REGLEMENT INTERIEUR

1er volet : règlement relatif à l'organisation du temps de travail et de repos

1. Préambule / le mot de la DRH 2
2. Objet du règlement et champ d'application 3
3. Principes généraux relatifs au temps de travail 5
3.1. La durée du temps de travail 5
3.2. La journée de solidarité 5
3.3. Le temps de travail effectif 6
3.4. Les garanties minimales du temps de travail et de repos 6
3.5. Le respect des horaires de travail 8
3.6. Les absences et les retards 8
3.7. Les heures supplémentaires 9
3.8. Les heures complémentaires 10
3.9. Les heures de récupération 10
3.10. Les astreintes 11
3.11. Les permanences 11
4. L'aménagement et la réduction du temps de travail 12
4.1. Les cycles et les horaires de travail 12
4.2. Focus sur le cycle de travail annuel : « l'annualisation » 12
4.3. Les Jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (JARTT) 13
4.4. Le télétravail 17
5. Les congés et les autorisations d'absence 18
5.1. Les congés annuels 18
5.2. Les jours de fractionnement 20
5.3. Les congés bonifiés 21
5.4. Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A.) 22
5.5. Le don de jours de repos 26
5.6. Le Compte Epargne Temps 29
6. Entrée en vigueur et modification du règlement 29
6.1. Date d'entrée en vigueur 29
6.2. Modifications du règlement 29
6.3. Affichage et communication du règlement 29

1. Préambule / le mot de la DRH

À toutes et à tous,

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité partagée plutôt que d'une présence imposée, ce volet, première partie d'un règlement intérieur plus vaste ayant vocation à définir l'ensemble des règles de vie applicables au sein de la collectivité de Sainte Geneviève des Bois, a pour ambition de définir les mesures applicables en matière d'organisation du temps de travail et de repos.

Au-delà de l'aspect règlementaire formel, l'enjeu de l'efficience du service public allié à la préservation de la santé des agents a guidé notre réflexion. Mieux penser le temps de travail et de repos conduit à une meilleure gestion de l'organisation, l'amélioration du service rendu aux usagers et un équilibre optimisé des temps de vie.

Ce premier volet s'inscrit au cœur des règles de vie au sein de l'organisation et doit en permettre l'appropriation par chacun d'entre nous d'une part et concourir d'autre part à faciliter l'intégration des nouveaux agents qui rejoignent la collectivité.

Bonne lecture,

2. Objet du règlement et champ d'application

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail et des temps de repos des agents de de la Ville de Sainte-Geneviève des-Bois, de son Centre Communal d'Actions Sociales (C.C.A.S.) et de sa Caisse des Ecoles (C.D.E.),

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et pourra être modifié autant que de besoin pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quels que soient leur situation statutaire, leur rang hiérarchique et leur affectation dans les services.

Le présent règlement vient en appui des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux et des délibérations issues notamment des :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application et notamment son article 7-1
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 47
- 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
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Délibération n°14471 du 15 décembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail
- Délibération n°14046 du 02 avril 2019 relative aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S.)
- Délibération n°13580 du 05 avril 2016 relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences
- Délibération n°14472 du 15 décembre 2021 et ses annexes relatifs à la mise en œuvre du télétravail.
- Délibération n°13563 du 09 février 2016 relative à la mise en place du C.E.T.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera porté à la connaissance de chaque agent de la collectivité. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire dans les mêmes conditions qu'il s'engagera à lire et à respecter.

La ligne hiérarchique est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

3. Principes généraux relatifs au temps de travail

3.1. La durée du temps de travail

La durée annuelle de travail est de **1607 heures de temps de travail effectif**, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est calculée comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	**137 jours**
• Repos hebdomadaires (52 semaines x 2 jours)	104 jours
• Congés annuels	25 jours
• Jours fériés (forfait)	8 jours
Reste	**228 jours**

228 jours
x 7 heures
= 1 596 heures
(arrondies à 1 600 heures)
+
7 heures
de la journée de solidarité
= 1 607 heures[4]

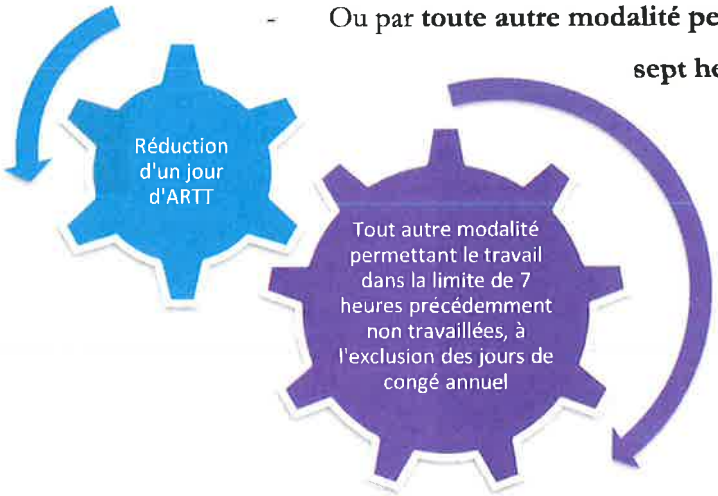
3.2. La journée de solidarité

La journée de solidarité, destinée à **financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées**, s'applique dans la fonction publique territoriale.

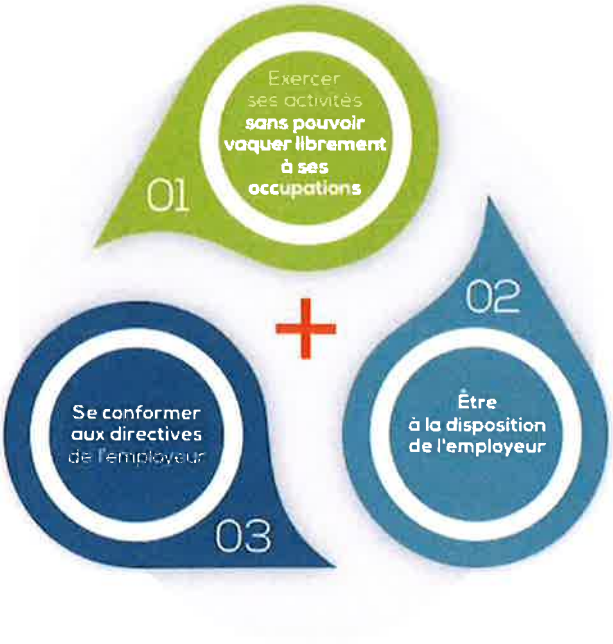
Elle est accomplie à hauteur de **7 heures pour un agent à temps complet**, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, la journée de solidarité est instituée comme suit :

- Par **la réduction d'un jour d'A.R.T.T.** ;
- Ou par **toute autre modalité permettant le travail dans la limite de sept heures** précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.



3.3. Le temps de travail effectif



Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents exercent leurs activités professionnelles **sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles,** sont **à la disposition de leur employeur** et doivent **se conformer à ses directives.**

Le temps de pause méridienne est-il inclus dans le temps de travail effectif et rémunéré ?

Oui et non. Le temps de pause méridienne constitue un temps de travail effectif seulement si l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Dans le cas contraire, il n'est pas décompté comme du temps de travail effectif.

Est-il possible de récupérer les jours fériés lorsqu'ils tombent hors des cycles travaillés ?

Non. Il n'existe pas de disposition réglementaire permettant le droit à récupération dans le cas où le jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas, que l'on soit à temps plein ou à temps partiel.

3.4. Les garanties minimales du temps de travail et de repos

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées maximales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus. Ces temps sont dénommés **« garanties minimales » :**

Durée maximale hebdomadaire	• 48 heures effectives maximum sur une semaine • 44 heures effectives maximum en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	• 10 heures effectives
Amplitude maximale de la journée de travail	• 12 heures
Repos minimum quotidien	• 11 heures
Repos minimum hebdomadaire	• 35 heures (24 heures hebdomadaires + 11 heures quotidiennes)
Pause	• 20 minutes pour une période de 6 heures consécutives

Des **dérogations** aux garanties minimales sont possibles notamment **lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient** et pour une période limitée, par décision du chef de service après accord de la Direction des Ressources humaines qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

Le fait de ne pas toujours avoir 2 jours consécutifs au titre des repos hebdomadaires au sein d'un des services est-il illégal ?

Non, le repos hebdomadaire doit être de 35 heures consécutives et comprend en principe le dimanche. Si les nécessités de service le justifient, ce principe peut connaître des exceptions sans que cela constitue une illégalité.

Existe-t-il une durée minimale obligatoire pour la pause méridienne ?

Non, la loi ne prévoit pas de garanties minimales en matière de pause méridienne. Toutefois, il est préconisé d'observer un temps de pause méridienne d'au moins 45 minutes par jour dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

3.5. Le respect des horaires de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale et affichés au sein des services après avis du comité technique compétent. Le respect des horaires de travail implique que **chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.**

Le temps d'habillage ou de déshabillage est-il du temps de travail effectif ?

Non, le temps qu'un agent tenu de porter un uniforme, consacre à son habillage et son déshabillage ne peut être considéré comme un temps de travail effectif alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail.

- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission, sauf en cas d'urgence dûment motivé ou de circonstances exceptionnelles pour lesquels un courriel adressé par l'agent et avec l'accord exprès du chef de service pourra utilement faire office d'ordre de mission.
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail et entre le lieu habituel de travail et le domicile de l'agent n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

3.6. Les absences et les retards

- Les absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, pourra être exposé d'une part à une retenue sur le traitement et d'autre part à une sanction disciplinaire.

Toute absence répétée de l'agent devra faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir au plus tôt, par tout moyen à leur convenance, leur supérieur hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, à la Direction des Ressources Humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures.

- Les retards

Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique au plus tôt et par tout moyen à la convenance de l'agent.

L'agent qui ne justifie pas un de ses retards, pourra être exposé d'une part à une retenue sur le traitement et d'autre part à une sanction disciplinaire.

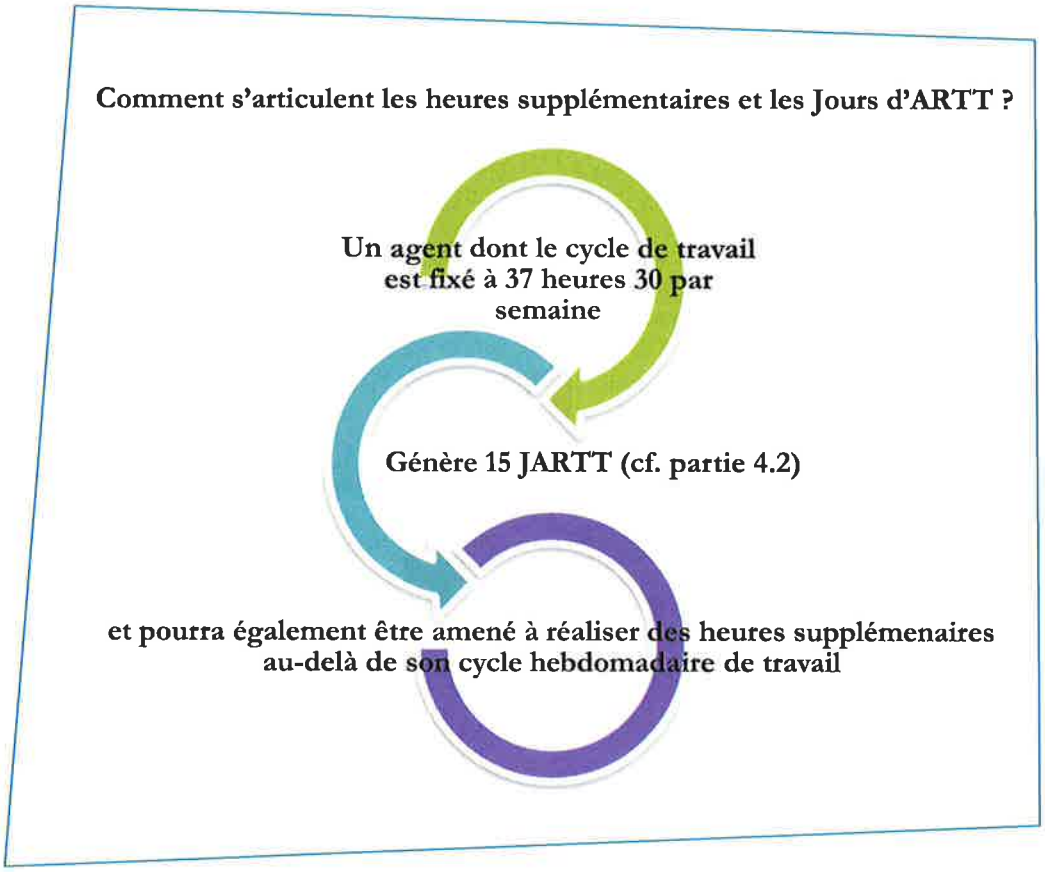
Tout retard répété de l'agent devra faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

3.7. Les heures supplémentaires

- Sont considérées comme des heures supplémentaires, **les heures effectuées dès le dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ;**
- La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée **à la demande ou à l'autorisation du responsable hiérarchique** de l'agent ;
- Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l'agent ;
- Les heures supplémentaires sont **récupérées ou indemnisées** par le versement d'Indemnités Horaires pour Travaux supplémentaires (I.H.T.S) ;
- Pour les agents ne relevant pas d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels, agents de catégorie A…), les heures supplémentaires ne peuvent ni faire l'objet de versement d'I.H.T.S. ni être récupérées.
- Les heures supplémentaires sont **limitées à 25 heures /mois** (20 heures pour la filière sanitaire et sociale).
- **Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles.** La décision est prise par le chef de service après accord de la Direction des Ressources Humaines qui en informe sans délai le Comité Technique.

Les heures supplémentaires peuvent-être effectuées à la seule initiative de l'agent ?

Non. L'agent ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la demande de son supérieur hiérarchique pour répondre aux nécessités de service. En tout état de cause, la réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à l'autorisation du responsable hiérarchique de l'agent.



3.8. Les heures complémentaires

- Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35 heures /semaine, il s'agit d'heures complémentaires payées au taux normal ;
- Les heures supplémentaires, accomplies au-delà de 35 heures/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

3.9. Les heures de récupération

Lorsque les heures supplémentaires sont récupérées, un état des récupérations est établi et géré par le chef de service. La Direction des Ressources Humaines se réserve le droit de réclamer un état à jour des soldes d'heures de récupération avec les justificatifs afférents.

Les heures supplémentaires effectuées, dans la limite de 25 heures/mois (20 heures pour la filière sanitaire et sociale), sont compensées en principe par le paiement intégral.

Si l'agent souhaite récupérer, il convient de limiter les heures récupérées à la moitié de la quotité de travail ainsi effectuée, l'autre moitié étant mise en paiement.

Enfin, dans l'éventualité où un agent aurait atteint le plafond de 50 heures supplémentaires à récupérer, toute heure effectuée au-delà devra automatiquement et intégralement être mise en paiement, sauf autorisation expresse de la Direction des Ressources Humaines.

Un état des agents ayant atteint le plafond de 50 heures supplémentaires à récupérer devra être transmis mensuellement à la Direction des Ressources Humaines.

3.10. Les astreintes

La période d'astreinte est 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.

L'astreinte ne donne pas lieu à travail effectif : c'est l'intervention pendant la période d'astreinte qui donne lieu à travail effectif, tout comme le déplacement aller/retour pour se rendre en intervention.

Le temps d'intervention doit s'inscrire dans le respect des garanties minimales.

3.11. Les permanences

La permanence correspond à l'obligation qui est faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors de jour férié, semaine incluse pour les agents de la filière technique, sans qu'il n'y ait travail effectif ou astreinte.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation et d'indemnisation sont appliquées conformément à la délibération citée en référence et aux dispositions statutaires en vigueur.

4. L'aménagement et la réduction du temps de travail

4.1. Les cycles et les horaires de travail

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonctions.

Le cycle de travail peut varier entre le **cycle hebdomadaire** et le **cycle annuel.**

Les horaires de travail individuels sont fixés par l'autorité territoriale à l'intérieur du cycle de travail défini par le présent règlement et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Pour un agent relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires du cycle de travail. Elles sont compensées ou indemnisées.

Service ou fonction	***Cycle de travail***	***Aménagement du temps de travail***
Services non annualisés	☑ Hebdomadaire (37 heures 30)	☑ 15 journées d'ARTT par an pour un temps plein
Services annualisés	☑ Annuel (1607 heures)	☑ Périodes de haute et de basse activité Et/ou ☑ Périodes de travail et de récupération (congés annuels et jours non travaillés)
Apprentis	☑ Hebdomadaire (35 heures)	

4.2. Focus sur le cycle de travail annuel : « l'annualisation »

Travailler selon un cycle de travail annualisé permet d'organiser le temps de travail sur une période de douze mois avec des variations de la durée hebdomadaire du travail selon :

- Des périodes de travail de « haute activité » et de « basse activité » ;

Et/ou

- Des périodes de travail et des périodes de récupération (congés annuels ou jours non travaillés).

Ce dispositif spécifique d'annualisation du temps de travail permet ainsi :

- de concourir à l'amélioration de la qualité de service rendu aux usagers afin de répondre à leur sollicitation et être à même d'accompagner leurs demandes

- d'adapter l'organisation de la durée du travail aux fluctuations d'activité ou aux variations saisonnières de la collectivité et de répondre notamment aux exigences et aux nécessités des services soumis aux rythmes scolaires, à la saisonnalité etc. ;

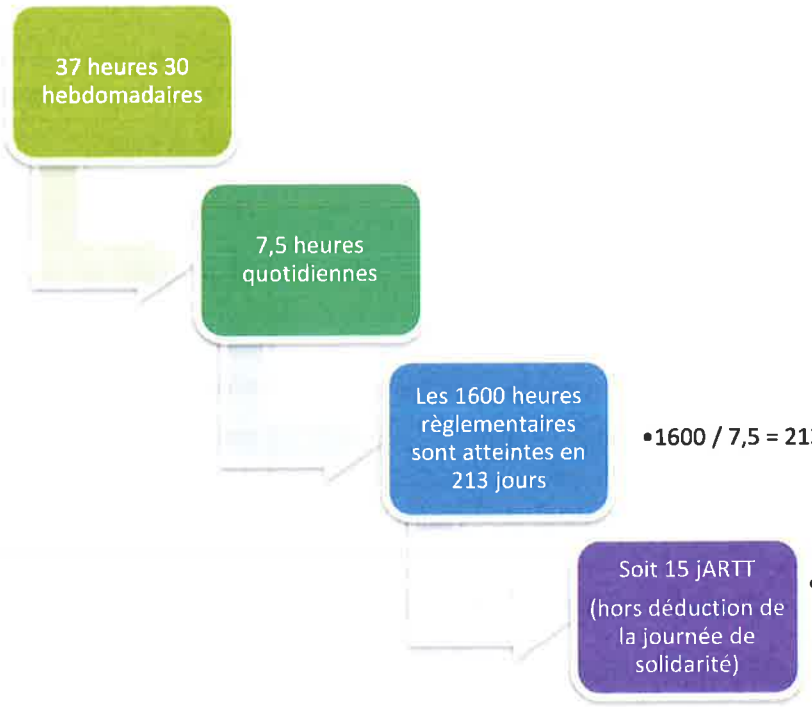
4.3. Les Jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (JARTT)

- Le mode de calcul des JARTT

Les JARTT sont des jours de repos qui s'ajoutent aux 25 jours de congés annuels (pour un ETP).

Lorsque par addition des cycles de travail, la durée du temps de travail effectif annuel dépasse 1607 heures, des jours d'ARTT sont attribués pour respecter cette limite.

Dans le cadre d'un cycle de travail hebdomadaire à temps complet de 37 heures 30 pour une année complète du 1er janvier au 31 décembre, l'agent génère 15 JARTT.



Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours d'ARTT est fixé au prorata de leur quotité de travail comme suit, **arrondi à la demi-journée supérieure :**

Durée hebdomadaire de travail		Nombre de JARTT / an
Temps complet	37 heures 30	15 JARTT
Temps partiel à 90%	33 heures 45	13,50 JARTT
Temps partiel à 85%	31 heures 53 arrondis à 32 heures	12,75 JARTT arrondis à 13
Temps partiel à 80%	30 heures 00	12 JARTT
Temps partiel à 75%	28 heures 08 arrondis à 28 heures 10	11,25 JARTT arrondis à 11,50
Temps partiel à 70%	26 heures 15	10,50 JARTT
Temps partiel à 65%	24 heures 23 arrondis à 24 heures 30	9,75 JARTT arrondis à 10
Temps partiel à 60%	22 heures 30	9 JARTT
Temps partiel à 55%	20 heures 38 arrondis à 20 heures 40	8.25 JARTT arrondis à 8,50
Temps partiel à 50%	18 heures 45	7,50 JARTT

- L'utilisation des jours d'ARTT

Les jours d'ARTT :

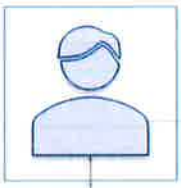
- Sont **accordés par année civile** et **ouverts au début de l'année civile considérée** ;
- Sont autorisés sous réserve des nécessités de service ;
- Doivent être posés au cours de l'année civile et **être utilisés au plus tard le 31 décembre de l'année N**, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour bénéficier d'un **report sur l'année N+1 à raison de 2 jours maximum de J.R.T.T, à solder au plus tard le 30 avril de l'année N+1** ;
- Sont **cumulables avec les jours de congés annuels** ;
- **Ne sont pas cumulable avec des heures de repos compensateur**, sauf en fin d'exercice (report de l'exercice inclus) pour que l'agent puisse les solder ;
- Peuvent être **pris par journée ou demi-journée** ;
- Peuvent être **convertis en heures dans la limite de 2 JARTT** ;
- **Peuvent alimenter le Compte Epargne Temps à raison de 2 jours maximum par an** ;

- **Peuvent faire l'objet d'un don en partie ou en totalité** au bénéfice d'autres agents publics dont un enfant est malade, ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ou endeuillés par le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans.

Les agents bénéficiant d'un cycle de 4,5 jours travaillés par semaine et souhaitant poser le mercredi matin ou le vendredi matin devront poser 1 JARTT.

- Les situations d'absence entraînant une réduction des droits à l'acquisition de JARTT

Par principe, toutes les absences, sauf les autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale et celles assimilées à du temps de travail effectif, réduisent le nombre de jours d'ARTT et notamment :



Agent **fonctionnaire**

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé résultant d'un accident de service ou de trajet survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions
- Congé de maternité
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé d'adoption

Agent **contractuel**

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de grave maladie
- Congé sans traitement pour maladie (obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé sans prétendre à un congé de maladie rémunéré en l'absence de temps de service suffisant)
- Congé résultant d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle
- Congé de maternité
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé d'adoption

Pourquoi un agent en congé de maladie, de maternité, paternité, d'accueil de l'enfant et d'adoption ne génère-t-il pas de jours d'ARTT ?

L'octroi de jours d'ARTT dépend de l'accomplissement effectif d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures : les agents en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif.

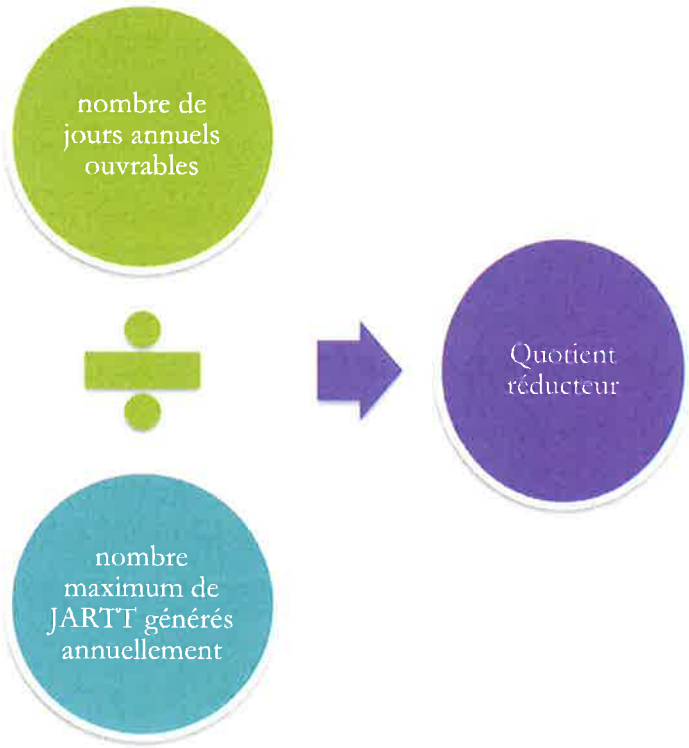
- Les modalités de réduction des droits à l'acquisition des JARTT

A partir du crédit de jours d'ARTT ouvert au début de l'année civile considérée il convient de procéder pour chaque agent à une déduction de jours, proportionnelle au nombre de jours d'absence entrainant une réduction des droits à l'acquisition de JARTT.

La réduction des droits à l'acquisition de JARTT s'effectue a minima trimestriellement. Si le nombre de jours à déduire est supérieur au nombre de JARTT acquis au titre de l'année, la déduction peut s'effectuer sur le crédit de jours de l'année suivante.

En cas de mutation externe en cours d'année, un solde de tout compte sera communiqué à l'agent qui quitte la collectivité.

Le quotient de réduction (Q) permettant de déterminer le nombre de jours d'absence à partir duquel il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée est le suivant :



Exemple :

Pour un agent à temps complet travaillant 37 heures 30 hebdomadaires et générant un crédit initial de 15 JARTT :

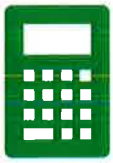
Q = 228 jours annuels ouvrables / 15 JARTT soit Q = 15

Par conséquent, **dès lors qu'un agent atteint, en une seule fois ou cumulativement, le nombre de jour d'absence égal au quotient de 15, 1 jour d'ARTT lui sera déduit.**

Le même calcul s'effectue **pour un agent à temps partiel** (exemple à 80% de 37 heures 30 hebdomadaires) et générant un crédit initial de 12 JARTT :

Q = 228 de jours annuels ouvrables x 80% / 15 JARTT x 80%

Q = 182 jours annuels ouvrables / 12 JARTT soit Q = 15.



Compte-tenu de son cycle hebdomadaire de travail à **37 heures 30**, un agent de la collectivité dispose d'un **crédit de 15 JARTT au 1er janvier 2022**.

Il pose **10 JARTT du 21/02/2022 au 04/03/2022** avec l'accord de son chef de service. **Son solde s'élève à 5 JARTT** au titre de l'exercice 2022 (15-10).

L'agent est en **congé de maladie ordinaire du 11/04/2022 au 10/07/2022 soit 90 jours.**

Compte-tenu de cette situation d'absence entraînant une réduction des droits à l'acquisition de JARTT, **son compteur doit être réactualisé** : 6 JARTT doivent donc être déduits.

Son solde de JARTT 2022 étant insuffisant pour permettre la déduction de ses droits en totalité (pour rappel : 5 JARTT), **5 JARTT seront déduits de son solde 2022 et 1 JARTT de son solde 2023.**

4.4. Le télétravail

Le télétravail désigne une forme d'organisation et de réalisation du travail, autorisée par l'autorité territoriale, utilisant les technologies de l'information et de la communication dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur où est affecté l'agent, est effectué par cet agent hors de ces locaux, de façon volontaire, régulière ou occasionnelle, en alternant travail en présentiel et télétravail, sans que le caractère régulier ou occasionnel n'implique que le travail doive être réalisé en totalité hors de la collectivité.

Le télétravail repose sur le volontariat réciproque de l'agent, du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale et la confiance mutuelle : il n'est ni un droit, ni une obligation et doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

La mise en œuvre du télétravail agit en faveur du développement durable en réduisant notamment l'impact des transports sur l'environnement, et favorise une meilleure articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle. Elle constitue une mesure de qualité de vie au travail et résulte à la fois d'un choix individuel de l'agent et d'une modalité d'organisation du travail favorisée par la collectivité territoriale.

5. Les congés et les autorisations d'absence

5.1. Les congés annuels

- Les modalités de calcul du nombre de jours de congés annuels

Tout agent en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré calculé au prorata du nombre de jours travaillés par semaine et fixé à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli.**

Pour un agent effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique, la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.

Un agent qui n'effectuerait pas la totalité de l'année civile (mutation, démission, etc.), aurait un droit à congé annuel calculé au prorata de son temps de présence.

- Les modalités de prise des congés annuels

- **L'autorité territoriale fixe le calendrier des congés annuels** après consultation des agents intéressés. Selon les nécessités de service, elle peut prévoir des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés ;
- Les congés annuels doivent être posés au cours de l'année civile et **être utilisés au plus tard le 31 décembre de l'année N**, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour bénéficier d'un **report sur l'année N+1 à raison de 3 jours maximum de congés annuels à solder au plus tard le 30 avril N+1** ;
- Les jours de congés annuels **ne sont pas fractionnables** ;
- Les jours de **congés annuels et de J.R.T.T. sont cumulables** ;

- En revanche, il est **interdit de cumuler des jours de congés annuels ou de J.R.T.T. avec des heures de repos compensateur**, sauf en fin d'exercice (report de l'exercice inclus) pour que l'agent puisse les solder ;
- Sauf cas particulier expressément prévu par la réglementation, **l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs** ;
- **Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.**
- La demande adressée par l'agent ne vaut pas acceptation d'absence par l'employeur pour les dates précisément sollicitées tant que l'employeur ne les a pas expressément autorisées.
- **Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels,** mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Est-il possible de revenir sur une validation de congés à venir au regard des nécessités de service ?

Oui, sous conditions. Si la situation du service est amenée à évoluer et que les nécessités de service l'imposent, le supérieur hiérarchique peut alors revenir sur le calendrier des congés fixé et donc sur la validation des congés annuels prévus par les agents, en motivant les raisons tenant à la continuité du service public.

Des J.R.T.T peuvent-ils être accolés à un congé bonifié ?

Non, les dispositions statutaires ne prévoient pas cette possibilité.

- Les modalités de report en cas d'indisponibilité physique (maladie ou accident)

Le report automatique de congés annuels non pris pour raisons de santé est **limité à 20 jours de congés annuels par période de référence pour un agent travaillant 5 jours par semaine, dans la limite de 15 mois après le terme de l'année de référence** où l'agent a acquis ses congés annuels, soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2 inclus.

Les congés payés qui n'auront pas pu être pris dans le délai de 15 mois sont définitivement perdus.

Sont concernés les congés annuels non pris du fait :

- D'un congé de maladie ordinaire,
- D'un congé de longue maladie,
- D'un congé de grave maladie,
- D'un congé de longue durée,
- D'un accident de service ou de trajet,
- D'une maladie professionnelle.
- D'un congé de maternité,
- D'un congé d'adoption,
- D'un congé de paternité ou accueil de l'enfant,
- Ainsi que du congé parental.

S'agissant d'un report automatique, une demande des agents concernés n'est pas nécessaire pour bénéficier de ce report.

5.2. Les jours de fractionnement

Aux jours de congés annuels s'ajoutent les potentiels jours de fractionnement accordés au regard de la prise de congés annuels à certaines périodes de l'année :

- Période 1 : du 1er janvier au 30 avril

- Période 2 : du 1er novembre au 31 décembre

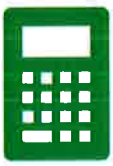
Les jours de fractionnement ne sont donc pas automatiques.

5.3. Les congés bonifiés

Les fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le **centre des intérêts moraux et matériels** est situé **en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon** et exerçant en métropole, peuvent bénéficier d'un congé bonifié.

Les fonctionnaires stagiaires et les contractuels ne peuvent pas prétendre à un congé bonifié.

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à 24 mois. La durée du congé bonifié est incluse dans cette durée minimale.



Exemple

Un fonctionnaire entré en fonctions le 1er janvier 2021 peut bénéficier d'un congé bonifié de 31 jours dès le 1er décembre 2022.

Les services accomplis à temps particl ou à temps non complet sont considérés comme du temps plein, de même que les périodes accomplies à temps incomplet ou non-complet si le temps de travail est au moins égal au mi-temps. Si le temps de travail est inférieur au mi-temps, ces périodes sont prises en compte proportionnellement au temps de travail.

Le fonctionnaire territorial qui prétend au bénéfice du congé bonifié présente sa demande à l'autorité territoriale dont il relève.

La durée maximale du congé bonifié est fixée à **31 jours calendaires consécutifs** (sauf cas particuliers).

Le congé bonifié peut être alimenté par des jours issus du congé annuel de l'agent, des jours de réduction du temps de travail, des congés pris au titre du compte épargne-temps ou de tout autre type d'absence.

Un congé bonifié permet au fonctionnaire remplissant les conditions de bénéficier de /du :

- La **prise en charge de ses frais de bagages et de transports** sur la base des tarifs de la classe la plus économique, pour le fonctionnaire bénéficiaire, chaque enfant à charge au sens de la législation des prestations familiales, le conjoint, le concubin ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité dont les revenus n'excèdent pas 18 552€ bruts par an (correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire ;
- L'**indemnité de cherté de vie** pendant la durée du congé.

5.4. Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A.)

- Les autorisations spéciales d'absences (ASA), distinctes des congés, sont accordées selon les motifs, de droit ou sous réserve des nécessités de service, ou pour certaines d'entre elles, à la discrétion de l'autorité territoriale ou du chef de service.
- **Les ASA non prises par l'agent public ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation** et ni ne peuvent servir à alimenter le Compte Epargne Temps (CET).
- **Seuls les agents en service peuvent bénéficier des ASA**.
- Ces facilités d'absence doivent être prises, sauf indication contraire prévue réglementairement, en une seule fois à l'occasion de ces événements et autour de ceux-ci.
- Elles **ne peuvent être accordés que sur présentation d'un justificatif** : tout absence non appuyée par un justificatif sera automatiquement considérée comme du service non fait et fera l'objet d'une retenue sur rémunération.
- L'agent dont le jour de repos hebdomadaire coïncide avec l'événement familial peut demander le décalage de cette autorisation d'absence au jour ouvré qui suit ou qui précède l'événement. Toutefois, l'ASA n'est est en aucun cas récupérable.

▪ Les ASA discrétionnaires à l'occasion de certains événements familiaux

Les demandes d'ASA doivent être **formulées par écrit, avec l'indication précise des dates d'absences envisagées, au moins 48 heures à l'avance**, auprès du responsable de service de l'agent, puis transmises à la Direction des Ressources Humaines pour enregistrement.

Un justificatif doit impérativement être remis à la Direction des Ressources Humaines.

Objet		Durée
Mariage	De l'agent (ou PACS)	6 jours
	D'un enfant	3 jours
	D'un ascendant (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur…)	1 jour
Décès/obsèques*	Du conjoint (ou pacsé ou concubin)	6 jours
	Du père, mère	6 jours
	D'un enfant	3 jours
	D'un ascendant (grands-parents, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur…)	1 jour

Garde d'enfant malade ou pour assurer momentanément la garde	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Soit pour un agent travaillant 5 jours **: 6 jours pour le 1er enfant** **+ 2 jours par enfant supplémentaire / an** **+ 2 jours lorsque les deux parents sont employés par notre collectivité** (au bénéfice du même foyer). **Doublement possible (dans la limite de 12 jours) si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée dans le cadre de son emploi.** Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille et est réduite proportionnellement à votre quotité de travail. Le décompte des jours d'autorisation d'absence est fait par année civile. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre. Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées. L'autorisation d'absence est accordée jusqu'au jour du 16e anniversaire de l'enfant (pas de limite d'âge en cas d'enfant en situation de handicap) **Si le nombre maximum de jours d'autorisation d'absence de la famille est dépassé, les jours pris en trop sont déduits des congés annuels de l'année en cours ou du solde d'heures de récupération. A défaut, ces jours seront traités en service non fait.**

*** un délai de route forfaitaire de 24 heures sera accordé sur justificatif en cas de déplacement de plus de 500 kilomètres aller.** Si ce délai paraît insuffisant, une demande écrite et motivée devra être adressée à la Directrice des Ressources Humaines qui appréciera la nécessité d'accorder un délai supplémentaire.

Maternité	**Aménagement des horaires de travail dans la limite maximale d'une heure par jour**	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service

	Séances préparatoires à l'accouchement pour la durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
	Examens médicaux liés à la maternité (Conjoint, concubin, partenaire d'un PACS)	Autorisation susceptible d'être accordée au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS pour lui permettre d'assister aux examens prénataux de sa compagne pour la durée de l'examen dans la limite de 3 examens obligatoires.
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation pour la durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (Conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS)	Autorisation susceptible d'être accordée au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS pour lui permettre d'assister aux actes médicaux nécessaires du parcours d'assistance médicale dans la limite de 3 examens.

- Les ASA discrétionnaires à l'occasion de certains événements de la vie courante

Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Une autorisation spéciale d'absence est accordée pour le passage d'un concours ou d'un examen professionnel le jour des épreuves, sous réserve de la transmission préalable de la convocation nominative à la Direction des Ressources Humaines.

	Une attestation de présence devra impérativement être transmise à la Direction des Ressources Humaines à l'issue des épreuves de concours ou d'examen afin de justifier cette ASA. A défaut, l'ASA se requalifiée en absence injustifiée et fera l'objet d'une retenue sur rémunération pour service non fait.

- Les ASA de droit liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux

Examens médicaux obligatoires liés à la maternité	Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal pour la durée de l'examen
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement (cumulable avec le congé de paternité). Cette période de congés commence à courir, au choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit. Ce congé de naissance bénéficie au fonctionnaire père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, au·à la fonctionnaire conjoint·e de la mère ou au·à la fonctionnaire lié·e à elle par un pacte civil de solidarité (P.A.C.S.) ou vivant maritalement avec elle. **Cumulable avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.**
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables.
Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la	7 jours ouvrés + 8 jours ouvrés complémentaires fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès..

charge effective et permanente	

Les ASA génèrent-ils des JRTT ?

Non, si les agents bénéficiant d'un congé autorisé sous la forme d'ASA quel qu'en soit le motif, sont en position statutaire d'activité et satisfont, à ce titre, aux obligations relatives à la durée légale du temps de travail, ils ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif. À ce titre, les ASA ne génèrent pas de JRTT, sauf les ASA pour raison syndicale et celles assimilées à du temps de travail effectif.

5.5. Le don de jours de repos

Ce dispositif permet de faire **don de jours de congés à un collègue,** parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident. Il est étendu aux proches aidants et aux personnes ayant perdu un enfant de moins de 25 ans ou une personne à charge de moins de 25 ans à charge effective et permanente.

À ce titre, un agent peut, sur sa demande et sous conditions, **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 public.

L'agent bénéficiaire doit :

- Relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des trois situations suivantes :
    - Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
    - Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour :
        - Son conjoint,

- Son concubin,
- Son partenaire de PACS,
- Un ascendant,
- Un descendant,
- Un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 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 PACS,
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

o Être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Peut être considéré comme agent public donateur :

- Un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire) ;
- Un agent contractuel de droit public.

Ne peut être considéré comme agent public donateur :

- Un agent contractuel de droit privé ;
- Un agent vacataire.

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

- Les jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

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

- Les jours de repos compensateur ;
- Les jours de congé bonifié.

Procédure :

Toute demande est soumise à l'accord de la collectivité. Le don est définitif après accord du chef de service.

- **L'agent donateur**, c'est-à-dire celui qui donne un ou plusieurs jours de repos, signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents en complétant le formulaire réservé à cet effet disponible sur :

N:/docs RH/congés/don_jours_soins_enfants_gravement_malade

- **L'agent bénéficiaire**, c'est-à-dire celui qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat :
    - médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :
        - L'enfant et atteste 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,
        - La personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.
    - de décès, le cas échéant. De plus, dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

Modalités d'utilisation des dons de jours

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à **90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée**.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

Que devient le reliquat des jours donnés non consommés ?

Le reliquat de jours donnés qui n'a pas été consommé par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile n'est pas perdu et ces jours sont conservés dans un pot commun à la charge de l'autorité territoriale pour répondre à une demande ou un besoin ultérieurs. Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

5.6. Le Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.

- L'ouverture d'un CET est un droit pour les agents titulaires et contractuels.
- Le CET est plafonné à 60 jours.
- La collectivité autorise :

☑ L'utilisation des jours épargnés sur le CET uniquement sous forme de jours de congés

☑ L'alimentation du CET par des jours de repos compensateur dans la limite de 3 jours / an

☑ L'alimentation du CET par des jours de congés annuels dans la limite de 5 jours / an

☑ L'alimentation du CET par des jours de RTT dans la limite de 2 jours / an

6. Entrée en vigueur et modification du règlement

6.1. Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le comité technique en date du 31 janvier 2022.

6.2. Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité technique et au vote de l'assemblée délibérante.

6.3. Affichage et communication du règlement

- Un exemplaire du présent règlement sera remis sous format numérique ou papier à tous les agents et à chaque agent nouvellement recruté.

- Le présent règlement est consultable sur Informations/DRH

Fait à Sainte Geneviève des Bois

Frédéric PETITTA
Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois
Vice-président de Cœur d'Essonne Agglomération