-Josèphe, HAMELIN Jean, HAMON-BARBE Françoise (jusqu'à 21h10), HARDY René, Sylvie PROD'HOMME suppléante de HAYE Laurent, HEBERT Dominique, Bernard GIROUX suppléant de HENRY Yves, CATELAIN Pierre suppléant de HOULLEGATTE Valérie, HUBERT Christiane, HUBERT Jacqueline, HUET Catherine (jusqu'à 21h10), JEANNE Dominique, JOLY Jean-Marc (jusqu'à 22h), JOUAUX Joël, JOURDAIN Patrick, JOZEAU-MARIGNE Muriel, LAFOSSE Michel, LAHAYE Germaine, LAINÉ Sylvie, LALOË Evelyne (jusqu'à 21h10), LAMOTTE Jean-François, LAMOTTE Noël, LATROUITE Serge, LAUNOY Claudie (à partir de 18h30), LE BEL Didier, LE BRUN Bernadette, LE DANOIS Francis, LE MONNYER Florence, LEBARON Bernard, LEBONNOIS Marie-Françoise, LEBRETON Robert, LEBRUMAN Pascal, LECHEVALIER Guy, LECHEVALIER Michel, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LECOUCVEY Jean-Paul, LEFAIX-VERON Odile, LEFAUCONNIER François, LEFAUCONNIER Jean, LEFEVRE Hubert, LEFEVRE Noël, LEGER Bruno, LEGOUPIL Jean-Claude, LEJAMTEL Ralph (jusqu'à son départ), LEMARÉCHAL Michel, LEMENUÉL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMONNIER Thierry (jusqu'à son départ), LEMONNIER Hubert, HERVY Isabelle suppléante de LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine, LEPETIT Jacques, LEPETIT Jean, LEPETIT Louissette, LEPOITTEVIN Gilbert, LEQUERTIER Joël, LEQUERTIER Colette, LERECULEY Daniel, LERENDU Patrick, LESEIGNEUR Hélène, LESENECHAL Guy, LETERRIER Richard, LE GUILLOU Alexandrina suppléante de LETRECHER Bernard, LINCHENEAU Jean-Marie, LOUISET Michel, MABIRE Caroline, MABIRE Edouard, MAGHE Jean-Michel,

**Délibération n° DEL2018\_167**

MAIGNAN Martial, MARIE Jacky, MARTIN Serge, MARTIN Yvonne, MAUQUEST Jean-Pierre, LEGRET Sophie suppléante de MELLET Christophe, MELLET Daniel, MIGNOT Henri, MONHUREL Pascal, MOUCHEL Evelyne, MOUCHEL Jean-Marie, NICOLAÏ Michel, ONFROY Jacques (jusqu'à 20h42), PARENT Gérard, PELLERIN Jean-Luc (jusqu'à 20 h), PEYPE Gaëlle (à partir de 18h30), PILLET Patrice, PINABEL Alain, POISSON Nicolas, , POUTAS Louis, PRIME Christian, REBOURS Sébastien, REGNAULT Jacques, RENARD Jean-Marie, REVERT Sandrine, RODRIGUEZ Fabrice, ROUSSEAU Roger, ROUSSEL Pascal (jusqu'à 22h19), ROUSVOAL Camille (jusqu'à 20h35), SARCHET Jean-Baptiste, SCHMITT Gilles, SEBIRE Nelly, SOURISSE Claudine, TAVARD Agnès (jusqu'à 18h36 et à partir de 19h05), THEVENY Marianne (jusqu'à 21h10), TIFFREAU Danièle, TISON Franck (arrive en cours de séance), TRAVERT Hélène, VALENTIN Jean-Louis, VIGER Jacques (jusqu'à son départ), VILTARD Bruno (jusqu'à 20h42), VIVIER Nicolas.

**Ont donné procurations :**

BASTIAN Frédéric à BESUELLE Régine, BAUDRY Jean-Marc à BARBE Stéphane, BROQUAIRE Guy à MAGHE Jean-Michel, BURNOUF Hervé à SOURISSE Claudine, D'AIGREMONT Jean-Marie à LECOQ Jacques, DELAUNAY Sylvie à LEPOITTEVIN Gilbert, GILLES Geneviève à CASTELEIN Christèle, GOLSE Anne-Marie à COQUELIN Jacques, HAMEL Bernard à DELAPLACE Henry, HAMELIN Jacques à DRUEZ Yveline, HAMON Myriam à LEMONNIER Thierry (jusqu'au départ de Thierry Lemonnier), HOULLEGATTE Jean-Michel à GOSSELIN-FLEURY Geneviève, LAGARDE Jean à JOZEAU-MARIGNE Muriel, LAMORT Philippe à DESTRES Henry, LE PETIT Philippe à HUBERT Jacqueline, LEFRANC Bertrand à HEBERT Dominique, LEQUILBEC Frédéric à ROUSVOAL Camille (jusqu'au départ de Camille ROUSVOAL à 20h35), MARGUERITTE David à BOURDON Cyril, MESNIL Pierre à REBOURS Sébastien, POTTIER Bernard à NICOLAI Michel, ROUXEL André à SEBIRE Nelly, TISON Franck à FAGNEN Sébastien (jusqu'à son arrivée), VIGNET Hubert à GESNOUIN Marie-Claude, GODEFROY Annick à GRUNEWALD Martine (jusqu'à 18h36), GODIN Guylaine à FAGNEN Sébastien (à partir de 21h30), FEUILLY Hervé à TIFFREAU Danièle (à partir de 21h10), HAMON-BARBE Françoise à DENIS Daniel (à partir de 21h10), HUET Catherine à ROUSSEL Pascal (à partir de 21h10), PELLERIN Jean-Luc à MARTIN Yvonne (à partir de 20 h), CATHERINE Christian à LAUNOY Claudie (à partir de 20h45), LALOE Evelyne à Luc Dufour (à partir de 21h10), ONFROY Jacques à FONTAINE Hervé (à partir de 20h42), THEVENY Marianne à Franck TISON (à partir de 21h10), VILTARD Bruno à Jacques LEPETIT (à partir de 20h42), JOLY Jean-Marc à SCHMITT Gilles (à partir de 22h), TAVARD Agnès à DUCHEMIN Maurice (entre 18h36 et 19h05).

**Excusés :**

BROQUET Patrick, CAUVIN Bernard, CHARDOT Jean-Pierre, FALAIZE Marie-Hélène, FEUILLY Emile, GIOT Gilbert, GUERARD Jacqueline, HUET Fabrice, LEVAST Jean-Claude, MARIVAUX Isabelle, MATELOT Jean-Louis, MAUGER Michel, PIQUOT Jean-Louis, POIDEVIN Hugo, VARENNE Valérie, VILLETTE Gilbert, TARDIF Thierry.

**Délibération n° DEL2018\_167**

**OBJET : Règlement du Temps de Travail de la Communauté d'Agglomération du Cotentin**

**Exposé**

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par 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, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

La construction du présent règlement doit permettre l'organisation du temps de travail par les pôles et les directions dans le respect de la législation sur le temps de travail et du plancher-plafond de 1 607 heures.

**Délibération n° DEL2018\_167**

L'écriture du règlement du Temps de Travail a été réalisée dans un premier temps, par un groupe de travail participatif composé des représentants du personnel élus au Comité Technique et de responsables de l'administration. Dans un second temps, un cycle de réunions de négociation autour de Jacques LEPETIT, Vice-Président en charge des ressources humaines, la direction générale et les représentants du personnel élus au Comité Technique a abouti dans un esprit constructif et d'écoute mutuelle, à la construction de ce règlement qui donne des bases solides à la collectivité.

Deux points forts de ce règlement concernent d'une part, les cycles de travail qui conservent la faculté de générer des RTT aux agents, et d'autre part, l'aménagement des cycles de travail qui permettent aux agents de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Le présent règlement a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

### Délibération

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**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 relative à la fonction publique territoriale,

**Vu** la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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

**Vu** le décret n° 2000-805 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la fonction publique d'état,

**Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale,

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

**Vu** le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

**Considérant** que les dispositions relatives au temps de travail des Communautés de Communes et communes nouvelles historiques continuent de s'appliquer de manière transitoire aux agents issus de celles-ci jusqu'au 31 décembre 2018.

**Considérant** que les agents recrutés au sein de la Communauté d'Agglomération du Cotentin depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 se voient appliquer le droit commun et ce jusqu'au 31 décembre 2018.

**Considérant** le vote unanime, du règlement du temps de travail au sein de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, par les organisations syndicales représentatives et les représentants de l'établissement public lors du Comité Technique du 6 juillet 2018,

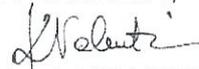
Vu l'avis favorable de la Commission Administration Générale,

Le conseil communautaire a délibéré (Pour : 191 - Contre : 0 - Abstentions : 3) pour :

- **Approuver** le règlement sur le temps de travail applicable aux agents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, joint en annexe,
- **Autoriser** le Président, le Vice-président ou le Conseiller délégué à signer tous les actes relatifs à l'application de la présente délibération.
- **Dire** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Caen (Calvados) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.
- **Dire** que le Président et le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.



LE PRESIDENT,

  
Jean-Louis VALENTIN

Acte rendu exécutoire  
après réception en Sous-Préfecture  
le : 15/10/2018  
et publication ou notification  
du : 05/10/2018

# RÈGLEMENT

## RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Comité Technique du 6 juillet 2018

Délibération du Conseil Communautaire du 27 septembre 2018

Mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2019

Acte rendu exécutoire  
après réception en Sous-Préfecture  
le : 15/10/2018  
et publication ou notification  
du : 05/10/2018

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

## TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

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

- Article 1 – Durée du travail effectif
- Article 2 – Garanties relatives au temps de travail et de repos
- Article 3 – Les conditions de dérogations aux garanties
- Article 4 – Les temps d'absence
- Article 5 – Les heures supplémentaires
- Article 6 – Le service d'astreintes
- Article 7 – Les jours fériés
- Article 8 – La journée de solidarité

## TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Article 9 – Les cycles de travail
  - Article 9.1 – le cycle standard
  - Article 9.2 – Le cycle standard aménagé
  - Article 9.3 – Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines
  - Article 9.4 – Les cycles spécifiques
  - Article 9.5 – Les horaires variables
  - Article 9.6 – Les agents annualisés
  - Article 9.7 – Les conditions et modalités d'application ou de modification
- Article 10 – Le temps partiel
- Article 11 – Le temps non complet

## TITRE IV – LES CONGES

- Article 12 – Les congés payés
  - Article 12.1 – Période de référence
  - Article 12.2 – Les droits à congés
    - Article 12.2.1 – Cas général
    - Article 12.2.2 – Agents à temps partiel ou non complet
    - Article 12.2.3 – Agents arrivés ou partis en cours d'année
    - Article 12.2.4 – Agents bénéficiant de congés bonifiés
    - Article 12.2.5 – Agents revenant d'un congé longue durée ou de longue maladie
    - Article 12.2.6 – Report de congés sur l'année N+1
  - Article 12.3 – les jours RTT
    - Article 12.3.1 – Régime des jours RTT
    - Article 12.3.2 – Jours RTT et maternité
    - Article 12.3.3 – Jours RTT et congé de maladie
    - Article 12.3.4 – Don de jours de congés ou RTT
  - Article 12.4 – Echelonnement des congés
  - Article 12.5 – Planification de congés
  - Article 12.6 – Demande de congés

- Article 13 – Le congé de paternité
- Article 14 – les jours de fractionnement
- Article 15 – Le Compte Epargne Temps
  - Article 15.1 – Conditions d’ouverture
  - Article 15.2 – Conditions d’alimentation
  - Article 15.3 – Conditions d’utilisation

## TITRE V – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

## **PREAMBULE**

Le présent protocole fixe les règles communes à l'ensemble des agents et services de la Communauté d'Agglomération du Cotentin dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire.

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

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

Vu la Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction publique Territoriale,

Vu la Loi n° 204-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,

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

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 6 juillet 2018,

## TITRE I – CHAMP D’APPLICATION

L’intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Communauté d’Agglomération, à l’exception des agents horaires (un arrêté est établi pour chaque agent, définissant les modalités d’engagement). Ils bénéficient toutefois des mêmes garanties relatives au temps de travail et de repos. Il est applicable aux personnels de droit privé sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels. Certains agents sont régis par des textes particuliers (animateurs des ALSH, personnel d’enseignement artistique,...) qui s’imposent au présent règlement.

## 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 est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l’année		365jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels		-25 jours
Jours fériés		-8 jours
Nombre de jours travaillés		228 jours
Nombre d’heures travaillées	Nombre de jours x 7 heures	1596 heures
	Arrondi à	1600 heures
Journée de solidarité		+7 heures
		<b>1607 heures</b>

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à 35 heures dans la collectivité selon les modalités suivantes :

- 35 heures par semaine sur 5 jours,
- 35 heures par semaine sur 4,5 jours,
- 37 heures 30 par semaine avec 15 jours RTT,
- 39 heures par semaine avec 23 jours RTT.

## **Article 2 – 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 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes pris dans le temps de travail.

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 45 minutes. Cette pause est obligatoire. Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure de repas doivent être organisées par unité de travail, sous la responsabilité du chef de service.

Les temps de vestiaire et de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

## **Article 3 – 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 du chef de service qui en informe immédiatement 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 4 – Les temps d’absence**

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

Seuls les agents :

- Dont les congés correspondent à une période de fermeture de l’équipement dans lequel ils travaillent,
- Bénéficiant d’un Compte Epargne Temps,
- Pouvant bénéficier de congés bonifiés,

Peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du chef de service, 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 5 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service 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.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à Indemnités Horaires pour Travail (IHTS) en application de la délibération du Conseil Communautaire n° 2017-043 du 23 février 2017.

*Le décret du 14 janvier 2002 fixe que :*

- Pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ;
- Pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par 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 (20 heures pour un 80% par exemple).

L’agent a le choix entre la récupération et la rémunération. Il peut également choisir de panacher l’une ou l’autre de ces deux solutions.

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.

Le mode de récupération des heures supplémentaires s'établit comme suit :

- Heures normales : pour 1 heure travaillée, 1 heure 15 minutes récupérées ;
- Heures de nuit, de dimanche ou jour férié : pour 1 heure travaillée, 2 heures récupérées.

#### **Article 6 – Le service d'astreintes**

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

#### **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

Le calendrier des jours fériés fait l'objet annuellement d'une étude en comité technique.

Les agents appelés à travailler un jour férié pour assurer la continuité d'un service nécessaire aux usagers récupèrent deux journées à fixer en fonction d'un planning établi par le chef de service, avant le 31 décembre.

Lorsqu'un jour férié tombe un jour non travaillé au titre du temps partiel, il n'est pas récupérable.

Tout jour férié qui tombe un jour non travaillé n'est pas récupérable. (Hors cycle spécifique de travail)

#### **Article 8 – La journée de solidarité**

Pour les agents travaillant à temps complet, cette journée représente 7 heures de travail effectif. Ainsi, un agent à temps complet travaille 1 607 heures.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

La journée peut être accomplie selon les modalités suivantes :

1. Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai ;
2. Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
3. Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

Ces modalités seront appliquées en tenant compte des contraintes de chaque service.

Il est possible de fractionner la journée de solidarité en demi-journées ou en heures.

*La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une « journée de solidarité » pour l'autonomie des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie. Elle consiste, pour tous les salariés, à travailler un jour de plus par an sans rémunération supplémentaire.*

### **TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les directeurs et chefs de service ont, chacun en ce qui le concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent 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 leur service.

#### **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.

Il existe 4 types de cycles :

- Le cycle hebdomadaire standard,
- Le cycle hebdomadaire standard aménagé,
- Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines,
- Le cycle spécifique.

Chaque responsable hiérarchique 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 sur 5 jours ou 37 heures 30 sur 5 jours ou 39 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum
- Plages horaires de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h (17 h le vendredi)
- Plages horaires obligatoires : 9 heures - 11 heures 30 et 14 heures - 16 heures 30

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

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 4 jours ½
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum
- Plages horaires de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h (17 h le vendredi)
- Plages horaires obligatoires : 9 heures - 11 heures 30 et 14 heures - 16 heures 30

### **Article 9.3 – Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines**

Ce cycle prévoit d'effectuer les obligations horaires de 2 semaines (70 heures) sur 9 jours de travail effectif.

Les plages horaires et temps de pause sont ceux prévus dans le planning de fonctionnement de la structure, du service ou de la direction, validé par le Comité Technique.

### **Article 9.4 – Les cycles spécifiques**

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- En fonction des besoins spécifiques du service public,
- En respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- Après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

*Le travail de nuit correspond à une période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures (article 3, décret n° 2005-815 du 25 août 2000)*

*Horaires décalés notion de tôt le matin soit avant 8 heures, tard le soir soit après 18 heures*

### **Article 9.5 – Les horaires variables**

Le régime des horaires variables sera mis en œuvre sur les sites équipés d'un matériel de pointage et sera soumis aux règles suivantes :

- Amplitude horaire : 7h30 – 18h30.  
Les heures effectuées en dehors de ce créneau horaire ne seront pas pris en compte pour le calcul hebdomadaire du temps de travail.
- Temps de présence journalier obligatoire : 5 heures.
- Pause méridienne minimale : 45 minutes à poser entre 11 heures 30 et 14 heures.

Le temps de travail de chaque agent est calculé à la fin de chaque semaine. Les crédits hebdomadaires de temps de travail peuvent être récupérés dans la limite d'une demi-journée par mois. Les crédits hebdomadaires accumulés seront reportés d'un mois sur l'autre dans la limite de 8 heures, sans remise à zéro au 31/12 de l'année.

Le niveau requis de présence obligatoire des agents sur les plages variables et sur les horaires consacrés à l'accueil du public est défini par chaque responsable hiérarchique, en fonction des nécessités de service, et conformément aux projets de service.

### **Article 9.6 – les agents annualisés**

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35 heures hebdomadaire par an.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- En fonction des besoins spécifiques du service public,
- En respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- Après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

L'annualisation du temps de travail consiste à faire varier les cycles de travail d'un agent afin de les mettre en adéquation avec les besoins du service tout en lui versant une rémunération identique tous les mois

*Voir fiche n° 1 en annexe : méthodologie de calcul d'un cycle de travail annualisé*

### **Article 9.7 – 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 demander la modification de ce contrat dans la limite de deux fois par an sauf cas exceptionnel (maladie, changement de situation familiale), sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable afin de ne pas perturber le fonctionnement du service.

Seront possibles les changements ponctuels et exceptionnels de 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 à l'avis du 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 chef de service construit, en collaboration et concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

#### **Article 10 – Le temps partiel**

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le responsable de service 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, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

#### Article 12.1 – Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1<sup>er</sup> 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 14).

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 le chef de service.

#### **Exemple :**

*Un agent à temps complet a opté pour un cycle standard aménagé qui lui permet de ne pas travailler le vendredi après-midi.*

*Son planning de travail est le suivant :*

*Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 8 heures par jours, soit 32 heures hebdomadaires*

*Vendredi matin : 3 heures*

*Il souhaite poser le mercredi en congé : 1 journée lui sera décomptée de son droit de 25 jours de congés annuels et il devra travailler 4 x 7 heures, donc 28 heures hebdomadaires. Il travaillera donc normalement lundi, mardi, jeudi, et le vendredi matin il devra travailler 4 heures.*

*Il souhaite poser le vendredi matin en congé : 1 demi-journée lui sera décomptée de son droit de 25 jours de congés annuels et il devra travailler 4,5 x 7 heures, donc 31 heures ½ hebdomadaires. Sur les autres jours de la semaine, il disposera donc d'1/2 heure à récupérer.*

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

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

Temps de travail	Nombre de jour 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 ne sont pas récupérés.

### **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 agents, originaires des DOM-TOM et de la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon, peuvent prétendre, tous les 3 ans, en plus de leurs congés annuels à une bonification de congé maximale de 30 jours consécutifs – soit une durée totale du congé bonifié de 64 jours ouvrables consécutifs.

L'autorisation est donnée par le chef de service en fonction des nécessités de service et si la résidence habituelle de l'agent se situe dans le pays d'origine. 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 chef de service, au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis du chef de service 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 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 12.2.6 – Report de congés sur l’année N+1

Le report de congés est autorisé jusqu’au 31 janvier de l’année N+1 et limité à 5 jours.

### Article 12.3 – Les jours RTT

#### Article 12.3.1 – Régime des jours RTT

Les agents travaillant **37 heures 30** par semaine bénéficient de 15 jours RTT.

Les jours RTT sont attribués au trimestre et devront être pris dans le trimestre à hauteur de 50%.

Les jours RTT sont proratisés dans les cas suivants :

- L’entrée ou la sortie d’un agent au cours d’année
- Le temps partiel

%	100	90	80	70	60	50
Jours ARTT	15	13,5	12	10,5	9	7,5

Les jours RTT ainsi proratisés sont arrondis au demi supérieur.

Les agents travaillant **39 heures** par semaine bénéficient de 23 jours RTT.

Les jours RTT sont attribués au trimestre et devront être pris dans le trimestre à hauteur de 50%.

Les jours RTT sont proratisés dans les cas suivants :

- L’entrée ou la sortie d’un agent au cours d’année
- Le temps partiel

%	100	90	80	70	60	50
Jours ARTT	23	20,7	18,4	16,1	13,8	16,1

Les jours RTT ainsi proratisés sont arrondis au demi supérieur.

Les agents peuvent fractionner les jours RTT en ½ journée (s) ou en journée (s). Le fractionnement en heures n’est pas possible (tout le temps que les outils informatiques ne sont pas opérationnels).

Les agents doivent obligatoirement avoir soldé les jours RTT au 31 décembre de chaque année. Les jours RTT non pris seront alors perdus.

#### Article 12.3.2 – Jours RTT et maternité

Un agent en congé de maternité ne peut pas perdre le bénéfice de ses jours RTT.

### **Article 12.3.3 – Jours RTT et congé de maladie**

La période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail. Les journées RTT doivent donc être proratisées en fonction de la durée des arrêts maladie.

La réduction de jours ARTT s'applique à tout congé pour raison de santé, selon les conditions suivantes :

Pour les agents qui travaillent 37 heures 30 par semaine :

1 jour RTT sera retiré dès lors que l'agent aura été absent 15 jours ouvrés pour raison de santé sur une année (soit 2 jours pour 30 jours d'absence...).

Le comptage des jours d'absence se fait uniquement sur les jours travaillés.

Le nombre de jours RTT est automatiquement réduit dès lors que le nombre de jours d'absence est dépassé.

Pour les agents qui travaillent 39 heures par semaine :

1 jour RTT sera retiré dès lors que l'agent aura été absent 10 jours ouvrés pour raison de santé sur une année (soit 3 jours pour 30 jours d'absence...).

Le comptage des jours d'absence se fait uniquement sur les jours travaillés.

Le nombre de jours RTT est automatiquement réduit dès lors que le nombre de jours d'absence est dépassé.

*Il est fait application des dispositions statutaires suivantes :*

*Loi de finances n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 pour 2011 – article 115*

*Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances 2011 n° 2010-1657 du 29 décembre 2010*

### **Article 12.3.4 – Don de jours de congés ou RTT**

Il est fait application du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Les agents peuvent faire don de leurs jours de congés ou RTT de façon anonyme.

Le don se fait au profit d'un autre agent public 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 indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent bénéficiaire peut recevoir jusqu'à 90 jours par an et par enfant (fractionnables sur avis du médecin de l'enfant).

#### **Article 12.4 - 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 en août.

#### **Article 12.5 – Planification des congés**

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

#### **Article 12.6 – Demandes de congés**

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service 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 chef de service 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 de 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.

#### **Article 14 – Les jours de fractionnement**

Le décret n° 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 1<sup>er</sup> 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.

Les agents doivent obligatoirement avoir soldé les jours de fractionnement au 31 décembre de chaque année.

## **Article 15 – Le compte Epargne Temps**

### **Article 15.1 – Conditions d'ouverture**

Tous les agents titulaires peuvent bénéficier d'un compte épargne temps (CET).

Les agents non titulaires doivent avoir un an d'ancienneté pour en bénéficier.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (ceux qui avaient antérieurement acquis des droits en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler pendant la période de stage).
- Les agents exerçant les fonctions d'enseignement et dont les obligations horaires ont été définies dans des statuts particuliers (exemple : professeur d'enseignement artistique)
- Les agents de droit privé (apprenti, emplois aidés,...)

### **Article 15.2 – Conditions d'alimentation**

L'alimentation se fait en journée.

Les agents peuvent épargner les congés annuels, les jours de fractionnement et les jours RTT.

Les agents ne peuvent épargner les récupérations d'heures supplémentaires.

Le compte épargne temps est plafonné à 60 jours.

Concernant les congés annuels, l'agent doit poser au moins 20 jours de congés. Seuls les congés allant au-delà de 20 jours peuvent être épargnés.

Ces 20 jours sont proratisés en fonction de la durée de travail de l'agent sur l'année.

Concernant les RTT, l'agent pourra épargner des jours RTT dans la limite de 12 jours par année.

Le droit à épargner est ouvert le 1<sup>er</sup> décembre de l'année n pour épargner les congés ou jours RTT de l'année n, et ce jusqu'au 15 janvier de l'année n+1.

La demande d'épargne émane de l'agent et se fait auprès du service temps de travail.

### **Article 15-3 – Conditions d'utilisation**

La pose se fait en journée.

Les jours épargnés sur le compte épargne temps sont consommés sous la forme de congés.

Un agent peut consommer son compte épargne temps dès lors qu'il a épargné au moins 1 jour.

Le compte épargne temps n'a pas de délai d'utilisation. Dès lors que le compte épargne temps est ouvert, les jours épargnés peuvent être utilisés à tout moment de la vie professionnelle sans aucun délai d'expiration.

Lorsque l'agent souhaite consommer ses jours CET et que cela génère une absence de plus de 30 jours consécutifs, il doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance.

L'agent dispose de plein droit de ses jours CET accumulés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET en cas de détachement, de mutation dans une autre collectivité, en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ou encore de disponibilité, de congé parental, etc...

*Voir fiche n° 2 en annexe : le changement de situation*

#### **Article 15-4 – Monétisation du compte épargne temps**

Pour les 20 premiers jours : seule l'utilisation sous forme de congés est possible.

Du 21<sup>ème</sup> jour au 60<sup>ème</sup> jour épargné : l'option entre le congé et la monétisation est ouverte à l'agent, sous forme :

- De paiement forfaitaire des jours épargnés en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :
  - Catégorie A : 125 € brut par jour,
  - Catégorie B : 80 € brut par jour,
  - Catégorie C : 65 € brut par jour.
- De conversion des jours en points de retraite additionnelle (RAFP) pour les fonctionnaires CNRACL uniquement.

### **TITRE V – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

L'autorisation d'absence donne le droit à l'agent de s'absenter en raison d'un évènement.

Les autorisations d'absence sont accordées selon les nécessités de service.

Les absences sont majorées d'un éventuel délai de route, dès lors que la distance « aller » est supérieure à 250 km, dans la limite du temps nécessaire, et les durées suivantes :

- Aller entre 250 et 400 km : 1 demi-journée pour l'aller et 1 demi-journée pour le retour
- Aller à plus de 400 km : 1 journée pour l'aller et 1 journée pour le retour.

Les temps de trajet ayant lieu en dehors des horaires de l'agent ne peuvent être récupérés.

La durée des autorisations d'absence n'est pas proratisée selon la quotité de travail de l'agent.

Quand l'agent en congés (CP, RTT, récupération, CET) et qu'un évènement (à l'exception du décès) intervient pendant cette période, il ne peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour cet évènement. Quand l'évènement (à l'exception du décès) intervient quand l'agent est en repos, il ne peut pas non plus bénéficier de cette autorisation d'absence.

Pour être validées, les autorisations d'absence devront obligatoirement être accompagnées des pièces justificatives adéquates.

Les remplaçants et agents occupant des emplois non permanents doivent justifier d'un an d'ancienneté en continu dans la collectivité (à l'exception du décès).

*Voir fiches n° 3 et 3 suite en annexe : Tableau des autorisations spéciales d'absence et liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie*

## ANNEXES

## Fiche n° 1

### Méthodologie de calcul d'un cycle de travail annualisé

#### 1 – La définition d'un cycle de travail annualisé nécessite en premier lieu le calcul du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif annuel doit faire l'objet d'un décompte précis : calcul des heures à effectuer en fonction des jours, des semaines, des saisons.....

2 – Dans un deuxième temps doit être calculé le temps de travail à rémunérer, afin de connaître le temps de travail qui définit l'emploi dans la délibération de création du poste. Le calcul est le suivant :

$$(\text{Temps de travail effectif}) \times 1\,820 / 1\,600 = (\text{Temps de travail rémunéré})$$

Par exemple, pour un poste dont le temps de travail est de 900 heures :  $900 \times 1820 / 1600 = 1023,75$  heures ou 1 023 heures 45 minutes

*\*1 820 heures = 52 semaines x 35 heures*

3 – Les éventuels jours de fractionnement doivent être ajoutés à hauteur du nombre d'heures à effectuer quotidiennement. Par exemple :

$$1\,023,75 / 228 (\text{nombre moyen de jours travaillés par an}) = 4,49 \text{ heures ou } 4 \text{ heures } 29$$

Chaque jour de congé supplémentaire doit être comptabilisé à hauteur de 4,49 heures.

4 – Le total du temps de travail rémunéré doit être ramené sur une semaine afin de connaître la quotité de temps de travail du poste. Par exemple, avec une hypothèse de 2 jours de fractionnement supplémentaires (soit 8,98 heures supplémentaires à rémunérer) :

$$1\,032,73 / 52 (\text{nombre de semaines dans l'année}) = 19,86 \text{ heures hebdomadaires ou } 19 \text{ heures } 52 \text{ minutes}$$

La délibération de la collectivité crée donc un poste à temps non complet de 20 heures par semaine. Cette durée hebdomadaire sert de référence à la rémunération.

5 – Enfin la journée de solidarité doit être calculée dans le planning annuel au prorata du temps de travail :

$$7 \text{ heures} \times 19,86 / 35 = 3,97 \text{ heures ou } 3 \text{ heures } 58 \text{ minutes}$$

#### Modalité de calcul d'une annualisation

Temps de travail effectif (A)	900,00
Temps de travail rémunéré (B) (A) * 1 820 / 1 600	1 023,75
Temps de travail quotidien (C) (B) / 228	4,49
2 jours de fractionnement (D) 2 * (C)	8,98
Soit temps de travail rémunéré global (E) (B) + (D)	1 032,73
Nombre d'heures à rémunérer sur une semaine (F) (E) / 52	19,86
Soit en minutes	19,52
Durée de la journée de solidarité (G) 7 * (F) / 35	3,97
Soit en minutes	3,58
Temps de travail effectif global (en heures) (A) + (G)	903,58
Temps de travail rémunéré global en heures (E)	1 032,44

### Situation en cas de congé de maladie

Lorsque l'agent dont le temps de travail est annualisé se trouve en congé de maladie, sa période d'absence est comptabilisée de la façon suivante :

- Si le congé de maladie intervient un jour normalement travaillé, les heures de travail sont considérées comme faites ;
- Si le congé de maladie intervient un jour de congé annuel validé, le jour de maladie l'emporte sur le jour de congé, ce dernier pouvant être reporté avant le 31 décembre de l'année N ou sur l'année N + 1 ;
- Si le congé de maladie intervient un jour non travaillé, le décompte des heures de travail n'est pas impacté.

### Situation en cas de formation

Lorsque l'agent est en formation, le temps passé en formation est comptabilisé en temps de travail effectif.

- Si un jour de formation coïncide avec le jour de repos habituel de l'agent, le temps de formation peut être soit rémunéré, soit compensé par un repos ultérieur.

- L'établissement d'un planning prévisionnel annuel assure une meilleure gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence les jours travaillés et les horaires, les jours de congés annuels et les autres jours non travaillés.
- Les heures supplémentaires réalisées par un agent au temps de travail annualisé ne peuvent être constatées qu'à la fin de l'année en cas de dépassement de la borne horaire de 1 607 heures annuelles.
- Néanmoins, un contrôle des heures effectuées – tous les trimestres par exemple – permet d'ajuster l'organisation du temps de travail sur le reste de l'année afin d'éviter que les agents ne génèrent pas trop d'heures supplémentaires.

## Fiche n° 2

### Compte Epargne Temps – Changement de situation

Situation	Maintien des jours	Utilisation des jours
Mutation	OUI	OUI + possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités
Détachement auprès d'une collectivité ou d'un établissement public	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité d'accueil + possibilité de conventionnement entre les 2 collectivités
Détachement dans une autre fonction publique	OUI	NON
Mise à disposition	OUI	NON sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil
Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale	OUI	OUI selon les modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine
Congé parental, disponibilité, position hors cadres, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, sanitaire et civile de la police nationale	OUI	NON
Radiation	OUI	Le C.E.T. doit être soldé au départ de l'agent
Décès	OUI	Indemnisation des ayants droit : le nombre de jours est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès (uniquement si un CET était ouvert). Ce dispositif s'applique même si la délibération n'a pas ouvert la possibilité de monétisation des jours épargnés

### Fiche n° 3

#### Les autorisations spéciales d'absence

Evènement	Durée	Observations	Justificatif	Modalités de pose
<b>Autorisations liées à la famille et aux fêtes religieuses</b>				
Mariage, PACS de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs	Sous réserve des nécessités de service – l'absence doit être accolée à la journée du mariage ou du PACS	Certificat de mariage ou de PACS	Jours ou demi-journées
Mariage, PACS d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs	Sous réserve des nécessités de service – l'absence doit être accolée à la journée du mariage ou du PACS	Certificat de mariage ou de PACS	Jours ou demi-journées
Décès conjoint (ou pacsé ou concubin) Enfant (y compris enfant du conjoint)	5 jours ouvrables consécutifs ou non	Dans les 15 jours calendaires suivant le décès	Acte de décès,	Jours ou demi-journées
Maladie grave conjoint, enfant, parents	De 1 à 5 jours		Certificat médical, justificatif (voir liste des maladies fiche n° 3)	
Décès parents, beaux-parents, petits-enfants	3 jours ouvrables consécutifs ou non	Dans les 15 jours calendaires suivant le décès	Acte de décès	Jours ou demi-journées
Décès grands-parents, frères et sœurs	1 jour ouvrable	Dans les 15 jours calendaires suivant le décès	Acte de décès	Jour ou demi-journée
Décès beaux-frères et belles-sœurs, les beaux-fils et belles-filles, les neveux et nièces	1 jour	Le jour de la cérémonie	Acte de décès	Jour
Enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour possibilité de doubler si l'agent assure seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisations d'absence	Sous réserve des nécessités de service. Enfant de moins de 16 ans ou handicapés	Pièces justificatives	

Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse et après l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation d'absence de droit		
Agent ou conjoint/concubin engagé dans un parcours de PMA Procréation Médicalement Assistée	3 autorisations d'absence maximum			
Femmes enceintes au-delà du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Facilité d'horaires dans la limite d'une heure par jour	Sous réserve des nécessités de service et de l'avis du médecin de prévention		
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur avis du médecin de prévention si les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service		
Allaitement de l'enfant	Dans la limite d'une heure par jour	En fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant		
Rentrée scolaire	½ journée. 1 jour pour les parents d'enfants souffrant d'un handicap	Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service accordée à l'agent parent d'un enfant entrant jusqu'en 6 <sup>ème</sup> incluse, le jour de la rentrée ou un autre jour, selon l'établissement	Certificat de scolarité, justificatif MDPH, le cas échéant, à fournir dans les 15 jours	Demi-journée fractionnable, jour
Fêtes religieuses autres que les fêtes légales	Voir circulaire ministérielle du 10 février 2012	Sous réserve des nécessités de service.		
<b>Autorisations liées à des sujétions personnelles</b>				
Surveillance médicale des agents : examen médical d'embauche ou périodique, examens complémentaires ou particuliers	Durée de l'examen	Dans la mesure du bon fonctionnement du service		
Don du sang	Durée du déplacement et du don	Dans la mesure du bon fonctionnement du service lorsque les collectes ont lieu pendant les heures de service		

Autorisations liées à des mandats extraprofessionnels				
Représentant d'une association ou d'une mutuelle	9 jours ouvrables par an maximum	Sous réserve des nécessités de service.		Demande au moins 15 jours avant présentation de la convocation
Membres des commissions d'adoption	Durée de la réunion	Sous réserve des nécessités de service. Présentation du mandat et de la convocation		
Membres de conseils d'administration des organismes de Sécurité Sociale	Durée du trajet et de la réunion	Autorisation de droit		
Fonctions de représentation des parents d'élève	Durée de la réunion	Dans la mesure de la comptabilité avec le fonctionnement du service. Sur présentation des pièces justificatives		
Autorisations liées à des motifs civiques				
Assesseur ou délégué de liste aux élections prud'hommales	Durée du scrutin	Sous réserve des nécessités de service	Présentation des pièces justificatives	
Participation à un jury d'assises	Durée de la session	Autorisation de droit. Rémunération de laquelle peut être déduite l'indemnité de session		
Autorisations liées aux mandats locaux				
Participation aux sessions des assemblées délibérantes	Durée de trajet et de la session	Autorisation de droit justifiée par une demande de l'agent le plus tôt possible.	Présentation des pièces justificatives	
Crédit d'heures à l'autorité exécutive locale	Crédit d'heures forfaitaire et trimestriel selon la nature et la population de la collectivité proratisée selon la quotité de temps de travail	Autorisation de droit sur demande au moins 3 jours à l'avance Absence non rémunérée (sauf partiellement pour les maires et adjoints au maire)		
Autorisations liées à la qualité de sapeur-pompier volontaire				
Missions opérationnelles et actions de formation	Une convention est négociée entre la CAC et le SDIS Manche			

## Fiche n° 3 (suite)

### Liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie

Arrêtés du 14.03.86 et du 30.07.87

1. Hémopathies graves
2. Insuffisance respiratoire chronique grave
3. Hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère
4. Lèpre mutilante ou paralytique
5. Maladies cardiaques et vasculaires :
  - o Angine de poitrine invalidante
  - o Infarctus myocardique
  - o Suites immédiates de la chirurgie cardio-vasculaire
  - o Complications invalidantes des artériopathies chroniques
  - o Troubles du rythme et de la conduction invalidants
  - o Cœur pulmonaire post-embolique
  - o Insuffisance cardiaque sévère
6. Maladies du système nerveux
  - o Accidents vasculaires cérébraux
  - o Processus expansifs intracrâniens ou intrarachidiens non malins
  - o Syndromes extrapyramidaux
  - o Syndromes cérébelleux chroniques
  - o Sclérose en plaques
  - o Myélopathies
  - o Encéphalopathies subaiguës ou chroniques
  - o Neuropathies périphériques
  - o Amyotrophies spinales progressives
  - o Myasthénie
7. Affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité
8. Néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation
9. Rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs
10. Maladies invalidantes de l'appareil digestif :
  - o Maladie de Crohn
  - o Rectocolite hémorragique
  - o Pancréatites chroniques
  - o Hépatites chroniques cirrhogènes
11. Colagénoses diffuses, polymyosites
12. Endocrinopathies invalidantes
13. S'ajoutent à cette liste, les 5 affections ouvrant droit au CONGE DE LONGUE DUREE :
  - o Tuberculose
  - o Maladie mentale
  - o Affection cancéreuse
  - o Poliomyélite antérieure aiguë
  - o Déficit immunitaire grave et acquis (SIDA).