



# **RÈGLEMENT D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES FIUM'ORBU CASTELLU**

<b>1. Préambule</b> .....	4
<b>1.1. Les objectifs et enjeux du règlement du temps de travail</b> .....	4
<b>1.2. La méthodologie et le calendrier de travail</b> .....	4
<b>1.3. Les textes de référence</b> .....	4
<b>2. L'objet et le champ d'application du règlement</b> .....	6
<b>3. La durée du travail</b> .....	7
<b>3.1 La durée annuelle de travail effectif</b> .....	7
<b>3.2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail</b> .....	9
<b>3.3. La journée de solidarité</b> .....	9
<b>3.4. Les cycles de travail</b> .....	10
<b>3.5. La durée hebdomadaire de travail effectif</b> .....	10
<b>3.6. La durée quotidienne de travail effectif</b> .....	11
<b>4. Les horaires de travail</b> .....	11
<b>4.1. Les horaires fixes</b> .....	11
<b>4.2. Les horaires variables</b> .....	12
<b>4.3. Les horaires aménagés en cas de températures</b> .....	12
<b>extrêmes</b> .....	12
<b>5. Le suivi et le contrôle de la durée du travail</b> .....	13
<b>5.1. Année de référence</b> .....	13
<b>6. Les temps de repos et de pause</b> .....	14
<b>6.1. Les temps de repos</b> .....	14
<b>6.2. La pause méridienne</b> .....	14
<b>6.3. Les autres temps de pause</b> .....	14
<b>6.4. Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage</b> .....	14
<b>7. Le temps partiel</b> .....	15
<b>7.1. Le temps partiel sur autorisation</b> .....	15
<b>7.2. Le temps partiel de droit</b> .....	15
<b>7.3. Les dispositions communes au temps partiel sur</b> .....	16
<b>autorisation et de droit</b> .....	16
<b>8. Les congés annuels</b> .....	16
<b>8.1. Les droits à congés annuels</b> .....	16
<b>8.2. La gestion des congés annuels</b> .....	17
<b>8.3. Les jours de fractionnement</b> .....	19
<b>9. Les jours de RTT pour les agents bénéficiant du cycle</b> <b>hebdomadaire supérieur à 35 heures</b> .....	20
<b>9.1. Les droits à RTT</b> .....	20
<b>9.2. La gestion des RTT</b> .....	21

93. La réduction des droits à RTT .....	22
10. Les jours de pénibilité .....	23
11. Le don de jours de repos.....	23
11.1. Le principe .....	23
11.2. La procédure.....	24
12. Les absences pour raison de santé .....	25
12.1. Le cas des agents titulaires et stagiaires .....	25
12.2. Le cas des agents contractuels .....	26
12.3. Le jour de carence .....	27
12.4. Le temps partiel thérapeutique .....	27
12.5. Pose de congé à l'issue d'un congé pour raison médicale.....	29
13. Les autorisations spéciales d'absence .....	29

## 1. Préambule

### 1.1. Les objectifs et enjeux du règlement du temps de travail

La démarche d'élaboration de ce règlement du temps de travail commun à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes s'inscrit dans le cadre de deux objectifs stratégiques :

- 1<sup>er</sup> objectif : harmoniser et formaliser les pratiques et procédures en matière d'organisation et de gestion du temps de travail afin de tendre vers une équité de traitement entre les agents ;
- 2<sup>ème</sup> objectif : donner un cadre et des règles générales communes dans le but d'améliorer les conditions de vie au travail et de favoriser l'émergence d'une culture commune afin de maintenir l'engagement et la motivation des agents au quotidien en donnant du sens au travail.

De ces principaux objectifs découlent plusieurs enjeux :

- Un enjeu réglementaire sur l'obligation pour la Communauté de Communes de respecter la durée annuelle légale de 1607 heures, à laquelle la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ne permet plus de dérogation.
- Un enjeu de maintien et de qualité du service public en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public.
- Un enjeu de garantie de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Sa mise en pratique au quotidien constitue, en effet, un des facteurs garantissant la qualité de vie au travail pour l'ensemble des agents en promouvant des pratiques innovantes en matière de temps de travail qui sont à la fois gage d'efficacité et de bien-être au travail.

Le présent règlement du temps de travail prend ainsi en compte ces différentes dimensions.

### 1.2. La méthodologie et le calendrier de travail

Ce règlement du temps de travail a été élaboré, en concertation avec les agents, des réunions de travail et d'explication ont été organisées dans chaque service de la collectivité.

Le présent règlement a reçu l'avis favorable du Comité technique le XXX et a été adopté par l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes le XXX.

### 1.3. Les textes de référence

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, relatif à l'indemnisation du droit à congé ;
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- La directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 du Parlement européen et du Conseil concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail et la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE) relative à cette directive ;
- Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, relatif aux modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation ;
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours épargnés sur le CET ;

Certaines des dispositions du présent règlement pourront éventuellement être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

## 2. L'objet et le champ d'application du règlement

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion du temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires et sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Communauté de Communes;
- Les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- Les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- Aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- Aux agents qui se trouvent en position de disponibilité. Plus particulièrement, ces agents ne peuvent bénéficier d'aucun des congés statutaires prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé annuel, congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, etc.).

Le présent règlement est exécutoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour l'ensemble des agents de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu.

Le présent règlement a été conçu comme un outil pédagogique. Il constitue un document de référence pour la totalité des agents quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs affectations géographiques. Le non-respect par un agent des règles édictées peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### **3. La durée du travail**

#### **3.1 La durée annuelle de travail effectif**

##### *a) Dispositions générales*

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

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation validées par l'employeur en incluant les temps de trajet ;
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période d'astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- Les périodes de congé pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident du travail, maladie professionnelle, congé maternité...) ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles et divers accompagnements proposés par la collectivité (ex : psychologue du travail, assistante sociale...) en incluant le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de la visite.

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein (y compris journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Exemple de calcul de la durée annuelle de travail pour un agent travaillant 35 heures, avec un cycle de 5 jours par semaine :

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
<b>Nombre de jours ouvrables (d) = (a) - (b + c)</b>	<b>253</b>

Droits à congés annuels (e)	25
Droits à jours ARTT (f)	-

Nombre de jours ouvrés (g) = (d) - (e + f)	228
Durée hebdomadaire de travail de référence (h)	35,00
Nombre de jours travaillés par semaine (i)	5
<b>Durée journalière du travail (j) = (h) / (i)</b>	<b>7</b>
Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j)	1 596
Arrondi à (l)	1 600
<b>Durée de la journée de solidarité (m)</b>	<b>7</b>
Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m)	1 607

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps non complet est calculée en fonction de la quotité horaire de l'emploi occupé.

### *b) Les contraintes particulières de travail des agents exerçant les métiers d'agents de collecte*

En conformité avec l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du travail peut être réduite, par délibération de la collectivité, après avis du comité technique, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Par délibération **du xx décembre 2021**, la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu a souhaité reconnaître les contraintes particulières de travail des agents exerçant le métier d'agent de collecte et a porté la durée annuelle de travail de ces agents à 1 557 heures annuelles (journée de solidarité comprise) pour un agent à temps plein.

### 3.2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

La durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures ;

Si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail ;

Un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives doit être systématiquement observé entre deux prises de service (à ce titre et uniquement à ce titre, il est précisé que l'agent, qu'il soit à horaires fixes ou variables, pourra déroger au fait d'être présent sur ses temps de présence obligatoire) ;

La durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

L'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, incluant si possible un dimanche.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents.

### 3.3. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, la journée de solidarité est accomplie par le travail de 7 heures supplémentaires non rémunérées au cours de l'année.

La durée de la journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail effectif pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

Les heures correspondant à la durée de la journée de solidarité viennent majorer la durée annuelle de travail effectif devant être réalisée :

- à raison de 1 600 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit 1 607 heures, pour les agents à temps complet ;
- ou pour les agents bénéficiant d'une réduction de la durée annuelle du temps de travail, à raison de 1 550 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit 1 557 heures pour les agents à temps complet.

Tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année.

### **3.4. Les cycles de travail**

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, les agents peuvent être soumis soit :

- à un cycle de travail hebdomadaire ;
- à des cycles pluri-hebdomadaires (saisonnalité) ;
- à des cycles annuels (annualisation).

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire théorique de travail de l'agent est identique tout au long de l'année.

Les cycles de travail pluri-hebdomadaires ou annuels, auxquels pourraient être soumis les agents pour nécessité de service, sont définis au sein des annexes spécifiques du présent document. Ils sont préalablement soumis à l'avis du Comité technique.

Au sein de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, le cycle hebdomadaire est organisé par principe sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir.

D'autres cycles et bornes hebdomadaires peuvent être définis de manière spécifique pour répondre aux particularités du métier et seront dès lors précisés par une annexe spécifique au présent règlement.

### **3.5. La durée hebdomadaire de travail effectif**

Le temps de travail des agents de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est organisé par principe selon trois durées hebdomadaires de référence :

- de 35 heures sur 5 jours pour les agents à temps complet. (cf. annexe 2) ;
- de 39 heures sur 5 jours pour les agents à temps complet. (cf. annexe 2) ;
- de 37 heures et 30 minutes sur 5 jours pour les agents à temps complet (cf. annexe 2).

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

La durée hebdomadaire de travail applicable aux agents exerçant à temps partiel est calculée au prorata.

### **3.6. La durée quotidienne de travail effectif**

La durée quotidienne de travail effectif des agents de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est identique tout au long de l'année et fixée à :

- 7 heures et 02 minutes pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures ;
- 7 heures et 32 minutes pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 37 heures et 30 minutes ;
- 7 heures et 50 minutes pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 39 heures.

Ces durées quotidiennes théoriques s'appliqueront également aux agents positionnés sur des cycles de travail particuliers (autres qu'hebdomadaires).

Ces durées quotidiennes théoriques seront proratisées selon la quotité de temps de travail de l'agent.

## **4. Les horaires de travail**

Les horaires de travail des agents de la Communauté de Communes peuvent être soit fixes, soit variables, indépendamment des différents cycles de travail auxquels ils sont assujettis.

### **4.1. Les horaires fixes**

Certaines missions et certains postes de travail nécessitent de fonctionner en horaires fixes notamment pour des considérations liées à la présence nécessaire d'un effectif donné, à la spécificité des tâches à accomplir, dans des situations de travail posté et de façon plus générale, dès lors que les fonctions sont incompatibles avec le principe des horaires variables.

Les horaires de travail sont définis éventuellement par le chef de service, en lien avec le Directeur, compte tenu des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public. Ils peuvent varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning préétabli et concerté en amont avec les agents.

Les horaires de travail des agents soumis à un cycle annuel peuvent être ajustés en cours d'année, à l'initiative du chef de service mais en concertation avec le ou les agents concernés, pour tenir compte d'une évolution de la charge de travail, des aléas du service, voire des aléas personnels ou familiaux exceptionnels.

## 4.2. Les horaires variables

Conformément à l'article 6 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la possibilité de travailler selon un horaire variable est organisée selon les modalités suivantes, sous réserve des nécessités de service (concerne notamment **l'Office de Tourisme et les activités piscine**).

Plage variable du matin		Plage fixe du matin		Plage variable méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage variable de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h30	9h15	9h15	11h30	11h30	14h	14h	16h15	16h15	19h30

Au cours des plages fixes d'une durée de 4h et 30 minutes par jour, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. En revanche, chaque agent peut choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, sous réserve du respect de l'amplitude quotidienne maximale de travail.

La période de référence pour la gestion des horaires variables est le mois. Durant cette période, chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant aux durées annuelles et hebdomadaires qui lui sont applicables.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent soumis à horaire variable est opéré par le biais d'un document de gestion des temps et des absences, et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Le dispositif d'horaires variables doit être organisé en conciliation avec les obligations de continuité de service public et les nécessités de service. Chaque Service pourra ainsi si nécessaire, fixer des plages d'ouverture des services nécessitant la présence d'un effectif minimal (cf. annexes).

## 4.3. Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes

Le travail par fortes chaleurs et notamment au-dessus de 33 °C (recommandation CNAMTS R.226) présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail dont certains peuvent être mortels. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, la Direction Générale pourra mettre en œuvre de nouveaux horaires et en informera les agents concernés. Les horaires de travail et/ou d'ouverture au public des services seront alors modifiés (avec une information des usagers).

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

## **5. Le suivi et le contrôle de la durée du travail**

Pour les agents concernés par le dispositif des horaires variables (Office de Tourisme et activité piscine), un décompte du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent sera opéré avec l'appui d'un outil de gestion des temps et des absences.

Pour l'ensemble des agents de la collectivité, notamment ceux à horaires fixes, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité de leur supérieur hiérarchique direct.

### **5.1. Année de référence**

Le calendrier de gestion des temps permet de définir la période annuelle de déclenchement des droits et de constatation des soldes.

Elle se cale sur :

- L'année scolaire pour les unités de travail suivantes : Activité piscine (soit un calendrier du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1)
- L'année civile pour tous les autres secteurs, du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N avec une date possible de report des congés et RTT fixé au 30 avril de l'année N+1.

## **6. Les temps de repos et de pause**

### **6.1. Les temps de repos**

En dehors des dérogations prévues par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives et d'un repos hebdomadaire qui ne peut être inférieur à trente-cinq heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

### **6.2. La pause méridienne**

L'ensemble des agents de la Communauté de Communes bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes. Sous réserve de la prise en compte des nécessités de service et du respect des règles précédemment édictées, un temps de pause méridienne supérieur peut être fixé.

Pour les agents soumis au dispositif d'horaires variables, la pause méridienne doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet.

La pause méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.

La pause méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif, à l'exception des cas où la collectivité exige que l'agent soit à sa disposition.

### **6.3. Les autres temps de pause**

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes non fractionnable considéré comme du temps de travail:

- le temps de pause ne peut pas être placé au début ou à la fin du service ;
- le temps de pause ne peut pas être intégré à la pause méridienne, ni placé juste avant ou juste après.
- 

### **6.4. Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage**

Les agents tenus de porter une tenue de travail, un équipement de protection individuelle (EPI) ou tout autre tenue spécifique en raison de leurs missions, et/ou exerçant des missions impliquant un temps de douche à l'issue de leur service, bénéficient d'un temps d'habillage (en début de service) et d'un temps de déshabillage et de douche (à la fin du service).

Les fonctions concernées sont précisées dans les annexes spécifiques correspondantes.

## **7. Le temps partiel**

### **7.1. Le temps partiel sur autorisation**

#### *a) Les modalités d'organisation*

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), en activité ou en service détaché et les agents contractuels.

#### *b) La procédure de demande*

Par principe, les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents à tout moment de l'année. L'agent émet une demande de travail à temps partiel pour une durée de 6 mois ou 1 an. La demande est formulée au moins 2 mois avant le début du temps partiel.

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent pour prendre en considération une situation personnelle particulière (événements familiaux, santé...).

Toutefois, par exception et pour répondre à des considérations personnelles particulières, des demandes motivées d'évolution de la quotité de travail peuvent intervenir en dehors de la période précédemment définie.

### **7.2. Le temps partiel de droit**

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

•

### **7.3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit**

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour six mois ou un an, renouvelable pour la même durée dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

## **8. Les congés annuels**

### **8.1. Les droits à congés annuels**

Pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine. La durée du droit à congés annuels est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
- congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale ;
- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ;
- congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT ;
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé de solidarité familiale ;
- congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent par la collectivité dans

les conditions décrites en annexe 1.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

*Exemple : si un agent travaille 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, ses droits à congés annuels sont calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle) / 12 mois = 18,75 jours, arrondis à 19 jours de congés annuels.*

Par dérogation, les agents âgés de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> janvier et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période de référence peuvent demander à bénéficier de la totalité des congés annuels. Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés. Ainsi, pour un agent qui a par exemple travaillé 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, seuls 19 jours sur 25 sont rémunérés.

## 8.2. La gestion des congés annuels

### *a) Les modalités de pose des congés annuels*

#### **Dispositions générales :**

Les congés annuels sont posés en journée entière ou en demi-journée (à l'exception des agents travaillant en journée continue).

Les demandes de pose de congés annuels sont émises dans un délai raisonnable (1 semaine sauf circonstances exceptionnelles), en tenant compte de la durée de l'absence demandée et des nécessités de bonne organisation du service.

Le calendrier des congés est fixé avec l'accord du supérieur hiérarchique direct, après consultation de l'agent, en sachant que :

- chaque service détermine, après validation par le Directeur, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés et les modalités de planification ;
- le calendrier des congés annuels est fixé au regard des nécessités de service ;
- un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, y compris en cas d'utilisation des jours épargnés sur le CET.
- Les congés annuels sont octroyés après validation, dans un délai raisonnable, du responsable hiérarchique direct, via le logiciel de gestion des temps et des absences.
- Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées ; si exceptionnellement, un agent n'avait pas de réponse avant la date de congé demandé, l'agent doit considérer que son absence n'est pas autorisée.
- En cas de désaccord entre plusieurs agents sur le choix des périodes de congés annuels, le supérieur hiérarchique direct arbitre en accordant une priorité, en fonction des situations suivantes :

- aux agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou porteurs de handicap, dans ce dernier cas, sans limite d'âge) ;
- aux aidants familiaux ;
- aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice ;
- aux agents n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente ;
- aux agents dont le conjoint n'a pas le choix de la période de ses congés (à justifier par une attestation explicite de l'employeur du conjoint).
  - Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.
  - Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.
  - L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

#### *b) L'indemnisation du droit à congé*

Un agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer. A l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

En vertu de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 nov. 1985, un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice.

Par exception, une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale brute perçue par l'agent sur l'année en cours et proportionnelle au nombre de jours dus et non pris est versée à :

- un agent contractuel qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels ;
- un fonctionnaire qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement (départ dans le cadre d'une retraite, etc.).

Dans le premier cas, en cas de renouvellement ou de prolongation du contrat, les congés non pris ne donneront pas lieu à indemnisation au moment de la reconduction et devront être posés à l'échéance du contrat suivant. L'agent bénéficiera d'une indemnisation des congés non posés à l'issue de sa dernière période de contrat.

Les agents contractuels saisonniers ne pourront pas poser de congés statutaires, ceux-ci feront l'objet d'une indemnisation financière en fin de contrat.

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droits.

### *c) Les modalités de report des congés annuels*

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

A titre dérogatoire, les congés et RTT non pris sur cette période peuvent être reportés jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Au-delà du 20<sup>ème</sup> jour de congé annuel (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet), les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Les agents titulaires ou contractuels, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de congé annuel verront leur solde recredité du nombre de jours de congé annuel qui coïncide avec la période d'incapacité de travail.

*Exemples :*

- *l'agent A est en congé annuel du 3 au 10 février et tombe malade du 4 au 6. Son solde sera recredité (sur la base de son certificat d'arrêt de travail) de 3 jours de congé annuel.*
- *l'agent B est en congé annuel du 3 au 10 février et tombe malade du 1<sup>er</sup> au 4. Son solde sera recredité (sur la base de son certificat d'arrêt de travail) de 2 jours de congé annuel.*

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de la période d'absence du service pour maladie ou accident de service. Le nombre de congés reportés est limité à 20 jours par période de référence (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

Dans le cas d'un retour en temps partiel thérapeutique, les congés reportés et calculés au prorata de la quotité de temps de travail accordé, sont pris à la convenance de l'agent et peuvent notamment être utilisés au terme de la période de temps partiel dans la limite des 15 mois.

## **8.3. Les jours de fractionnement**

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ;

- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

## 9. Les jours de RTT pour les agents bénéficiant du cycle hebdomadaire supérieur à 35 heures

### 9.1. Les droits à RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de RTT, constituent une compensation, sous la forme de jours de repos, à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures, ou pour les métiers dérogeant à la durée annuelle du travail à 1 557 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT.

Les droits annuels à RTT sont les suivants pour les agents avec une durée annuelle de temps de travail fixée à 1607 heures :

Cycle de travail	Nombre de jours de RTT par an
Cycle hebdomadaire avec durée de 35h	0
Cycle hebdomadaire avec durée de 37h30	15
Cycle hebdomadaire avec durée de 39h	23

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure conformément au tableau ci-dessous :

Quotité de travail à temps partiel	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 37h30	13,5	12	10,5	9	7,5
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 39h	21	18,5	16,5	14	11,5

## 9.2. La gestion des RTT

### a) L'acquisition des RTT

Les jours de RTT sont générés au fur et à mesure de la période de référence considérée et déclenchés pour le quart du droit annuel, le 1<sup>er</sup> jour de chaque trimestre de l'année pour la période écoulée.

*Exemple : pour un agent à temps complet, sur un cycle hebdomadaire de 39h réparti sur 5 jours et qui dispose donc d'un droit annuel de 23 jours RTT :*

- Au 1<sup>er</sup> janvier, déclenchement de 6 jours ;
- Au 1<sup>er</sup> avril, déclenchement de 6 jours ;
- Au 1<sup>er</sup> juillet, déclenchement de 6 jours ;
- Au 1<sup>er</sup> octobre, déclenchement de 5 jours.

### b) La consommation des RTT

Les jours de RTT acquis sur l'année N doivent être consommés entre le premier jour de l'année N et le 30 avril de l'année N+1.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent, sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue (pose par journée de RTT obligatoire).
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année peuvent être versés sur le compte épargne-temps à hauteur de 50% maximum du nombre de jours dont bénéficie l'agent et dans les conditions définies par les dispositions du présent règlement relatives au compte épargne-temps.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne sont pas reportés sur la période suivante. S'ils ne sont pas versés sur le compte épargne-temps, ils seront considérés comme perdus.

Les agents contractuels sur emplois saisonniers bénéficiant de RTT doivent impérativement les poser avant l'issue de leur contrat, sinon ceux-ci seront perdus.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

### c) L'octroi des RTT

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels.

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours calendaires d'absence consécutifs.

L'octroi des jours de RTT est traité par le logiciel de gestion des temps selon la procédure décrite pour la gestion des congés annuels.

### 9.3. La réduction des droits à RTT

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est ainsi calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an ;
- du nombre de jours de RTT attribué annuellement ;
- du nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 228 jours travaillés par an pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an, divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, conformément au tableau ci-dessous, pour un agent travaillant à temps plein 39 heures par semaine sur 5 jours et bénéficiant à ce titre de 23 jours de RTT, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à  $228 / 23 = 9,91$ . Lorsque l'absence atteint 9,91 jours (10 jours), une journée de RTT est déduite du capital de 23 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 20 jours, etc.)

Nombre de jours travaillés par an (a)	228
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 39h (b)	23
Quotient de réduction du nombre de jours de RTT (c) = (a) / (b)	9,91
(c) arrondi à (d) = nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une journée de RTT soit déduite du capital de 23 jours	10
Nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une deuxième journée de RTT soit déduite du capital de 23 jours (e) = (d) x 2	20

La déduction de RTT sera calculée à la journée.

Pour les agents travaillant sur une durée hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours, une journée de RTT est déduite à partir de 16 jours d'absences.

Les jours de RTT ainsi déduits du droit annuel suite à un congé pour raisons de santé sont défalqués au début de la période suivante. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction s'effectue sur les droits de la période suivante.

## 10. Les jours de pénibilité

Pour les agents pour lesquels la durée annuelle du temps de travail serait inférieure à 1607 heures (cf. article 3.1 b) : la réduction annuelle est intégrée dans le cycle de travail des agents ;

## 11. Le don de jours de repos

### 11.1. Le principe

Conformément au décret n°2015-580 du 28 mai 2015, tout agent de la collectivité peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

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

- les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;

- les jours de congé annuel (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) et les jours de fractionnement (dès lors qu'ils ont été effectivement générés) ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps.
- Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.
- 

## 11.2. La procédure

### a) *L'agent donateur*

L'agent qui donne un ou plusieurs jours signifie via logiciel à la Direction des Ressources Humaines le don et le nombre de jours de repos. Le don est définitif après accord de la DRH et s'effectue sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

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

Le don de jours est toujours anonyme et vient alimenter un crédit global de jours dont peuvent bénéficier les agents qui en font la demande et respectent les critères ci-dessous.

### b) *L'agent bénéficiaire*

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines en l'accompagnant :

- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ;
- d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La demande est adressée à la DRH qui dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné (par journée ou demi-journée) à la demande du médecin.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut donc excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé

annuel peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

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

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la collectivité.

Un bilan annuel des dons et de leur consommation est présenté au CHSCT à l'occasion du bilan annuel du service social.

## 12. Les absences pour raison de santé

### 12.1. Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

	Congés de maladie ordinaire (CMO)	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Définition	Être dans l'incapacité d'exercer ses fonctions  Présentation d'un certificat établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme	Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986.  Pathologie qui le place dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et qui nécessite des soins et traitements contraignants.	Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et immunitaire acquis (SIDA) SIDA
Durée maximale	1 an (année glissante)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)	5 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes :

	<b>Congé pour accident de service ou de trajet</b>	<b>Congé pour maladie professionnelle</b>
Définition	Position de l'agent ayant été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Position de l'agent dont la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions
Durée maximale	Pas de durée maximale, congé se prolongeant tant que l'agent n'est pas déclaré apte à la reprise ou définitivement inapte à l'exercice de tout poste	
Droit à traitement	Plein traitement durant tout le congé	

## 12.2. Le cas des agents contractuels

Pour les agents contractuels, il existe 2 types de congés « maladie » dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

	<b>Congé de maladie</b>	<b>Congé de grave maladie (CGM)</b>
Définition	Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non.	Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de services consécutifs et de soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
Durée maximale	12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	En cas de maladie « ordinaire » : 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de services ; 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de services ; 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi traitement après 3 ans de services  En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle : 30 jours à plein traitement dès l'entrée en fonction, 60 jours à plein traitement après un an de services, 90 jours à plein traitement après 3 ans de services (ensuite l'agent perçoit seulement les indemnités journalières pour maladie professionnelle)	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

Il est par ailleurs précisé que la consultation de la commission de réforme est obligatoire pour la demande de congé pour accident de service ou maladie imputable au service, sauf si l'administration reconnaît spontanément l'imputabilité au service de la maladie ou de l'accident.

### 12.3. Le jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2<sup>e</sup> jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- lors du 2<sup>ème</sup> arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1<sup>er</sup> congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), .
- au congé de maladie ordinaire prescrits après déclaration d'une grossesse, au congé de maternité et au congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique.

- 

### 12.4. Le temps partiel thérapeutique

#### a) Les agents bénéficiaires

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à un agent, fonctionnaire stagiaire ou titulaire, dans les cas suivants :

- lorsque la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé ;
- lorsqu'une rééducation ou une réadaptation professionnelle est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un agent peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants (liste exhaustive) :

- après un congé de maladie ordinaire ;
- après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

Aucune durée minimale d'arrêt de travail n'est exigée préalablement à la mise en place du temps partiel thérapeutique.

Les agents contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale, ainsi que les fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures, peuvent prétendre au bénéfice des dispositions relatives au temps partiel pour raisons thérapeutiques servi par les caisses de sécurité sociale, dans les cas énoncés ci-dessus.

### *b) La procédure de mise en place du temps partiel thérapeutique*

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raisons thérapeutiques est présentée par l'agent, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

L'autorité territoriale saisit un médecin généraliste agréé. Le coût de la visite médicale auprès du médecin agréé est pris en charge par l'employeur, dans la limite d'une visite au moment de l'octroi du temps partiel thérapeutique et d'une visite par période de renouvellement.

La demande est accordée en cas d'avis favorable concordant du médecin agréé, tant du point de vue de la justification médicale du temps partiel thérapeutique que de la durée de la période et de la quotité de temps de travail préconisée.

En cas de désaccord, l'autorité territoriale saisit :

- soit le comité médical départemental, après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- soit la commission départementale de réforme, dans le cas d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

L'autorité territoriale reçoit le formulaire de demande de l'agent, faisant apparaître les avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé, ou les avis divergents accompagnés de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme. Les avis médicaux ne lient pas l'autorité territoriale.

Le temps partiel thérapeutique est accordé :

- pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois, après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

La durée maximale du temps partiel thérapeutique est fixée à un an pour une même affection, entendue au sens strict.

### *c) La situation de l'agent bénéficiant d'un temps partiel pour raisons thérapeutiques*

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de travail peut donc être fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service de l'agent.

L'agent placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence, quelle que soit la quotité de travail accordée.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
  - l'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.

En cas de temps partiel thérapeutique, les droits à congés annuels et à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent.

Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

Si l'agent bénéficie d'un temps partiel thérapeutique au cours d'une période de travail à temps partiel sur autorisation ou de droit, il perçoit la rémunération afférente à la quotité de temps partiel accordée jusqu'à l'expiration de l'autorisation.

### **12.5. Pose de congé à l'issue d'un congé pour raison médicale**

Un agent peut, à l'issue d'un congé pour raison médicale, poser des jours de congé annuel ou de RTT après avis de son supérieur hiérarchique.

## **13. Les autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Il existe deux catégories d'autorisations spéciales d'absence :

- Les autorisations d'absence dites « réglementées », qui n'ont pas à faire l'objet d'une délibération, à savoir les autorisations d'absence pour : motifs civiques (juré d'assises, témoin devant le juge pénal, formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires, mandats électifs, réservistes...) ; motifs professionnels (formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention) ; motifs religieux.
- Les autorisations d'absence dites pour « événements familiaux » ou « événements de la vie courante », dont les conditions sont précisées ci-dessous :

Le supérieur hiérarchique valide l'absence au regard des nécessités de service. La DRH vérifie que le justificatif transmis (qui peut être confidentiel) est bien conforme et valide, in fine le motif d'absence. Dans l'hypothèse où le justificatif fourni ne serait pas conforme ou en cas d'absence de justificatif, l'autorisation d'absence est transformée en congé annuel ou en RTT.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne sont pas reportables, ni accordées pendant les congés, ni récupérables.

En l'absence de cadre réglementaire spécifique aux autorisations d'absence dans la fonction publique territoriale, les dispositions applicables aux agents de la Communauté de Communes correspondent à la réglementation applicable en vertu du

principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Pour la compréhension des dispositions du présent article, les enfants s'entendent comme les enfants biologiques ou adoptés de l'agent ainsi que ceux élevés au sein de son foyer.

### **13.1. Les ASA liées à des évènements familiaux**

Par analogie avec la fonction publique de l'Etat, peuvent être accordés les autorisations d'absences dont le détail figure dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les jours sont à prendre de manière consécutive ou en deux fois maximum.

La notion de conjoint englobe l'époux, le partenaire lié par un PACS et le concubin, sur présentation d'un des justificatifs suivants : certificat de vie commune ou de concubinage, justificatif de domicile indiquant le nom de l'agent et de son partenaire, attestation sur l'honneur.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...).

### **13.2. Les ASA pour garde d'enfants**

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade âgé de 16 ans maximum (sauf s'il s'agit d'un enfant atteint de handicap) ou pour en assurer la garde (par exemple en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique). L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. L'agent peut bénéficier de cette autorisation sous forme de journée ou de demi-journée.

La durée de cette ASA est de :

- pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour ;
- pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé). Ainsi, pour un agent travaillant à 60 % sur un cycle hebdomadaire de 5 jours, la durée de l'ASA est définie comme suit :  $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$  soit 4 jours.

Dans certains cas, la durée de l'ASA peut être majorée :

- si l'agent assume seul la charge d'un enfant, si son conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant (sur présentation d'un justificatif de la situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, attestation sur l'honneur...) : l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.
- si le conjoint de l'agent bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : l'agent peut obtenir la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

- dans certains cas exceptionnels laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale, le nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs par agent et à 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit.

Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel. Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents contractuels en congé non rémunéré.

Le nombre de jours pouvant être accordé est fixé par famille et est indépendant du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, les collectivités peuvent demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Le décompte est effectué par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

### **13.3. Les ASA liées à la maternité**

Conformément à la circulaire DGCL du 21 mars 1996 (NOR INTB0700097C) directement applicable aux agents territoriaux, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas :

- séances préparatoires à l'accouchement psycho-prophylactique (dites séances de préparation à l'accouchement « sans douleur ») : les autorisations sont accordées après avis du médecin lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, pour la durée de la séance et le temps de trajet. Elles concernent également le conjoint ou la conjointe ;
- aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, la femme enceinte peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.
- examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement ; elles concernent également le conjoint ou la conjointe, pour la durée de l'examen et du temps de trajet.

### **13.4. Les ASA pour assistance médicale à la procréation**

Par analogie avec les droits existants pour les salariés de droit privé en vertu de l'article L. 1225-16 du code du travail, la circulaire DGAFP du 24 mars 2017 prévoit le droit pour les agents publics territoriaux, de bénéficier d'autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).

Une autorisation d'absence peut également être accordée à l'agent public, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

Ces autorisations d'absence, rémunérées, sont assimilées à une période de services effectifs, y compris pour le calcul des droits à jours de RTT, et ce pour la durée de l'acte médical et le temps de trajet.

### **13.5. Les ASA accordées aux parents d'élèves**

Ces autorisations d'absence sont de deux sortes :

- les ASA de rentrée scolaire : des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième. Ces facilités sont accordées dans les conditions fixées annuellement par circulaire ministérielle applicable aux agents de l'Etat, et dont le contenu sera rappelé par diffusion annuelle d'une note interne rédigée par la DRH ;
- les ASA de réunions de parents d'élèves : conformément à la circulaire n°1913 du 17 octobre 1997, ces autorisations concernent les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires. Elles peuvent également être accordées aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école. Ces ASA n'ont de durée que celle des réunions en question ainsi que celle du trajet.

### **13.6. Les ASA liées à des événements de la vie courante**

Ces autorisations d'absence sont de trois sortes :

- Les ASA pour le don du sang : une demi-journée
  - Les ASA pour présenter un concours ou un examen en rapport avec l'administration locale : le(s) jour(s) des épreuves ;
  - Les ASA pour les sportifs/juges de haut niveau : durée à apprécier au cas par cas par l'autorité territoriale. L'agent doit être référencé en qualité de sportif de haut niveau au sein d'une fédération sportive.

## **14. Les heures supplémentaires**

Conformément à la circulaire du 11 octobre 2002, sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées de jour ou de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), quelque soit le jour de la semaine (y compris dimanche ou jour férié).

### **14.1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires**

Tous les agents de la collectivité sont susceptibles de réaliser des heures supplémentaires dans les conditions énoncées dans le présent règlement.

Les agents de catégorie A peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés ou en dehors du cycle.

Les agents de catégorie B et C peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés ou en dehors du cycle, effectuées sur demande préalable du supérieur hiérarchique.

### **14.2. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées sur validation du supérieur hiérarchique au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail. Pour les agents soumis aux horaires variables, elles doivent en outre avoir été réalisées avant 7h30 et après 19h30.

Les heures effectuées ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail théorique de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- d'une part, à la réalisation effective dûment constatée (par l'autorité territoriale) des heures supplémentaires.
- d'autre part, à la validation effective de ces heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues. Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- évènements à caractère d'urgence ;
- évènements aléatoires (incertains ou imprévisibles, survenant de façon soudaine, qui requièrent une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens) ;

La collectivité souhaite compenser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents de la commune par des repos compensateurs.

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le trimestre qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient. De même, il ne pourra être réalisé plus de 275 heures supplémentaires par an (soit 25h x 11 mois tenant compte de l'équivalent d'un mois de congé annuel), y compris les éventuelles heures réalisées dans le cadre d'une astreinte.

### **14.3. Le suivi des heures supplémentaires**

Le temps cumulé en heures supplémentaires sera placé dans un compteur spécifique.

### **14.4. Les modalités de compensation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- par principe, par un repos compensateur ;
- à titre dérogatoire, par le versement d'une indemnité.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

#### *a) La compensation horaire des heures supplémentaires*

Par principe, les heures supplémentaires sont compensées par un temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est majorée de façon réglementaire, selon que les heures ont été réalisées le dimanche (ou jour férié) ou la nuit.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

La pose des heures de repos compensateur est validée par le supérieur hiérarchique direct, sur demande de l'agent via le logiciel de gestion des temps et des absences, dans le respect des nécessités de service.

Les heures de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'une pose sur le compte-épargne temps (CET). Toutefois, les heures de repos compensateur restent accessibles dans le compteur spécifique du logiciel de gestion des temps et des absences, et ce sans limitation de durée.

#### *b) L'indemnisation des heures supplémentaires*

Par exception et uniquement pour les agents de catégorie B et C, les heures supplémentaires ne pouvant pas faire l'objet d'une récupération au regard des nécessités de service sont compensées par une indemnité, sur demande expresse du supérieur hiérarchique direct. L'indemnisation est in fine validée par la Direction des Ressources Humaines par l'intégration dans le logiciel de paye.

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, puis divisé par 1820.

Une fois le taux horaire déterminé, des coefficients réglementaires sont appliqués pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et les 11 suivantes, et ce à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié, ceci dans la limite du contingent mensuel de 25 heures.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée, de façon réglementaire selon que l'heure a été réalisée un dimanche (ou jour férié) ou de nuit.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est donc considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

### **14.5. Le cas des agents à temps partiel**

Les heures supplémentaires effectuées par les agents à temps partiel peuvent être compensées dans les conditions du a) de l'article 12.3 du présent règlement.

Pour les agents de catégorie B et C, autorisés à travailler à temps partiel, le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires permet l'indemnisation de leurs heures supplémentaires.

Toutefois, les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps partiel sont rémunérées au taux de l'heure normale (y compris pour les heures supplémentaires

de nuit, de dimanche et de jour férié) : le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est ainsi déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

En outre, pour ces agents, le nombre maximum des heures supplémentaires pouvant être accomplies chaque mois est proratisé et est donc égal à 25 heures multipliées par la quotité de temps partiel de l'agent.

## **15. Les agents à temps non complet**

Les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet bénéficient des droits à congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents positionnés sur des emplois à temps non complet ne génèrent pas de RTT.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent. Si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires ouvrant droit à compensation spécifique.

## **16. Les astreintes**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-et-retour sur le lieu de travail.

Deux périodes doivent ainsi être distinguées :

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

### **16.1. Les emplois éligibles aux astreintes**

Les emplois concernés par des astreintes sont ceux qui imposent aux agents qui les occupent de notamment faire face à des incidents techniques, à un évènement climatique ou à un évènement désorganisant le service public ou un chantier.

La liste des emplois éligibles figure en annexe au présent règlement.

## 16.2. Le cas de recours aux astreintes

Des astreintes pourront être mises en place pour répondre à un besoin spécifique de réactivité permanente ou saisonnière qui nécessite la mise en place d'une organisation et de plannings répartissant les astreintes entre plusieurs agents et sur une période prédéfinie.

### 16.3. L'organisation des astreintes

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens nécessaires, et notamment un ensemble de données et d'outils lui permettant de faire face aux situations susceptibles de se présenter.

Les agents en position d'astreinte s'engagent à rester joignables et à réagir immédiatement aux sollicitations. S'ils l'estiment nécessaire ou si les circonstances l'imposent, ils se rendent sur place dans les plus brefs délais ou sollicitent une autre personne pour s'y rendre.

### 16.4. La compensation des astreintes

L'astreinte ouvre droit :

- par principe, à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- à défaut, à un repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ni aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs et fonctionnels de direction.

#### *a) La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique*

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- L'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- L'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- L'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

*b) La compensation des périodes d'intervention de la filière technique*

Pour les agents de la filière technique éligibles à l'indemnité d'heures supplémentaires, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

## 17. Le compte épargne-temps

### 17.1. Le droit au compte épargne-temps

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- les fonctionnaires titulaires ;
- les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

### 17.2. Les modalités d'alimentation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté par le dépôt :

- de jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un agent à temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année ;
- de jours de fractionnement dans la limite maximale de 2 par an ;
- de jours de RTT, dans la limite de 50% du nombre total de jours dont bénéficie

l'agent.

Les jours de repos compensateur et les jours de repos liés à la pénibilité ne peuvent pas être déposés dans le CET.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Les jours non pris et ne pouvant être déposés dans le CET sont perdus pour l'agent. Ils ne peuvent par ailleurs faire l'objet d'une indemnisation.

Les demandes d'alimentation du CET interviennent en début d'année, concernant le reliquat de jours de congés annuels, de fractionnement et de RTT de l'année N-1 n'ayant pas été posés au cours de l'année N-1. La Direction des Ressources Humaines informe chaque année les agents des délais dans lesquels ils peuvent émettre leur demande d'ouverture et d'alimentation du CET.

La demande d'ouverture et d'alimentation est effectuée par le biais du logiciel de gestion des temps.

### **17.3. Les modalités d'utilisation du compte épargne-temps**

Les droits épargnés sur le CET peuvent être soit :

- utilisés sous forme de congés ;
- pour les jours épargnés sur le CET au-delà du 15<sup>ème</sup> jour : indemnisés ou pris en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les agents relevant de la CRNAFL.

L'indemnisation des jours épargnés sur le CET correspond à un montant forfaitaire brut par catégorie statutaire fixé comme suit par l'arrêté du 28 novembre 2018 :

- 135 € par jour épargné pour la catégorie A ;
- 90 € par jour épargné pour la catégorie B ;
- 75 € par jour pour la catégorie C.

La demande d'utilisation des jours épargnés sous forme de congé peut intervenir à tout moment de l'année, par le biais du logiciel de gestion des temps, ou à défaut par le formulaire prévu à cet effet.

Les agents ayant un solde de leur CET supérieur à 15 jours devront opter dans les proportions de leur choix, au moment de l'ouverture de la campagne annuelle à ce sujet :

- une prise en compte au sein du régime de RAFP (agents titulaires) ;
- une indemnisation ;
- ou un maintien des jours sur le CET.

En l'absence d'exercice d'une option de l'agent, les jours épargnés au-delà de 15 jours sont pris en compte au titre du régime de RAFP pour les agents relevant de la CNRAFL et indemnisés pour les agents relevant de l'IRCANTEC.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont

rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus par la loi mentionnée précédemment, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Enfin, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue : d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

#### **17.4. La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps**

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- en cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- lorsqu'il bénéficie d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : l'intéressé conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existants à l'issue de la période de mobilité.

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.

## **18. Les dispositions relatives à la qualité de vie au travail**

### **18.1. Le télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur (résidence administrative) sont réalisées hors de ces locaux (autre local que celui de la résidence administrative et/ou domicile de l'agent), de façon régulière et volontaire en utilisant notamment les systèmes d'information.

Ainsi, dans le cas de la Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu, le télétravail peut notamment s'envisager sous forme de travail à distance depuis le domicile des agents.

L'objectif premier est d'améliorer le bien-être au travail des agents notamment par la réduction du nombre de trajets domicile/travail, répondant ainsi à des considérations tant économiques qu'écologiques tout en limitant la fatigue engendrée par les transports longs et répétés. Le télétravail, en dehors des cas liés à la santé de l'agent ou de son entourage, pourrait donc s'adresser en priorité aux agents dont le domicile est éloigné de leur résidence administrative.

Il est précisé que les périodes d'astreintes telles que définies dans le présent règlement ne constituent en aucun cas du télétravail.

L'organisation (bénéficiaires, lieux d'exercices, périodicité), les modalités de gestion et les principales règles à respecter concernant le télétravail sont définies par délibération de la collectivité du **xx décembre 2021**.

### **18.2. Les préconisations relatives à la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle**

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

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

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

### **18.3. Le droit à la déconnexion**

Il est rappelé ici que les agents de la collectivité sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels en dehors des plages horaires variables de travail définies par le présent règlement (avant 7h30 et après 19h30) et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

## **19. Evolution du règlement**

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du comité technique, à l'initiative de la collectivité ou à la demande de la moitié, au moins, des organisations syndicales. Les travaux et propositions du CHSCT y seront également intégrés dans les mêmes conditions.

## **20. Annexes**

**Annexe n°1 : Tableau récapitulatif des autorisations spéciales d'absence**

**Annexe n°2 : Tableau récapitulatif des durées hebdomadaires et d'application des horaires fixes ou variables**

**Annexe n°3 : Liste des emplois éligibles aux astreintes**

**Annexe n°4 : Règles relatives au Pôle Technique Déchets**

**Annexe n°5 : Règles relatives au Services administratifs**

**Annexe n°6 : Règles relatives au pôle Tourisme**

**Annexe n°7 : Règles relatives au Pôle Eau et assainissement**

**Annexe n°8 : Règles relatives à l'activité Piscine**