



LE RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Novembre 2024

Préambule

Un règlement du temps de travail pour les agents relevant de la Fonction Publique Territoriale

Le Code Général de la Fonction Publique dispose que les Collectivités territoriales ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques. Ce pouvoir s'exerce dans les limites des règles applicables aux agents de l'État.

Des règles construites en trois étapes :

- en 2002 : un règlement a été élaboré pour préciser les modalités pratiques de mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail, à la suite du protocole d'accord signé en 2001, et plus généralement les règles de gestion du temps de travail au sein des Services Départementaux ;
- en 2011 : un règlement spécifique a été mis en place à la rentrée scolaire pour les agents des Établissements Publics Locaux d'Enseignement nouvellement intégrés dans la Fonction Publique Territoriale ;
- en 2017, les évolutions des organisations de travail et des missions, ainsi que les effets de la réglementation concernant la durée du travail (passage aux 1607 heures), ont offert l'opportunité d'adapter les modalités du temps de travail et de fondre les deux documents existants en un seul, dans le respect des spécificités des missions. Ce nouveau règlement du temps de travail s'est appliqué à compter du 1^{er} janvier 2018.

Il prend en compte l'ensemble des agents relevant de la Fonction Publique Territoriale et ceux mis à disposition auprès de la Collectivité (Il ne s'applique pas aux personnels de la Maison de l'enfance Simone VEIL et aux assistants familiaux, qui bénéficient de règlements spécifiques ; Il ne s'applique pas également aux apprentis, soumis au code du travail, et dont les modalités d'accueil, de temps de travail et de suivi de l'apprentissage font l'objet d'un guide spécifique).

Trois grands principes posés :

- équité de traitement des agents quant à l'application des règles de présence et d'absence, quel que soit leur service d'appartenance ;
- simplicité et souplesse en prenant en compte ses particularités « métiers » et en s'appuyant sur le double constat :
 - . de la réelle implication de chaque agent dans sa mission de service public ,
 - . de la conviction partagée que chaque agent a conscience, dans son domaine d'activité, des enjeux de la Collectivité et de ses missions de service public. ;
- adaptabilité des rythmes de travail, en offrant la possibilité à chacun de concilier aux mieux vie professionnelle et vie personnelle.

Un règlement applicable à tous mais agile pour tenir compte des besoins

Fruit d'une concertation, le règlement s'appuie sur la réglementation en vigueur. Fonction de l'évolution de celle-ci, ou des besoins des services, il peut évoluer dans le temps et être régulièrement mis à jour.

Dans le souci d'équité de traitement, les règles inscrites dans ce règlement s'imposent à tout agent, quel que soit son statut et constitue la seule référence aux autorisations à donner par les encadrants. Seule la Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales, saisie par le supérieur hiérarchique de l'agent,

- . est compétente pour répondre aux situations non prévues par le règlement et qui relèveraient de situations atypiques ou exceptionnelles,

- . est compétente pour apprécier la nécessité de faire évoluer ces règles.

Le Directeur Général des Services

David PERCHERON

Sommaire

PRINCIPES GÉNÉRAUX

I - LA NOTION DU TEMPS DE TRAVAIL	p 6
II - LES GARANTIES MINIMALES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL	p 8
1. Les garanties minimales	p 8
2. Les dérogations de droit commun	p 9
3. Les dérogations spécifiques	p 10
III - LES MODALITÉS DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL	p 11
IV. LA NÉCESSITE DE SERVICE	p 11

LE TEMPS DE TRAVAIL

I - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	p 12
1. La durée annuelle du temps de travail	p 12
2. Les cycles de travail	p 13
3. La durée moyenne annuelle de travail	p 14
4. Les modalités du temps de travail	p 14
II - DES ORGANISATIONS PARTICULIÈRES DU TEMPS DE TRAVAIL	p 19
1. Les astreintes et les interventions	p 19
2. Le travail posté	p 21
3. Les aménagements d'horaires par «fortes chaleurs»	p 22
4. Le télétravail	p 23
III - LE TEMPS PARTIEL	p 24
1. Le temps partiel de droit et sur autorisation	p 24
2. Les règles de gestion du temps partiel de droit et sur autorisation	p 27
3. Temps partiel et télétravail	p 28
4. Temps partiel et jours fériés	p 28
5. Temps partiel et congé de formation professionnelle	p 28
6. Temps partiel et formation	p 28
7. Le temps partiel thérapeutique	p 29
IV - LE TEMPS NON COMPLET	p 30

V - LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	p 30
1. Principes généraux	p 30
2. La récupération des heures supplémentaires	p 31
3. L'indemnisation des heures supplémentaires	p 32

LES ABSENCES

I - LES CONGÉS ET LES JOURS FÉRIÉS	p 34
1. Les droits annuels à congés	p 34
2. Les jours fériés	p 39
II - LES DROITS ANNUELS À RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)	p 41
1. Les droits à RTT	p 41
2. Les modalités d'octroi des jours de RTT	p 41
3. La réduction des jours de RTT	p 41
4. Le report des jours de RTT	p 42
III - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS ET LE DON DE JOURS DE REPOS	p 42
1. Le compte épargne temps	p 42
2. Le don de jours de repos entre agents	p 43
IV - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	p 45

ANNEXES	p 46
----------------	------

Les mises à jour apparaissent en surligné de couleur jaune

PRINCIPES GÉNÉRAUX

I. LA NOTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail effectif s'entend :

- comme le temps passé par l'agent dans le service, ou à l'extérieur, dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il est à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles (temps de présence au travail),
- comme le temps pris en compte pour le calcul de la durée annuelle du temps de travail.

► **Les temps considérés comme du temps de travail effectif pris en compte dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail :**

- Le temps de pause minimale réglementaire de 20 minutes, après 6 heures de travail. Les agents sont contraints de prendre cette pause sur leur poste de travail, afin de rester à la disposition de l'employeur ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent, y compris les temps de rendez-vous à la DDRhRs (entretien de recrutement...) ;
- le temps passé par l'agent en mission (en dehors de sa résidence administrative et familiale). Lorsque la mission a lieu sur le département, l'agent accomplit un temps de travail effectif décompté pour la durée réellement effectuée. Hors département, la durée de la mission correspond à la durée d'une journée théorique de travail ;
- la durée du trajet nécessaire à l'agent pour se rendre de sa résidence familiale à un site départemental autre que sa résidence administrative, si cette durée est supérieure au trajet habituel domicile-travail. L'agent comptabilise la différence de temps de trajet supplémentaire comme du temps de travail effectif ;
- les temps consacrés à la formation professionnelle, trajet inclus, sont comptabilisés à hauteur d'une journée moyenne théorique de travail ;
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours ou examen extérieur à la collectivité (à hauteur de 2 jours par an) ;
- le temps consacré aux visites médicales de la médecine de prévention, ou les visites obligatoires prescrites par la médecine de prévention vers des professionnels de santé extérieurs, trajet inclus ;
- le temps consacré aux rendez-vous avec l'assistante de service social du Département trajet inclus ;
- le temps consacré aux rendez-vous avec la Conseillère Parcours et Orientation Professionnels du Département, trajet inclus ;
- le temps consacré à la préparation et à la participation et la construction des comptes rendus des instances de concertation, ou aux réunions ou groupes de travail organisés par l'Administration (durée égale au double de la durée prévisible de la réunion, s'y ajoutant les délais de route) ;

- les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence pour l'exercice du droit syndical ainsi que la durée du congé pour formation syndicale ;

- l'heure d'information syndicale mensuelle, à condition que la réunion ait lieu dans les locaux de l'Institution ;

- le temps des réunions et le temps des interventions, y compris le temps de déplacement, ayant lieu en dehors des heures de service à la demande du chef de service, dans le département ;

- le temps des interventions pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement, ayant lieu en dehors des heures de service ;

- les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité ;

- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;

- les autorisations d'absence validées par l'Assemblée départementale (voir l'Annexe 2) ;

► **Les temps assimilés à du temps de travail effectif par la collectivité**

- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit des agents de l'Institution,

- pour le personnel concerné, le temps raisonnable d'habillage, de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipement de travail et de sécurité ou de protection individuelle, ainsi que le temps de douche raisonnable après l'accomplissement de travaux salissants.

► **Les temps exclus du temps de travail effectif**

- la durée du trajet nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative, et en revenir,

- la durée du trajet nécessaire à l'agent pour se rendre de sa résidence familiale à un site départemental autre que sa résidence administrative, si cette durée est équivalente ou inférieure au trajet habituel domicile-travail.

- la durée du trajet pour se rendre à une visite médicale d'expert agréé lorsque la visite n'a pas été demandée par la médecine de prévention dans le cadre d'un suivi (visite d'embauche, contrôle médical...) et les consultations préconisées par la médecine de prévention mais non obligatoires,

- le temps de pause méridienne.

II. LES GARANTIES MINIMALES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

(Pour les apprentis, se référer au guide de l'apprenti)

1. Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées par les décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et 2001-623 du 12 juillet 2001 ainsi que les textes pris pour leur application, à savoir :

► Pour la durée de travail

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne pour une période de 12 semaines consécutives,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder les 10 heures.

► Pour le temps de repos

- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- le repos quotidien ne peut être inférieur à 11 heures ;
- le temps de pause réglementaire : le travail quotidien ne peut dépasser 6 heures en continu sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes incluses dans le temps de travail. Cette pause ne peut être prise ni en début, ni en fin de service. De même, elle ne saurait être accolée ou confondue avec la pause méridienne.

Dans les établissements d'enseignement

cette pause peut être prise en une ou deux fois, durant la journée de travail, selon l'organisation de l'établissement

- la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes, comprise obligatoirement entre 11 h 30 et 14 h 15.

Les exceptions :

Dans les établissements d'enseignement

Cette pause ne peut être inférieure à 30 minutes, y compris pendant les jours dits de permanences (hors présence élèves). Elle peut être placée à la fin ou au début de la journée de travail, lorsque la plage horaire allant de 11 heures à 14 heures n'est pas entièrement incluse dans la journée de travail de l'agent.

Dans le domaine social

Pour des missions en lien exclusif et en présence physique avec les usagers, réalisées sur la totalité de la plage méridienne (de 11h30 à 14h15) :

- « repas éducatif » avec les usagers (enfants et/ou leurs parents),
- audience au tribunal,
- action collective.

Ces situations sont considérées comme du temps de travail effectif. La pause méridienne n'est pas décomptée.

Au Laboratoire Départemental

Pour les techniciens du service biologie moléculaire, virologie vétérinaire et Microbiologie-Parasitologie, en espace confiné, cette pause ne peut être inférieure à 30 minutes

► Pour l'amplitude horaire

- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, de 7h30 à 19h30.

Les exceptions pour les personnels dont la mission n'est pas compatible avec ces horaires :

les agents des Établissements d'enseignement

les agents des Services techniques Côte-d'Or

les préleveurs affectés au Laboratoire Départemental de la Côte-d'Or

- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

2. Les dérogations de droit commun

► Pour tous les personnels, il peut être dérogé aux garanties minimales précitées dans les cas de circonstances exceptionnelles suivants :

- événements de nature imprévisible justifiant la mobilisation dans l'urgence des services (accidents routiers, climatiques, crise sanitaire, sécurité des installations...) ;
- événements qui, bien que prévisibles, ont une occurrence faible de sorte qu'il ne soit pas nécessaire de modifier durablement l'organisation du service ;
- organisations de manifestations notamment culturelles, ou festives ;
- participation ponctuelle à des réunions institutionnelles organisées en soirée ;
- réunions spécifiques dans les Établissements d'enseignement liés à la vie scolaire ;
- transport des personnalités et enfants de l'Aide sociale à l'Enfance.

► L'organisation du travail des personnels concernés doit, dans ces cas, respecter les garanties suivantes :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises ne peut excéder 60 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne pour une période de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures ;

- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 15 heures ;
- le repos minimum quotidien est de 8 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée est de 16 heures. Dans le cas des conducteurs de véhicules en charge du transport des personnes et des enfants de l'Aide sociale à l'Enfance, la durée de conduite effective ne peut excéder 8 heures, sachant qu'une pause d'au moins 1 heure doit être respectée après 4 heures de conduite.

Il sera rendu compte au Comité Social Territorial des modalités du travail qui auraient été rendues nécessaires au regard d'événements à caractère très exceptionnels auxquels la Collectivité aurait eu à faire face urgemment.

3. Les dérogations spécifiques

► Les dérogations concernant les personnels participant à l'exploitation du domaine routier

Elles permettent d'organiser la viabilité hivernale et la veille estivale, d'assurer la continuité du service public en application du décret n°2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogation aux garanties minimales de durée du temps de travail et de repos applicable à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales [...], transposable à la Fonction Publique Territoriale. La mise en œuvre des différentes catégories de dérogations concernant les interventions aléatoires, les actions renforcées et le maintien de la viabilité en période hivernale sont récapitulées en Annexe 1

► Les dérogations concernant les personnels participant à l'exploitation du domaine routier pour les travaux de suivi de chantiers routiers (agents des AtCO et du Laboratoire routier)

En cas de travail de nuit prévu et organisé, les modalités de gestion du temps de travail sont les suivantes :

- le jour ou l'après midi précédant l'intervention (la durée dépend de la durée prévue d'intervention la nuit) sera un congé, RTT ou récupération d'heures ;
 - les heures effectuées pendant la nuit sont comptabilisées comme des heures supplémentaires majorées (par ex de 22h à 7h00 pour les heures de nuit) ;
 - l'agent bénéficiera d'un repos compensateur le lendemain dans les conditions suivantes :
 - . une 1/2 journée (matinée) si l'agent n'est pas mobilisé au-delà de 1h du matin,
 - . une journée complète le lendemain si l'agent a été mobilisé à minima dans la période 1h à 5h du matin.
- (L'agent devra utiliser le motif "RCOMP" Repos récupérateur dans eTemptation qui sera validé par son N+1).*

► Les dérogations concernant les personnels affectés dans les Établissements d'enseignement

- La journée de travail ne doit pas être fractionnée.

Toutefois, pour répondre aux nécessités de service, il peut être nécessaire, dans certains cas très particuliers, d'instaurer des horaires fractionnés. Une journée est considérée comme étant fractionnée lorsque l'interruption de travail est supérieure à 2 heures (pause méridienne incluse ou non).

En compensation de ce fractionnement, une demi-heure par jour fractionné est accordée aux personnels concernés.

Cette compensation n'est pas due pour les personnels bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service.

- Les sujétions particulières : Dans certaines situations, les agents peuvent être soumis à des contraintes horaires particulières, les heures de travail effectuées dans ces situations font l'objet d'une majoration incluse dans le décompte horaire annuel de l'agent :

- Travail le samedi : Pour les agents étant amenés à travailler un samedi matin, en présence élèves, le coefficient multiplicateur appliqué est de 1,2, soit 1 heure et 12 minutes décomptées pour 1 heure de travail effectif.

Ce coefficient s'applique à condition que le samedi matin soit la onzième demi-journée travaillée consécutivement.

Dans le cas contraire, le samedi matin est considéré comme un jour ouvrable traditionnel.

Une demi-journée de travail s'entend comme la plage travaillée allant de la prise de service à la pause méridienne, ou de la pause méridienne à la fin du service, dans la limite de 3 heures minimum et de 5 heures maximum de travail.

III. LES MODALITÉS DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Tous les agents devront faire acte de la prise de leur fonction journalière ainsi que de la fin d'exercice de leur fonction, selon les modalités techniques du logiciel de gestion des temps et les procédures mises en œuvre.

Le choix est laissé à l'encadrement stratégique (DGS, Directeurs Généraux Adjointes et les Directeurs et leurs adjoints) d'entrer dans le système de comptabilisation du temps de travail.

Les exceptions : agents des EPLE et agents des Services fonctionnant sur plannings d'équipe.

IV. LA NÉCESSITÉ DE SERVICE

L'obligation d'assurer son service est fondée sur le principe constitutionnel de continuité du service public et repose sur le besoin de répondre à l'intérêt général. L'intérêt du service public constitue le fondement des emplois de la Fonction Publique.

La nécessité de service est avérée lorsqu'il est démontré par le responsable hiérarchique que l'absence d'un agent durant une période compromet la continuité de service. Il appartient au responsable hiérarchique d'apporter les éléments de compréhension auprès de l'agent.

Le supérieur hiérarchique est responsable de la continuité du service dans la mesure où il organise le travail, accorde les temps partiels, les congés, RTT et autorisations d'absence, au regard de la bonne organisation du service.

LE TEMPS DE TRAVAIL

I - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. La durée annuelle du temps de travail

Conformément au décret n° 2001-623 du 11 juillet 2001 pris pour l'application du Code Général de la Fonction Publique, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale, la durée annuelle légale du temps de travail effectif est fixée à 1607 heures maximum pour les agents travaillant à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être réalisées.

Services Départementaux	
Cycle de 35 h 50/ semaine	Cycle de 39 h 10 / semaine
365 jours annuels calendaires 104 jours de repos hebdomadaires 8 jours fériés 29 jours de congé = 224 jours travaillés à 7h10 pour un total de 1 607 h	365 jours annuels calendaires 104 jours de repos hebdomadaires 8 jours fériés 29 jours de congé 19 jours RTT = 205 jours travaillés à 7h50 pour un total de 1 607 h

► Le cas spécifique des agents dans les Établissements d'enseignement

Cycle de 40 h /semaine	Cycle de 41 h /semaine	Cycle de 42 h /semaine
. 365 jours calendaires . 104 jours de repos hebdomadaires . 8 jours fériés . 29 jours de congé . 21 RTT Avec : 180 jours de présence élèves travaillés à 8h (1 440h) 23 jours de permanence* travaillés à 7h15 pour un total de 1 607 h	. 365 jours calendaires . 104 jours de repos hebdomadaires . 8 jours fériés . 29 jours de congé . 26 RTT Avec : 180 jours de présence élèves travaillés à 8h12 (1476h) 18 jours de permanence* travaillés à 7h15 pour un total de 1607h	. 365 jours calendaires 104 jours de repos hebdomadaires . 8 jours fériés . 29 jours de congé . 31 RTT Avec : 180 jours de présence élèves travaillés à 8h24 (1512h) 13 jours de permanence* travaillés à 7h15 pour un total de 1607h

* voir précision dans le paragraphe ci-après

Pour tenir compte des calendriers scolaires réels, le nombre de jours dits de permanences pourra être adapté en fonction des jours de présence élèves. A titre dérogatoire, lorsque cette adaptation en nombre n'est pas possible, les heures correspondantes peuvent être réparties sur les autres jours de permanence en respectant l'amplitude journalière.

Le nombre de jours présence élèves s'établit a priori à 36 semaines par année scolaire. Ce nombre peut varier selon le calendrier de l'Éducation Nationale.

Dans le cadre des 1 607 h de travail par an, le nombre de jours de congé et de RTT annuels doivent être respectés.

Les agents bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service dans les Établissements d'enseignement, sont soumis soit à astreinte dans la limite de 200 heures par année scolaire, soit à 100 heures de travail supplémentaire.

- Les heures d'astreintes n'ouvrent pas droit à récupération. Leur programmation sera anticipée au moins un mois à l'avance, pour le trimestre suivant. Néanmoins, pour répondre à des situations totalement imprévues, une portion annuelle de 20 heures ne sera pas soumise à une programmation. Les heures de travail effectif réalisé pendant ces heures d'astreinte seront prioritairement récupérées, heure pour heure.

- Les 100 h de travail effectif supplémentaires ne sont ni récupérables, ni rémunérables. Elles sont organisées par le chef d'Établissement selon un planning prévisionnel établi de préférence en début d'année scolaire.

2. 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.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme au décompte prévu.

► Le cycle hebdomadaire est la référence pour les services départementaux

- Services départementaux : 35 h 50 ou 39 h 10, au choix selon les nécessités de service.
- Établissements d'enseignement : 40 h, 41 h, 42 h, selon planning établi par le chef d'établissement.

Les cycles sont prédéterminés dans chaque unité de travail en fonction des missions dévolues à chacune. Dans l'éventualité où les cycles de 35 h 50 et 39 h 10 sont possibles dans une même unité de travail, le cycle à 39 h 10 est a priori le cycle de référence.

Tout agent souhaitant bénéficier du cycle à 35 h 50 devra exprimer une demande circonstanciée auprès de sa hiérarchie et établir un courrier d'information à la DDRhRs, 2 mois avant le début de l'année civile.

L'agent ne pourra pas solliciter un changement de cycle en cours d'année, sauf conditions exceptionnelles avérées (changement de fonction, événement personnel justifié...), après appréciation par la DDRhRs, et avis du responsable hiérarchique.

3. La durée moyenne annuelle de travail

La durée moyenne annuelle de travail est la durée théorique de travail en fonction de la quotité de travail de l'agent.

Ainsi, la durée annuelle s'établit ainsi :

Quotité de travail	Durée annuelle du travail (nombre d'heures)
100%	1 607
90%	1 446
80%	1 286
70%	1 125
60%	964
50%	803

4. Les modalités du temps de travail

Au sein de chaque Direction et Service, il appartient au responsable hiérarchique d'organiser durablement les modalités du temps de travail de son unité en considération des missions dévolues, du respect du règlement du temps de travail et de la réglementation en vigueur. Les agents se soumettront aux modalités retenues.

Dans les établissements d'enseignement
Les horaires sont obligatoirement fixes

Les horaires fixes ne permettent pas aux agents de choisir les heures de début et de fin de journée de travail. Ils sont tenus d'arriver et de quitter leur poste de travail aux heures convenues. Celles-ci constituent la référence au temps de travail, que ce soit des horaires sur planning ou des horaires fixés pour toute l'unité de travail.

Les horaires variables permettent à chaque agent, après validation de la faisabilité par le responsable hiérarchique, de décider librement des heures de début et de fin de sa journée de travail, avec une obligation de présence pendant les plages obligatoires déterminées, dans le respect des obligations de service. Les heures inscrites au compteur de mesure du temps de travail servent de référence aux débits ou crédits d'heures.

4.1. Les horaires fixes

Sont appelés horaires fixes, tous les horaires qui ne font pas appel à des plages obligatoires et des plages horaires autorisées.

Il appartient à chaque supérieur hiérarchique de déterminer les horaires de travail et les plannings dans le respect du règlement du temps de travail et de la réglementation nationale.

Les plannings peuvent être modifiés en cours d'année pour prendre en considération les nécessités de service (nature des activités, conditions météorologiques, moyens matériels et humains disponibles).

Les agents travaillant sur planning doivent être informés préalablement de leurs horaires, dans un temps suffisant pour leur organisation personnelle.

Les horaires fixes annuels, y compris sur planning, seront obligatoirement retranscrits préalablement dans l'outil de la gestion des temps dès leur établissement, au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire en cours pour les agents des Établissements d'enseignement.

Pour les agents en horaires fixes soumis au badgeage, ceux-ci devront faire acte de début et de fin de prise de poste. Pour autant, dans la mesure où le supérieur hiérarchique n'a pas sollicité d'heures supplémentaires de la part de l'agent, la mesure du temps reposera sur les horaires préalablement définis. L'agent ne peut convenir d'horaires différents.

Tout dépassement d'horaires fixes sollicité ou validé par le supérieur hiérarchique constitue des heures supplémentaires entrant dans le champ de la récupération ou du paiement (voir "Les heures supplémentaires").

4.2. Les horaires variables

► Généralités

En référence à l'article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, cette modalité se caractérise par la présence de plages horaires obligatoires et de plages horaires autorisées.

Elle permet aux agents d'aménager leur temps quotidien de travail en fonction de leur situation personnelle et professionnelle, dans la limite des obligations des services et des conditions de sécurité propres à chacun d'eux.

Lorsque l'organisation du service le permet, il appartient à l'agent de solliciter préalablement sur demande expresse, l'application des horaires variables auprès de son supérieur hiérarchique pour acceptation et application des conditions de cette modalité.

Il appartient à chaque supérieur hiérarchique de déterminer si l'application des horaires variables est possible sur le poste concerné, en fonction de l'activité de l'agent et de son inscription dans l'équipe de travail.

Le choix de cette modalité est pérenne sur le poste concerné et aucun changement de modalité n'est possible de manière temporaire.

Chaque service doit faire connaître à la DDRhRs les agents qui ont opté pour cette modalité d'exercice pour qu'il soit fait application de sa spécificité dans le logiciel de gestion des temps de travail dans des conditions compatibles avec son application.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent en horaire variable est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

► Les plages horaires obligatoires

Les plages horaires obligatoires de présence pour les agents sont les suivantes :

- ♦ 9h15 à 11h30
- ♦ 14h15 à 16h30

Pour le Laboratoire Départemental

Eu égard à la spécificité des activités, les plages horaires obligatoires sont les suivantes :

- ♦ 10h à 11h30
- ♦ 14h15 à 15h45

► Les plages horaires autorisées

Les plages horaires autorisées sont des plages horaires en dehors des plages obligatoires, déterminées en fonction d'une amplitude journalière de 7h30 à 19h30 et en fonction des horaires d'ouverture des bâtiments ou des droits liés au contrôle d'accès pour entrer dans les locaux.

Le temps de travail compris dans les horaires d'ouverture des locaux au public et non couvert par les plages obligatoires peut faire l'objet de "permanences" organisées par le responsable hiérarchique, afin d'assurer une présence nécessaire à la continuité du service public et de répondre aux sollicitations d'interlocuteur externes ou internes.

► Les débits et crédits d'heures

Le système de crédit et de débit d'heures permet aux agents d'apporter une souplesse dans leur organisation personnelle et professionnelle. Aussi, le temps de travail effectif de l'agent peut être, à la fin du cycle mensuel, supérieur ou inférieur à ses obligations mensuelles.

Pour autant, ce dispositif souple ne saurait aboutir à ce qu'un agent accumule des crédits ou débits d'heures manifestement excessifs. Seules les obligations de service doivent permettre une exécution d'heures supplémentaires, à la seule demande du responsable hiérarchique.

• Les débits d'heures mensuels

Est appelé débit d'heures mensuel, le nombre d'heures manquantes à la fin d'un mois de travail au regard du cycle hebdomadaire de travail.

- Limite mensuelle : le débit maximum autorisé est fixé à 4 heures sur le compteur permanent des débits-crédits.

Quand le débit est supérieur à 4 heures, il doit être obligatoirement régulé par l'agent le mois suivant, sur les plages horaires autorisées.

Pour le Laboratoire Départemental
Le débit maximum est fixé à 12 heures par mois

Le défaut de régulation se traduira systématiquement par une diminution soit des congés, soit des RTT ou de la rémunération, à l'initiative de la DDRhRs après avis du responsable hiérarchique.

• **Les crédits d'heures mensuels**

Est appelé crédit d'heures mensuel, le nombre d'heures travaillées en plus à la fin d'un mois de travail au regard du cycle hebdomadaire de travail de l'agent.

Ces crédits d'heures ne sont pas des heures supplémentaires. Les crédits d'heures sont des dépassements horaires autorisés sur les plages horaires autorisées. Ils sont à la discrétion de l'agent, dans la limite des nécessités de service.

- Limite mensuelle : l'agent est autorisé à un crédit mensuel de 4h au-delà de ses obligations mensuelles. Au-delà de 4h, les heures seront écartées, à l'exception des heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique et qualifiées comme telles par lui dans l'outil de gestion des temps.

Pour le Laboratoire Départemental
Le crédit maximum est fixé à 12 heures par mois

- Limite au cumul des crédits mensuels (compteur permanent) : le cumul des crédits mensuels est limité à 16 h, y compris pour le Laboratoire Départemental. Au-delà de ces 16h les heures seront écartées, à l'exception des heures supplémentaires réalisées à la demande du supérieur hiérarchique et qualifiées comme telles par lui dans l'outil de gestion des temps.

Chaque fois que le cumul des crédits mensuels sera supérieur ou égal à 8h, l'agent pourra bénéficier d'un jour de régulation (fractionnable en 1/2 journée) dans la limite de 3 jours par an. Le décompte horaire de la 1/2 journée ou de la journée correspondra à la durée moyenne théorique du temps de travail de l'agent.

► La régulation des heures

• Définition

La régulation des crédits/ débits d'heures est le fait de réguler par la diminution de plusieurs minutes, ou de plusieurs heures, le temps de travail journalier durant les plages horaires autorisées (exemple : effectuer 6 h de travail au lieu de 7h 50 ou effectuer 10 h dans une journée).

• Une régulation possible dans la limite d'un plafond total de 16 heures au crédit

Pour donner une souplesse de gestion de son temps à l'agent, et tenir compte des pics d'activités dans les services, après écrêtement mensuel au-delà des 4 heures, l'agent pourra réguler ses horaires de travail dans les limites inscrites dans les deux paragraphes précédents.

• Les modalités de régulation

Les agents régulent à leur convenance, dans la limite des nécessités de service, leurs crédits d'heures sur les plages horaires autorisées.

Il est possible à tout agent de prévoir la régulation des crédits d'heures selon les modalités de récupération indiquées précédemment. Le temps alors pris en compte sera celui de la durée moyenne journalière ou en demi-journée du temps de travail de l'agent. Le choix de la journée ou de la demi-journée est conditionné à accord du supérieur hiérarchique.

Les heures constituant le crédit d'heures (maximum 16) ne peuvent être considérées comme des heures supplémentaires. Ces heures sont des heures de régulation uniquement liées au dispositif d'horaires variables.

Les régulations d'heures s'effectueront dans les plages horaires autorisées soit de 7h30 à 19h30, en tenant compte des plages horaires obligatoires.

► En cas de retard ou de sortie anticipée sur les plages obligatoires

L'agent se verra appliquer sur son temps journalier effectif une pénalité horaire égale à la durée de son temps de retard / temps de sortie anticipée.

Ex : un agent en retard de 10 minutes (arrive à 9h25 au lieu de 9h15), s'il travaille 8h10 sur sa journée, seule 8h seront comptabilisées.

► Certaines missions peuvent nécessiter des cycles adaptés selon les jours de la semaine

Pour le Laboratoire Départemental

Certaines activités spécifiques de prélèvement peuvent nécessiter un horaire aménagé sur les jours où ils sont pratiqués.

En dérogation des horaires habituels (horaires variables soumis à plage fixe) appliqués les autres jours de la semaine, les agents préleveurs amenés à les effectuer disposeront de l'organisation suivante :

- de 5h à 12h50 : forfait « déplacement prélèvement » de 7h50

La pause méridienne sera automatiquement décomptée et l'agent ne sera plus soumis au pointage, ni aux plages obligatoires

- Ces prélèvements nécessitant un départ tôt le matin (4h30), le temps effectué entre 4h30 et 5h sera comptabilisé en heures supplémentaires de nuit

II. Des organisations particulières du temps de travail

1. Les astreintes et les interventions

► Principe général

Les astreintes sont mises en place par délibérations du Conseil Départemental dès lors que les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent dans certains secteurs de compétences du Département. Les astreintes permettent d'assurer les interventions d'urgence en dehors de l'horaire normal de service.

L'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 la collectivité. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Ce travail peut être effectué depuis son domicile (télé intervention), sur le lieu de travail habituel ou sur le lieu où l'intervention est requise.

► Les obligations de la hiérarchie

Il appartient au supérieur hiérarchique de planifier les astreintes au moins 15 jours francs à l'avance et d'en informer les agents, sauf cas imprévus avérés. L'Institution doit mettre à disposition des agents les moyens matériels utiles à l'exercice des missions d'astreinte.

La désignation des agents d'astreinte est effectuée, par le supérieur hiérarchique, après concertation avec les agents, sous réserve des nécessités de service et des compétences utiles au service à rendre.

► Les obligations de l'agent d'astreinte

L'agent doit demeurer à proximité de son domicile pendant la période d'astreinte et ainsi pouvoir rejoindre son lieu d'intervention dans un délai de 20 minutes maximum, ou à défaut dans un délai qui ne saurait être supérieur au temps de trajet habituel entre son domicile et le lieu de travail ou d'intervention, sauf circonstances exceptionnelles.

L'agent doit s'assurer d'être joignable à tout moment (sur son téléphone fixe ou le téléphone portable mis à disposition par l'administration) et être en capacité de répondre aux obligations réglementaires liées à l'activité de l'astreinte.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, l'agent s'expose à l'une des sanctions prévues par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Réglementairement, une astreinte ne peut être compatible avec une autorisation d'absence de quelque nature qu'elle soit, ou tous types de congés (congé annuel, RTT, congés maladie).

Par dérogation, une astreinte peut être compatible avec une absence (congé, RTT, autorisation spéciale d'absence) dans la limite de un jour, notamment pour un motif personnel imprévu ou impérieux.

► Les heures effectives de travail pendant les périodes d'astreinte

Les heures effectives de travail dites d'intervention, sont considérées en heures supplémentaires, récupérables ou rémunérables selon les termes définis par l'Assemblée délibérante.

► Les missions soumises à astreintes

- les missions de protection de l'enfance,
- les missions de contrôle dans les établissements médico-sociaux,
- la viabilité hivernale et la veille estivale du domaine routier départemental,
- la réalisation d'analyses de laboratoire urgentes ou liées à des situations de crise,
- les missions de logistique, de sécurité et de protection des bâtiments,
- la supervision du bon déroulement des sauvegardes, des traitements et des opérations informatiques,
- l'organisation des transports des personnalités et des enfants admis à l'Aide sociale à l'Enfance,
- la supervision du bon fonctionnement des installations téléphoniques et le dépannage,

- les missions de communication, afin d'assurer la circulation et le partage des événements sur les réseaux sociaux ainsi que la mise à jour des informations sur le site internet et tout support utile à l'image du Département.

► Dispositions particulières en matière de temps de travail

Un agent à temps partiel peut assurer des périodes d'astreinte. Lorsqu'un agent à temps partiel est d'astreinte, il lui est demandé d'effectuer, pendant la durée de l'astreinte, un temps de travail à hauteur d'un temps plein, afin de pouvoir assurer les éventuelles interventions. Les périodes de temps partiel non prises devront faire l'objet d'une récupération lors d'une période où l'agent n'assure pas d'astreinte.

► Les modalités de rémunération ou de compensation

L'Annexe 3 précise les barèmes de rémunération et les règles de rémunération et de compensation, pour la filière technique et les autres filières.

2. Le travail posté

Le travail posté est une forme d'organisation du travail, appelée aussi travail en équipe, dans laquelle des équipes se relaient au même poste les unes après les autres.

Peuvent être concernées par le travail posté dans la Collectivité, les activités suivantes :

- le fauchage, mécanisé et manuel, des bords de route, entre le 1er mai et le 30 septembre,
- la préparation et la conduite de véhicules légers.

► Les principes de mise en œuvre du travail posté

- Le travail posté est déclenché par la direction du Pôle concerné.
- Le travail posté n'est pas compatible avec les astreintes pendant les heures de travail.

Exception : le travail des agents affectés au StaCO, du fait des spécificités de leurs missions, peut s'organiser en travail posté pendant les périodes d'astreinte.

- Tous les agents d'un Service technique Côte-d'Or sont concernés par le travail posté.
- L'organisation des équipes se fait sur planning établi par le supérieur hiérarchique après concertation avec les agents.

► Les horaires des équipes en travail posté

- le fauchage : le matin de 6h à 13h50 et / ou l'après-midi de 13h à 20h50
- les préparateurs et chauffeurs de véhicules légers : le matin de 6h à 13h10 et / ou l'après-midi de 13h00 à 20h10

Les principes généraux de prévention pendant l'activité fauchage

Le Centre d'intervention et de gestion du trafic (CIGT) reçoit et coordonne les appels des agents en charge du fauchage pendant leur activité.

Le CIGT apprécie et évalue le besoin en fonction des situations et a en charge l'organisation des réponses adaptées.

L'organisation du point-à-temps sur les routes départementales peut s'organiser en journée continue de 6h à 13h50.

3. Les aménagements d'horaires par «fortes chaleurs»

Lorsque le niveau II du Plan National Canicule est atteint et activé par la Préfecture, ou lorsque la température est anormalement élevée, il est possible de procéder à des aménagements d'horaires conformément au plan canicule « travailler par de fortes chaleurs » validé par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

L'application de ces modalités de travail adaptées pourra être effective avant même le déclenchement officiel du Plan canicule par la Préfecture, dès lors que les conditions de travail deviennent difficiles pour certaines populations d'agents travaillant :

- sur des sites (ou dans des bureaux) où la température est anormalement élevée,
- dans des conditions spécifiques (travail en extérieur notamment).

Cette décision fera l'objet d'un message d'information de l'autorité territoriale et sera engagée au niveau du Pôle ou de la Direction, en concertation avec la DDRhRs et les Directions techniques dont l'intervention est nécessaire.

Dans le respect de la santé des agents, en fonction des activités et des bâtiments, qu'ils soient climatisés ou non, le bon sens managérial doit gouverner à l'aménagement du temps de travail pendant les fortes chaleurs. Aussi, il est de la responsabilité de l'encadrement de veiller à organiser les journées de travail en fonction des missions et des contraintes (bâtiments, travail et travaux en extérieur, itinérance...) et prendre l'attache des services compétents pour répondre aux difficultés rencontrées.

Dans les Établissements d'enseignement

le Chef d'Établissement organise le travail en conséquence au mieux et en fonction des missions à remplir lors du temps de présence élèves.

► Dispositions communes pendant la mise en œuvre

- Pour l'ensemble des agents, un débit d'heures supérieur à celui autorisé habituellement est possible, après avis du supérieur hiérarchique, avec l'obligation de régulariser ce débit le mois suivant lorsque celui-ci ne comporte aucune alerte, et si l'alerte perdure, un mois après sa fin.

- Le travail sera possible à partir de 6h30 du matin. Un profil horaire sera alors mis en place dans l'outil de gestion des temps sur demande effectuée auprès du référent GTA.

- Les plages obligatoires sont supprimées pour répondre à l'adaptation des horaires dans les locaux ne bénéficiant pas de climatisation et dont la chaleur est prégnante.

- Le système de pointage ne sera pas modifié : les agents pointeront normalement. Les régularisations se feront dans le logiciel de gestion des temps

D'autres consignes pourront être données au besoin par la DDRhRs pour adapter les modalités de gestion des temps dans le cadre du message qui sera diffusé.

Le Pôle Ressources et la DDRhRs pourront être contactés pour tout besoin spécifique.

► Dispositions spécifiques pour certaines catégories d'agents

- Pour le personnel de maintenance appelé à travailler à l'extérieur : il est préconisé l'application des horaires de travail dans une tranche horaire de 6 h à 13 h, un service minimum en cas d'urgence pouvant être assuré par des agents qui travaillent selon les horaires habituels.

- Pour les agents itinérants, la direction pourra modifier les horaires de travail pour tenir compte de la chaleur, tout en les adaptant aux nécessités de service.

- Pour les personnels des directions et services travaillant sur le domaine routier : il est préconisé une adaptation en fonction des missions, harmonisée pour l'ensemble des unités de travail par le Directeur Général Adjoint du Pôle concerné.

- Pour les personnels préleveurs du Laboratoire : le Directeur du Laboratoire, en fonction des plannings et des tournées programmées, adaptera les horaires de travail.

4. Le télétravail

Conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail est une forme d'organisation du travail sollicitée par l'agent, qui requiert l'avis favorable du supérieur hiérarchique direct et des conditions techniques et organisationnelles adaptées pour sa mise en œuvre. Il doit être autorisé par l'autorité territoriale.

► **La charte du Télétravail**, fixe les principes et modalités du télétravail retenues au sein des Services Départementaux. Elle s'impose au télétravailleur et à son supérieur hiérarchique.

La Charte distingue

- le télétravail classique qui fait l'objet d'une autorisation individuelle d'une durée de 2 ans, renouvelable (*CODE E-temptation TELETRAV*),
- le télétravail temporaire pour raison de santé, qui fait l'objet d'une autorisation individuelle dont la durée est fonction du motif de santé (*CODE E-temptation TELESANTE*),,
- le télétravail temporaire en cas de situation inhabituelle perturbant l'accès au site de travail ou le travail sur site, dont la liste est fixée limitativement (*CODE E-temptation TELESITI*). Pour les situations inhabituelles liées à des événements climatiques ou pandémiques, l'autorisation de télétravailler, collective, est déclenchée par un message d'information de l'autorité territoriale, permettant un accès élargi au télétravail. La durée de cette autorisation est liée à la durée de la situation inhabituelle telle qu'appréciée par l'autorité territoriale.

III. Le temps partiel

Deux formes de temps partiel co-existent : le temps partiel de droit commun (de droit ou sur autorisation) et le temps partiel thérapeutique.

L'organisation du temps de travail intégrant le temps partiel pourra faire l'objet d'adaptations en fonction des nécessités de service.

Les modalités du temps partiel sont établies en référence au cycle et au temps de travail de l'agent.

1. Le temps partiel de droit et sur autorisation

L'agent peut demander à travailler à temps partiel pendant 6 mois ou 12 mois.

► Le temps partiel de droit

Conformément au décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale, seuls les agents dans les situations ci-dessous peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel de droit pour une quotité de travail qui peut être de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % :

- les agents titulaires et stagiaires, à temps complet ou non complet, les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein,
 - à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
 - pour donner des soins à leur 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.

- les agents relevant d'une des catégories mentionnées à l'article L.5212-13 du Code du Travail, après avis du médecin de prévention (agents reconnus travailleurs handicapés ou bénéficiant d'une incapacité permanente au moins égale à 10 %).

Bien qu'étant de droit, l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande de l'agent, transmise au supérieur hiérarchique et à l'autorité territoriale.

► Le temps partiel sur autorisation

La durée du service assurée ne peut être inférieure à un mi-temps ; elle peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Le temps partiel sur autorisation concerne les situations pour convenances personnelles, dont la création ou la reprise d'entreprise

Sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation les fonctionnaires à temps non complet, y compris si un cumul d'emplois à temps non complet constitue une durée totale d'activité égale ou supérieure au temps plein.

Toute demande de temps partiel sur autorisation est soumise aux nécessités de service et doit faire l'objet d'un accord du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale, sur la base d'une demande effectuée par l'agent.

L'organisation du temps de travail est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique sachant que dans une préoccupation de souplesse, toute forme d'organisation sera prise en compte dès lors qu'elle sera compatible avec les possibilités inscrites dans le tableau ci-après.

Quotité de temps de travail	Nombre hebdomadaire de journées travaillées pour un temps partiel à semaines identiques*		Temps de travail hebdomadaire selon la quotité et le rythme				
	Organisation sur une semaine	Organisation sur 2 semaines	35 h 50	39 h 10	40 h	41 h	42 h
100%	5 jours		35:50	39:10	40:00	41:00	42:00
90,00 %	4 j + 0,5 j **	Semaine 1 : 5 jours entiers	32:15	35:15	36:00	36:54	37:48
	5 (réduction journalière)	Semaine 2 : 4 jours entiers					
80%	4 j	Semaine 1 : 4 jours entiers Semaine 2 : 3 jours entiers et 2 demi journées *	28:40	31:20	32:00	32:48	33:36
	ou 3 j + 2 demi-journées **						
	4 j + 0,5 j ** (réduction journalière)						
70%	3 j + 0,5 j **		25:05	27:25	28:00	28:42	29:24
	4 j (réduction journalière)						
60%	3 j		21:30	23:30	24:00	24:36	25:12
	3 j + 0,5 j ** (réduction journalière)						
50%	2 j + 0,5 j **		17:55	19:35	20:00	20:30	21:00
	5 demi-journées non consécutives (0,5 j par jour)						
	3 j (réduction journalière)						

* lorsqu'il est fait mention de jours ou demi-journées, il faut prendre en compte le temps de travail hebdomadaire présenté dans les colonnes « temps de travail » pour l'organisation de ces journées ou demi-journée (calcul de la durée de la journée ou de la demi-journée au prorata du nombre d'heures).

** Les demi-journées sont de préférence fixes. Mais, sous réserve de nécessités de services, elles peuvent être variables d'une semaine sur l'autre (par exemple pour un 90 % : 4 jours entiers + 0,5 j : la demi-journée peut être le mercredi en semaine 1 et le vendredi en semaine 2, selon les nécessités de service).

2. Les règles de gestion du temps partiel de droit et sur autorisation

► La demande de temps partiel par les agents

Toute demande de temps partiel l'est pour une période minimale de 6 mois. Les demandes inférieures à 6 mois ne seront pas traitées.

L'analyse des demandes tient compte de la compatibilité des fonctions avec les temps partiels demandés.

- Les demandes d'autorisation de travail à temps partiel s'effectuent par campagne annuelle, au premier semestre de l'année N pour une autorisation couvrant la période du 1^{er} septembre de l'année N (sauf si l'agent demande à débiter ultérieurement) au 31 août de l'année N +1.

- Peuvent être examinées en cours d'année :

- . les demandes de temps partiel de droit,
- . les demandes de temps partiel sur autorisation pour les seuls agents intégrant la Collectivité ou effectuant une mobilité interne entre deux campagnes.

► Accord et compensation

Les autorisations de temps partiels sont accordées, après analyse et proposition du responsable hiérarchique à l'autorité territoriale, à qui il appartient de rechercher une organisation optimale du travail et de s'interroger sur les changements d'affectation ou des redéfinitions des postes qui permettraient l'octroi d'une autorisation, le cas échéant.

L'organisation du temps de travail (choix du jour ou de la modalité) est ainsi négociée avec le supérieur hiérarchique, sur la base du tableau ci-dessus, et en fonction des nécessités de service. Toute autre demande d'organisation ne sera pas retenue.

Les agents à 90 % et 80 % ont la possibilité de demander à bénéficier d'un temps partiel sur 2 semaines selon les modalités prévues dans le tableau ci-dessus.

En cas de rejet de la demande de temps partiel de l'agent par l'autorité territoriale, ce dernier peut saisir la CAP ou CCP compétente.

L'accord d'une demande pourra éventuellement être subordonné à une mobilité dans le respect de la résidence administrative, ou à une affectation à des missions différentes.

► La modification ou la fin du temps partiel

Les demandes de modification de quotité de temps partiel se font dans les mêmes conditions que la demande initiale (visées dans le 1er paragraphe de cette section II), c'est-à-dire après échange et avis du supérieur hiérarchique.

En cas de motifs graves (diminution importante de revenus ou changement de situation familiale), la réintégration à temps plein peut intervenir rapidement après avoir été justifiée auprès de la DDRhRs. Toute nouvelle demande de travail à temps partiel sur autorisation s'inscrira dans la campagne suivante.

L'agent en temps partiel devra, 2 mois au moins avant l'expiration de la période accordée en temps partiel, signifier son souhait de réintégration à temps plein, ou dans le cadre d'un temps partiel de droit en solliciter le renouvellement.

Les temps de travail, congés et RTT seront recalculés en fonction du changement de quotité pour la ou les périodes concernées par le temps partiel.

3. Temps partiel et télétravail

Le cumul de jours de temps partiel et de jours de télétravail ne peut excéder 3 jours dans une même semaine pour respecter l'obligation réglementaire de présentiel de 2 jours par semaine..

4. Temps partiels et jours fériés

Les agents travaillant à temps partiel ne peuvent demander à bénéficier du report de leur journée de temps partiel si celle-ci correspond à un jour férié.

5. Temps partiel et congé de formation professionnelle

Dans la même logique, lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour de congé formation professionnelle, l'agent n'est pas autorisé à récupérer la journée correspondante de temps partiel.

Les conditions d'octroi pour bénéficier du CFP sont précisées dans la Charte de Formation.

6. Temps partiel et formation

Lorsqu'un jour de formation coïncide avec un jour de temps partiel, celui-ci peut être reporté dans un délai raisonnable et en fonction des nécessités de service.

Cette disposition concerne également le temps partiel thérapeutique, si la pathologie et les soins de l'agent le permettent.

7. Le temps partiel thérapeutique (TPT)

(Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié par le décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la Fonction Publique Territoriale - Chapitre III, du titre II, du Livre VIII du Code Général de la Fonction Publique)

- L'agent fonctionnaire, stagiaire, contractuel peut solliciter un TPT, avec ou sans arrêt de travail préalable, lorsque :

. soit la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;

. soit il doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

- La demande d'autorisation de travailler à TPT est présentée par l'agent, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant précisant ses préconisations quant à : la quotité de temps partiel, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel. Elle est accordée dès réception de la demande.

- Les agents peuvent être autorisés à accomplir un service à TPT pour une période de un à trois mois, renouvelable, dans la limite d'un an. Au terme de ces droits à exercer un service à TP pour raison thérapeutique, l'agent peut bénéficier d'une nouvelle autorisation au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

- La quotité de TPT ne peut être inférieure à 50 % de la durée du service hebdomadaire d'un temps plein et peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %. Le temps de travail effectif comptabilisé pendant le temps partiel correspondra à la durée journalière moyenne du cycle de travail de l'agent.

- Les droits à congé et à RTT sont calculés dans les mêmes conditions que le temps partiel de droit commun.

- L'organisation du TPT n'est pas soumise aux modalités spécifiées dans le tableau relatif au temps partiel de droit et sur autorisation.

- L'agent en service à temps partiel thérapeutique ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires, ni d'heures complémentaires.

- L'agent devra se soumettre à un examen auprès d'un médecin agréé :

- . à tout moment pendant la période de TPT autorisée, à la demande de l'autorité territoriale,
- . en cas de demande de renouvellement du TPT au-delà de 3 mois.

À défaut de s'y soumettre, l'autorisation de TPT peut être interrompue.

IV. Le temps non complet

Les agents recrutés à temps non complet travaillent sur la base d'un cycle de 35h50 par semaine.

Le décompte du temps de travail et la gestion des présences et des absences sont identiques à celles du temps partiel de droit ou sur autorisation.

	Agents fonctionnaires	Agents contractuels
Droits à congés annuels	Oui proratisation	Oui proratisation
RTT	non	non
Congés bonifiés	Oui dans les mêmes conditions que les agents à temps complet	non
Temps partiel de droit	Oui dans les mêmes conditions que les agents à temps complet	non
Temps partiel sur autorisation	non	non
Temps partiel thérapeutique	Oui dans les mêmes conditions que les agents à temps complet	Oui dans les mêmes conditions que les agents à temps complet

Tous les éléments de rémunération sont calculés au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de service afférant à l'emploi.

V. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1. Principes généraux

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique, quand elles peuvent être anticipées, ou validées comme telles. Le supérieur hiérarchique effectue l'évaluation et le contrôle des heures supplémentaires :

- pour les horaires fixes : en dépassement des bornes horaires définies préalablement,
- pour les horaires variables : en dépassement du plafond de 16 heures cumulées, ou de 4 heures par mois, sur demande justifiée par un événement particulier et imprévu.

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel, l'organisation du travail devant répondre majoritairement aux nécessités de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent être supérieures à 25 heures par mois.

Exceptions à prendre en compte, sans fixation de plafond, dans le respect des garanties minimales en matière du temps de travail :

- la viabilité hivernale ;

- les événements imprévus et soudains (accidents routiers, climatiques, crises sanitaires, sécurité des installations **ou des routes**, événements ponctuels indépendants des décisions départementales en conséquence de décisions nationales...) ;
- le transport des personnalités et des enfants confiés à l'Aide sociale à l'Enfance ;
- les événements festifs et culturels.

Le travail supplémentaire compris entre 22h et 7h est considéré comme du travail supplémentaire de nuit.

Les heures supplémentaires se comptabilisent en fin de mois.

La règle générale définie par délibération du Conseil Départemental est prioritairement la récupération des heures supplémentaires.

Le paiement des heures supplémentaires est possible exclusivement pour les agents de Catégories B et C : il appartient au supérieur hiérarchique de qualifier dans l'outil e-temptation les heures supplémentaires devant faire l'objet d'un paiement, en subsidiarité de la récupération.

2. La récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires validées sont récupérables, sur des temps concertés entre l'agent et son supérieur hiérarchique, allant de l'heure à la journée, dans une période définie conjointement, qui ne dépassera pas 6 mois. Pour nécessités de service, le délai de récupération pourra s'étendre jusqu'à 8 mois.

En ce qui concerne les travaux saisonniers, la récupération doit avoir lieu avant le début de la nouvelle saison.

Le travail en équipe prime sur la récupération des heures. Aussi, un agent travaillant en équipe ne pourra solliciter un retour anticipé ou une arrivée tardive pour récupérer une heure de travail.

Pour les agents affectés au StaCO, le plafond d'heures supplémentaires à récupérer est fixé à 120 h / an.

► Modalité de comptabilisation des heures récupérées :

Les heures supplémentaires sont récupérées en temps dans les mêmes conditions que les heures rémunérées (décret n° 2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Pour mémoire,

- multiplication par 1,25 des 14 premières heures,
- multiplication par 1,27 pour les heures suivantes,
- majoration de 100 % pour les heures effectuées de nuit,
- majoration des 2/3 pour les heures effectuées le dimanche et jours fériés.

Ces 2 dernières majorations ne sont pas cumulables.

Toute journée ou demi-journée de récupération d'heures supplémentaires correspond à la moyenne théorique de présence du cycle de travail, excepté pour les agents en horaires fixes dont la comptabilisation du temps travaillé est vérifiable au vu du planning et horaires établis préalablement.

► **Le cas spécifique des agents travaillant en équipe**

Toute heure de travail réalisée entre la fin d'un horaire fixe et 16h30 doit être obligatoirement régulée ou récupérée. La récupération d'heure supplémentaire ne peut s'effectuer lors des travaux réalisés en équipe.

► **Le cas spécifique des Établissements d'enseignement**

Des heures supplémentaires peuvent être sollicitées par l'Adjoint Gestionnaire ou le chef d'Établissement pour assurer la continuité du service.

Ces heures sont récupérées, sauf dans des situations exceptionnelles identifiées où elles pourraient être rémunérées après concertation entre la Direction de l'Établissement et la Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales.

Il appartient à la Direction de l'établissement de qualifier dans l'outil e-temptation les heures supplémentaires devant faire l'objet d'une récupération ou d'un paiement.

► **Heures supplémentaires et CET**

Le CET pourra être alimenté d'un nombre maximal de 5 jours par an en compensation des heures supplémentaires.

3. L'indemnisation des heures supplémentaires

Le paiement des heures supplémentaires est autorisé après application de la priorité à la récupération dans les conditions réglementaires, définies par l'Assemblée délibérante, aux personnels de catégories B et C dans les situations d'emplois suivantes et sur demande du supérieur hiérarchique :

- événements exceptionnels, hors cadre professionnel, en dehors de l'amplitude horaire pour les jours ouvrables, les jours fériés et les week-ends : foire, participation à des soirées organisées dans le cadre d'élections, ... ;
- transports des personnalités et des enfants confiés à l'Aide sociale à l'Enfance effectués par le personnel autorisé ;
- heures effectuées dans le cadre professionnel les week-ends, jours fériés ainsi qu'en semaine après 19h30 (temps de la réunion/intervention pendant les astreintes ou non et temps de trajet) ;

- au-delà de l'amplitude horaire journalière, pour toute intervention liée à la viabilité hivernale, à la veille estivale, toute intervention technique et liées aux manifestations organisées par le Conseil Départemental ;

- pour les agents à horaires variables, au-delà des 16h de crédits d'heures globales prévues par le règlement du temps de travail ;

- dans des situations exceptionnelles et/ou en cas de situation de crise, imposant aux services départementaux un fonctionnement spécifique.

Cependant, pour les missions spécifiques pouvant déroger au plafond maximal de 25 heures supplémentaires par mois, un échange entre l'agent et sa hiérarchie sur les modalités de compensation des heures supplémentaires conviendra d'une répartition équilibrée entre récupération et indemnisation.

- dans les Établissements d'enseignement pour faire face à des absences momentanées pouvant mettre en danger la continuité du service public.

LES ABSENCES

I. LES CONGÉS ET LES JOURS FÉRIÉS

1. Les droits annuels à congés

Conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux *"tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts."*

Conformément à la délibération du 18 décembre 2017, les agents des services départementaux bénéficient de 29 jours de congé.

Les jours dits de fractionnement :

Chaque agent peut se voir octroyer, des jours de congé supplémentaires appelés "jour de fractionnement", lorsqu'il prend entre le 1er novembre et le 30 avril :

- entre 5 et 7 jours de congés annuels : 1 jour de fractionnement généré,
- au moins 8 jours de congés annuels : 1 deuxième jour de fractionnement généré.

Les jours de fractionnement sont générés par les jours de congé pris sur l'année civile, y compris si ce sont des jours de congé de l'année précédente (reports de congés autorisés dans la limite de 5 jours par an et report de congés à la suite d'une maladie). Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le cumul des jours de congés

Sauf exceptions prévues dans ce décret (congé bonifié et voyage dans le pays d'origine), l'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (cumul congés annuels, RTT, samedi, dimanche et jours fériés compris). À noter :

- que les jours de temps partiel (de droit, sur autorisation ou pour raison thérapeutique) sont compris dans le décompte des 31 jours d'absence du service et sont valorisés dans ce décompte à hauteur d'une journée,
- que les arrêts maladie survenant pendant cette période de 31 jours ne sont pas comptabilisés au titre des absences pour congés et interrompent donc la période,
- qu'un agent peut poser des jours épargnés sur CET ou des récupérations d'heures supplémentaires à la suite de ces 31 jours, sous réserve de nécessités de service.

► Le droit à congés annuels dans les services départementaux

Les jours de congé annuels (CA) sont calculés en fonction du temps de travail (voir tableau ci-après).

Le droit à congés annuels dans les services départementaux

	Durée hebdo	5 jours			4,5 jours			4 jours			3,5 jours			3 jours			2,5 jours		
		Jours	RTT	CA	Jours	RTT	CA	Jours	RTT	CA	Jours	RTT	CA	Jours	RTT	CA	Jours	RTT	CA
100%	39:10	07:50	19	29															
90%	35:15	07:03	19	29	07:50	17	26												
80%	31:20				06:57	17	26	07:50	15	23									
70%	27:25							06:51	15	23	07:50	13,5	20,5						
60%	23:30										06:42	13,5	20,5	07:50	11,5	17,5			
50%	19:35	3,55	19	29										06:31	11,5	17,5	07:50	9,5	14,5

	Durée hebdo	5 jours		4,5 jours		4 jours		3,5 jours		3 jours		2,5 jours	
		Jours	CA	Jours	CA	Jours	CA	Jours	CA	Jours	CA	Jours	CA
100%	35:50	07:10	29										
90%	32:15	06:27	29	07:10	26								
80%	28:40			06:22	26	07:10	23						
70%	25:05					06:16	23	07:10	20,5				
60%	21:30							06:08	20,5	07:10	17,5		
50%	17:55	03:35:00	29							05:58	17,5	07:10	14,5

Les droits à congé sont calculés au prorata pour les agents arrivant ou cessant leur activité en cours d'année.

La règle de l'arrondi à la demi-unité la plus proche s'applique

(ex : 23,2 = 23 et 23,3 = 23,5).

En cas de changement de modification de temps de travail en cours d'année, ou de retour après une absence prolongée, le droit à congé est recalculé en conséquence.

► Le cas spécifique des établissements d'enseignement

Les droits à congés et RTT sont proratisés selon le cycle hebdomadaire de travail et la quotité de temps de travail de l'agent (voir Annexe 6).

1.1. Les modalités d'octroi des congés annuels

Les congés peuvent faire l'objet d'une programmation quadrimestrielle soumise à validation du supérieur hiérarchique et inscrite dans le logiciel de gestion des temps.

Au-delà de cette programmation, le congé doit être sollicité expressément par l'agent de préférence au moins 8 jours avant son début.

Chaque situation exceptionnelle fera l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Dans les établissements d'enseignement

Les congés sont inscrits par avance dans le planning de l'agent correspondant à l'année scolaire. Ils ne peuvent être pris pendant les périodes de présence élèves et les jours dits de « permanence ».

1.2. Le report de congés

• Le report « classique »

Sous réserve des nécessités de service "le congé dû pour une année ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale".

Dans les services départementaux, il est fixé un maximum de 5 jours de congés annuels reportables sur l'année suivante, jusqu'au 30 avril. Toutefois, lorsque les congés de Noël se terminent au début du mois de janvier de l'année suivante, le nombre de jours reporté peut être supérieur : dans ce cas, les 5 jours s'entendent après la fin des vacances scolaires.

Dans les établissements d'enseignement

Les agents des Établissements d'enseignement ne bénéficient pas de la possibilité de reporter leurs congés.

• Le report à la suite d'un congé pour maladie

En application du droit communautaire, une limite est posée au report des congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée pour les agents qui ont été en position de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie ou maladie de longue durée.

Un avis du Conseil d'État (n°406009 du 26 avril 2017) a repris les principes dégagés par la Cour de Justice de l'Union Européenne en considérant que les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation d'un congé maladie), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Un agent qui a été malade dans l'année et qui n'a pas pu poser au moins 20 jours de congé annuels, ne pourra pas alimenter son compte épargne temps des jours de congé. Pour bénéficier de ce report, l'agent doit avoir été empêché de prendre ses congés. L'appréciation du report se fait au regard des périodes d'absences (les différentes situations sont illustrées en Annexe 5) :

- Ainsi, lorsqu'un agent est absent sur le premier semestre de l'année pour cause de maladie, il pourra prendre ses congés annuels sur le second semestre et n'aura donc pas été empêché de les prendre par la maladie. Il ne pourra prétendre au report de ses congés maladie.

- En revanche, un agent qui a été absent au moins trois mois sur le second semestre de l'année pour cause de maladie peut être considéré comme empêché de prendre ses congés et pourra bénéficier du report des jours de congé annuels non pris.

Dans cette dernière situation, l'appréciation de l'empêchement sera analysée au cas par cas par la DDRhRs et les agents seront informés de leurs droits en conséquence.

Les compteurs des agents sont alimentés du report des congés après analyse par la DDRhRs.

L'utilisation des jours reportés :

Pour les agents des services départementaux : les jours reportés peuvent être utilisés dans la limite des 15 mois (congés de l'année N reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2) ou épargnés lors des campagnes d'alimentation des CET.

Dans les établissements d'enseignement

Les jours reportés sont automatiquement versés sur les Comptes Épargne Temps des agents, ceux-ci ne pouvant s'absenter sur les périodes de présence élèves

• Le report à la suite d'un congé maternité / adoption

Les congés annuels non pris sont automatiquement reportés sur l'année suivante lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité. Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

• Le report à la suite d'un congé parental

L'agent qui n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'un congé parental, bénéficie du report automatique en fin de congé parental de ses congés annuels non pris, quelle que soit la durée du congé parental. Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

La possibilité de report de congé ne concerne pas les agents placés dans un autre type de congé tel que : congé de présence parentale, congé de formation professionnelle, congé de solidarité familiale, jours posés au titre du CET, congé de bilan de compétence, pour formation syndicale, pour activités des organisations de jeunesse et éducatives, congé de représentation d'association...

1.3. Le devenir des congés en cas de départ de la Collectivité

- Les agents fonctionnaires

. l'agent quittant définitivement le service a droit à un congé proportionnel au service accompli.

. la jurisprudence Européenne a posé un droit à indemnisation des jours de congés non pris du fait de la maladie pour les agents fonctionnaires titulaires en cas de cessation de la relation de travail (retraite, mutation, rupture conventionnelle, démission, licenciement non disciplinaire, décès). En cas de décès, l'indemnité est due aux ayants-droits de l'agent.

- Les agents contractuels :

. lorsqu'à l'issue d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, il a droit à une indemnité compensatrice.

1.4. Les congés bonifiés

(article 57.1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Ces congés particuliers sont accordés au fonctionnaire territorial (les contractuels et les stagiaires ne peuvent pas en bénéficier) exerçant ses fonctions en France Métropolitaine et dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé : en Guadeloupe, Guyane, Martinique, à Mayotte, La Réunion, Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département ou territoire d'origine.

Le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 est venu réformer les congés bonifiés dans la Fonction Publique. Désormais, il n'existe plus de bonification journalière pour les agents concernés : la durée du congé est limitée, sous réserve de nécessité de service, à 31 jours maximum consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). La durée du temps de transport est comprise dans la durée du congé. La fin du congé bonifié correspond au jour de débarquement / atterrissage en métropole.

Les frais de transport aérien (uniquement) du congé bonifié sont pris en charge par l'employeur pour un voyage aller et retour entre la collectivité où l'agent travaille et la collectivité où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériel.

Cette prise en charge est valable pour l'agent bénéficiaire et pour chaque enfant à charge légalement mais aussi pour son conjoint, son concubin ou son partenaire d'un pacte civil de solidarité (Pacs) dans les conditions prévues par le décret.

Pour en bénéficier, l'agent doit justifier de 24 mois (à compter de la date de titularisation) de services ininterrompus, prenant en compte la durée du congé bonifié, et justifier que la résidence « habituelle » invoquée est bien le territoire où se trouve le « centre de ses intérêts matériels et moraux ». Un nouveau congé bonifié peut être accordé deux ans après la date du précédent congé bonifié. (exemple : un agent recruté le 1er juillet 2020 peut bénéficier d'un congé bonifié le 1er juillet 2022, puis à nouveau le 1er juillet 2024).

Le CET de l'agent ne peut être alimenté des congés bonifiés non pris.

1.5. Les congés cumulés sur deux ans

Les fonctionnaires originaires de la Collectivité de Corse ou des territoires d'outre-mer peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un cumul sur deux années de leurs congés annuels pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine. Les contractuels et les stagiaires ne peuvent pas en bénéficier.

2. Les jours fériés

2.1. Les jours fériés légaux

Les jours fériés légaux sont les suivants : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, lundi de Pentecôte, Ascension, 14 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre.

Sauf nécessités de service absolues, les jours fériés sont chômés. Les jours fériés chômés ne peuvent faire l'objet d'une compensation horaire.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Dans l'hypothèse où un jour férié serait travaillé, totalement ou partiellement, il est récupérable en temps sans majoration supplémentaire, ou rémunéré en heures supplémentaires, à la demande de l'agent.

2.2. Le cas spécifique du 1er mai

Conformément à la loi n° 47-773 du 30/04/1947 modifiée relative à la journée du 1er mai, ce jour est un jour obligatoirement chômé, sauf si le service, en raison de la nature de son activité, ne peut interrompre le travail.

Aucun jour supplémentaire n'est dû si le 1er mai tombe un jour de repos. S'il tombe un jour de travail, il est fait application du paragraphe ci-dessus "Les jours fériés".

2.3. Le cas des agents à temps partiel

L'agent à temps partiel ne peut pas

- modifier son emploi du temps au motif que le jour férié tombe un jour où il devrait être en temps partiel,
- récupérer son jour de temps partiel si celui-ci correspond à un jour férié.

Dans les établissements d'enseignement

Quand un jour férié tombe pendant les vacances scolaires et sur une période dite de « permanence », le jour férié n'est pas travaillé et n'est pas imputé sur les congés de l'agent.

Il appartient au Chef d'Établissement d'anticiper cette situation et de s'assurer en début d'année scolaire que le travail à effectuer pour la rentrée scolaire est organisé en conséquence du service attendu.

À ce titre, les permanences peuvent être avancées ou reculées de façon à comprendre le jour férié non travaillé.

2.4. La fermeture des services départementaux

L'opportunité de jour(s) de fermeture est appréciée chaque année par l'autorité territoriale pour les agents départementaux et par l'Éducation Nationale pour les agents des Établissements d'enseignement.

- La fermeture des Services Départementaux peut être décidée par le Président du Conseil Départemental entre deux jours non travaillés dans la limite de 3 jours maximum par an. Le nombre de jours de fermeture sera revu annuellement selon le calendrier.

À l'occasion de ces jours de fermeture, les agents doivent poser un jour de congé annuel ou un jour de RTT, ou de récupération.

Lors des jours de fermeture des Services Départementaux, les agents d'astreinte ont la possibilité de se rendre à leur poste de travail, dans les conditions horaires habituelles, avec accord de leur supérieur hiérarchique et sous réserve d'être au moins à deux pour les Services techniques Côte-d'Or. Dans ce cas, l'agent ne pose ni congé, ni RTT sur le jour de fermeture.

Dans les établissements d'enseignement

Seule l'Éducation Nationale peut décider du (des) jour(s) de fermeture.

II - LES DROITS ANNUELS À RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

1. Les droits à RTT

► Principe général

L'acquisition de jours RTT est la contrepartie de la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 h, hors heures supplémentaires. Les jours RTT sont destinés à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1 607 h.

► Jours de congé et RTT

Les jours RTT peuvent être accolés dans la limite de 5 jours. Ils sont cumulables avec les congés annuels, en fonction des nécessités de service.

2. Les modalités d'octroi des jours RTT

À l'exception des Établissements d'enseignement dans lesquels les jours de RTT sont posés pendant les vacances scolaires, les jours RTT peuvent faire l'objet d'une programmation par quadrimestre soumise à validation du supérieur hiérarchique. Au-delà de cette programmation, le jour RTT devra être sollicité explicitement par l'agent de préférence au moins 8 jours avant son début.

Ainsi, la programmation des jours de RTT, s'effectue de préférence par trois périodes de 4 mois sur l'année, par demi-journée ou journée :

- du 1^{er} janvier au 30 avril
- du 1^{er} mai au 31 août
- du 1^{er} septembre au 31 décembre

Pour respecter les spécificités des activités qui diffèrent d'un service à un autre, la possibilité est offerte à chacun d'eux de répartir au choix sur l'année en trois périodes les jours RTT de manière à privilégier les absences sur les périodes où la charge de travail est moins importante.

Chaque situation exceptionnelle fera l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

3. La réduction des droits à jours RTT

► Les situations d'absences entraînant une réduction des droits à l'acquisition de jours RTT

Les situations d'absences entraînant une réduction des droits à l'acquisition de jours RTT sont, conformément à la réglementation :

- les congés de maladie ordinaire ;

- les congés de grave maladie, de longue maladie, de maladie longue durée, congé sans traitement de maladie ;
- les congés pour maladie professionnelle ou accident de service ;
- les autorisations d'absences citées en Annexe 2.

► **Les situations d'absence n'entraînant pas de réduction de jours RTT**

Les situations n'engendrant pas de réduction de jours de RTT, sont les congés maternité, de naissance, de paternité, et d'adoption ainsi que les autorisations d'absences de droit figurant dans le tableau en Annexe 2.

► **L'impact de l'absentéisme sur les jours RTT**

Les droits à RTT sont ajustés à raison d'une diminution de 0,5 jour pour 7 jours d'absence ouvrés.

Pour les établissements d'enseignement, les droits à RTT sont ajustés à raison d'une diminution de :

- 1 jour pour 12 jours d'absences ouvrés pour un temps de travail de 40h,
- 1 jour pour 10 jours d'absences ouvrés pour un temps de travail de 41h,
- 1 jour pour 8 jours d'absences ouvrés pour un temps de travail de 42h.

(Voir Annexe 7).

4. Le report des jours RTT

Les jours RTT programmés sur une période quadrimestrielle peuvent être reportés sur une autre période à la demande du responsable hiérarchique si la continuité du service l'impose ou à la demande de l'agent après accord du supérieur hiérarchique.

Les jours RTT ne peuvent pas être reportés d'une année civile sur l'autre. Dans l'hypothèse exceptionnelle où les jours RTT ne pourraient pas être tous programmés ou consommés sur l'année civile, le reliquat est pris en compte dans le cadre de l'ouverture ou de l'alimentation d'un Compte Épargne Temps, quel que soit le nombre de jours posés dans l'année.

III - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS ET LE DON DE JOURS DE RE-POS

1. Le Compte Épargne Temps (CET)

Le dispositif du compte épargne temps (CET) réglementé par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 qui rend applicable à la Fonction Publique Territoriale, la réforme du CET intervenue pour l'État, s'agissant tant de la simplification de sa gestion que des possibilités d'utilisation.

Le règlement du Compte Épargne Temps (voir Annexe 8), intègre les évolutions réglementaires précitées avec les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

La gestion du CET s'effectue de façon dématérialisée dans le logiciel E-Temptation, à l'exception des agents des établissements d'enseignement, pour :

- la création et l'alimentation d'un CET
- le choix d'option des droits épargnés sur un CET (au-delà de 15 jours) pour les agents titulaires et contractuels.

Des décrets peuvent autoriser temporairement le dépassement de ce plafond en raison de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, une information des agents est effectuée sur le relèvement de ce plafond. Les jours épargnés en excédent du plafond de 60 jours peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes selon les modalités du règlement du compte épargne temps.

2. Le don de jours de repos entre agents

La réglementation offre la possibilité à un agent public de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au bénéfice d'un agent public qui :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une des personnes mentionnées au 1° à 9° de l'article L.3 142-16 du code du travail. (son conjoint, concubin, partenaire lié par PACS, son ascendant, son descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L.512 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au 4e degré, un ascendant, descendant, collatéral jusqu'au 4e degré de son conjoint, 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.) ;
- assume la charge d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (les jours doivent être pris dans le délai d'1 an suivant le décès) ;
- exerce des missions de Sapeur Pompier Volontaire, dans la limite de 10 jours par année civile et après utilisation des ASA Sapeurs Pompiers Volontaires prévues au règlement (y compris augmentation du nombre d'ASA pour les agents formés à la lutte contre les feux de forêts).

Ce dispositif permet de faciliter la vie personnelle des agents concernés et doit s'équilibrer au mieux avec les congés et les RTT.

Par délibération du 17 octobre 2016 et après avis du Comité Social Territorial, ce dispositif a été mis en œuvre pour répondre à des demandes d'agents confrontés à l'accompagnement des personnes mentionnées ci-dessus.

► **L'agent demandeur doit justifier sa demande par l'apport :**

- En cas de maladie, handicap, perte d'autonomie :

- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat doit attester soit du handicap ou de l'accident qui rend indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit de la perte d'autonomie ou du handicap dont est atteinte la personne.

- d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à une personne mentionnée à l'article L.3142-16 du code du travail (ce document n'est obligatoire que pour l'aide apportée à une personne en perte d'autonomie ou de handicap).

- En cas de décès : le certificat de décès et une déclaration sur l'honneur attestant de la prise en charge.

- Pour les Sapeurs pompiers Volontaires : une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

L'autorité territoriale vérifie que le don respecte les conditions fixées par la réglementation :

- le don a un caractère définitif, après accord du chef de service,
- le don est anonyme et sans contrepartie,
- les jours de repos compensateurs (des heures supplémentaires par exemple) et les congés bonifiés ne peuvent faire l'objet d'un don,
- le don de jours RTT peut être réalisé en partie ou en totalité,
- le don de jours de congé annuels ne peut excéder 20 jours.

Par ailleurs, l'autorité territoriale s'assure que le bénéficiaire du don, s'il n'a pas utilisé tous les jours qui lui ont été donnés, restitue les jours non posés au dispositif dans l'année civile.

Dans le respect des modalités de mise en œuvre fixées par la réglementation, l'organisation de ce dispositif est la suivante :

- l'agent qui renonce à ses droits à congé et l'agent qui sollicite le bénéfice d'un don remplissent un formulaire et l'adressent à la DDRhRs pour instruction (imprimé de dons de jour de repos dans l'intranet à la rubrique Vivre > Mes formulaires).

- un accusé de réception leur sera adressé, sur l'année civile ou sur l'année suivant le décès, attribuant un nombre de jours entiers, en fonction du nombre de jours disponibles capitalisés dans le dispositif en respectant au plus près la demande.

IV - Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Les autorisations spéciales d'absences sont celles portées à l'annexe 2 du règlement, précisant les modalités de pose et d'octroi. Il ne peut y avoir d'autres autorisations d'absence que celles listées dans cette annexe.

Leur octroi est subordonné aux nécessités de services (à l'exception des ASA de droit).

Dans l'hypothèse où une autorisation d'absence ne pourrait être accordée, en aucun cas son bénéfice n'est reportable à une date ultérieure. Lorsqu'ils sont octroyés, les temps d'absence autorisés ne sont pas récupérables par l'employeur.

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

En effet, les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Chaque absence génère un temps d'absence du service conforme à la moyenne journalière (ou demi-journée) du cycle de travail auquel est soumis l'agent quelle que soit la durée de travail journalière indiquée sur un planning, sauf pour les ASA accordables en heures.

LES ANNEXES

MISE À JOUR
DÉCEMBRE 2020

Liste des annexes

ANNEXE 1 : Les garanties minimales de durée de travail et de repos - Mises en œuvre, de dérogations dans le cadre de la viabilité hivernale, d'interventions aléatoires ou d'actions renforcées

ANNEXE 2 : Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

ANNEXE 3 : Compensation des Astreintes

ANNEXE 4 : Horaires d'ouverture au public de certains services

ANNEXE 5 : Report de congés annuels pour maladie

ANNEXE 6 : EPLE : proratisation des jours de congés, RTT et permanences selon la quotité de travail

ANNEXE 7 : EPLE : impact des absences sur les droits RTT

ANNEXE 8 : Règlement du Compte Epargne Temps (CET)

ANNEXE 1

GARANTIES MINIMALES DE DURÉE DE TRAVAIL ET DE REPOS - MISES EN ŒUVRE DE DÉROGATIONS DANS LE CADRE DE LA VIABILITÉ HIVERNALE, D'INTERVENTIONS ALÉATOIRES OU D'ACTIONS RENFORCÉES

	Garanties minimales de droit commun	Temps de travail hebdomadaire	Temps de repos hebdomadaire continu	Temps de travail quotidien	Temps de repos quotidien continu	Amplitude maximale de la journée
DEROGATIONS	Garanties minimales de droit commun	48 h au cours d'une même semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives	35 h comprend en principe le dimanche	10 h	11 h	12 h
	Travail programmé (1)	60 h sur une semaine isolée, dans le respect de la moyenne de 44 h sur une période de 12 semaines consécutives (seulement pour la viabilité hivernale)	35 h comprend en principe le dimanche	12 h	9 h	15 h
	Interventions aléatoires (2)	Pas de butoir en situation aléatoire	Lorsque le repos hebdomadaire (d'un vendredi au vendredi suivant) est < à 24 h, l'agent est placé en repos récupérateur pendant 35 h consécutives à l'issue de l'intervention	Pas de butoir en situation aléatoire	Le repos quotidien minimum de 11 h peut être interrompu ou réduit Toutefois, l'agent est placé en repos récupérateur de 11 h consécutives, à l'issue de l'intervention aléatoire, dans 3 hypothèses : - si l'agent n'a eu qu'un repos quotidien continu < ou = à 7 h - si, au cours de la même semaine, l'agent réduit pour la 2 ^e fois son repos quotidien continu en deça de 9 h - si l'agent intervient de nuit pendant plus de 4 h et s'il n'a pas bénéficié d'un repos quotidien continu de 11 h	
	Action renforcée (3)	60 h par semaine comprenant la période d'action renforcée, dans le respect de la moyenne de 44 h sur une période de 12 semaines consécutives	Les agents sont à la disposition de l'autorité hiérarchique pendant 72 h Temps de repos : - 1 ^{ère} tranche de 24 h : repos de 7 h consécutives - 2 ^{ème} tranche de 24 h : repos de 8 h consécutives - 3 ^{ème} tranche de 24 h : repos de 9 h consécutives Si, à l'issue de l'action renforcée, la somme des 3 repos quotidiens est < à 27 h, l'agent est placé en repos récupérateur de 35 h consécutives			

(1) Horaires préalablement arrêtés au niveau de chaque service : viabilité en période hivernale, travaux de signalisation et de balisage.

(2) Événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, requérant une action immédiate pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.

(3) Intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention et qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement, pour ces agents, des durées habituelles de travail.

ANNEXE 2

LES AUTORISATIONS D'ABSENCES (ASA)

Les ASA sont autorisées si l'agent devait exercer ses missions au moment de l'évènement.

Quand plusieurs jours sont attribués et selon le motif de l'autorisation d'absence, le nombre accordé est proratisé à la quotité du temps de travail de l'agent, au moment de la demande d'autorisation d'absence.

Le calcul se fait à l'arrondi de l'unité de la demi-journée la plus proche.

Cette proratisation ne s'applique pas lorsque la durée de l'autorisation d'absence est inférieure ou égale à un jour.

Prise en compte des jours ouvrables au Département : pour les agents ne travaillant pas le samedi, celui-ci n'est pas pris en compte dans les jours ouvrables

Les ASA matérialisées par un surlignage rose sont des ASA de droit

Les autres ASA sont accordées sous réserve de nécessités de service

AUTORISATIONS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Code e-temptation pour les délais de route (pour ASA concernées) : DELAIRROUTE:

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit proratisé
Mariage ou PACS Code e-temptation : CMAR Code e-temptatio : DELAIRROUTE	Les jours autorisés sont posés, pour y participer effectivement, au moment de l'évènement sans discontinuité (sauf le week-end et jour férié) et incluent l'évènement ou le joutent.	Extrait de l'acte de mariage ou du PACS	Oui	Oui
- de l'agent - d'un enfant de l'agent - père et mère de l'agent ou de son conjoint - d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur (de l'agent) - de l'oncle, tante, neveu et nièce (de l'agent)	5 J ouvrables 3 J ouvrables 1 J ouvrables 1 J ouvrables 1 J ouvrables Barème délai de route (aller-retour) depuis la résidence familiale de l'agent (« majoration » de la durée de l'ASA): . Moins de 300 km aller/retour : 0 jour . De 301km à 600 km : 0,5 jour . De 601 km à 1000 km : 1 jour . Au-delà de 1001 km aller/retour : 2 jours			

Décès Code e-temptation : CODC Code e-temptatio : DELAIRROUTE	Les jours autorisés sont posés, pour y participer effectivement, au moment de l'événement ou peuvent éventuellement être posés de façon discontinue entre la date du décès et la date des obsèques			
- du conjoint ou du partenaire, d'un enfant (de plus de 25 ans) - du père, de la mère et des beaux-parents - des grands-parents, des petits-enfants, d'un frère, d'une sœur, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre et d'une belle fille (de l'agent).	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable Barème délai de route (aller -retour) depuis la résidence familiale de l'agent (« majoration » de la durée de l'ASA): . Moins de 300 km : 0 jour . De 301km à 600 km : 0,5 jour . De 601 km à 1000 km : 1 jour . Au-delà de 1001 km : 2 jours	Extrait de l'acte de décès	Oui	Oui
Décès d'un enfant de moins de 25 ans (ou une personne à la charge effective et permanente de l'agent) Code e-temptation : DC25	7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires fractionnable et à prendre dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant.	Extrait de l'acte de décès Justificatif de la charge effective et permanente (foyer fiscal)	Oui	Oui
Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin), du père, de la mère et des enfants de l'agent avec ou sans hospitalisation. Code e-temptation : MALG Code e-temptatio : DELAIRROUTE	3 jours ouvrables (pouvant être fractionnés) Barème délai de route (aller -retour) depuis la résidence familiale de l'agent (« majoration » de la durée de l'ASA): . Moins de 300 km aller/retour : 0 jour . De 301km à 600 km : 0,5 jour . De 601 km à 1000 km : 1 jour . Au-delà de 1001 km aller/retour : 2 jours	Certificat médical ou bulletin d'hospitalisation attestant de la gravité de la maladie	Oui	Oui
Soins à un enfant malade jusqu'à l'anniversaire de ses 16 ans ou à un enfant handicapé (ou pour en assurer momentanément la garde) Pour un événement nécessitant la présence d'un des parents auprès de l'enfant : - compte tenu du caractère imprévisible ou urgent de son état de santé (appel de l'école, maladie déclarée dans la nuit un matin...) - en cas d'hospitalisation - en cas de fermeture imprévue des structures d'accueil de l'enfant (Les rdv médicaux programmés, mêmes s'ils requièrent la présence d'un parent ne sont pas pris en compte. L'agent fait une demande de RTT ou de congé annuel) Code e-temptation : GEM	* Droit annuel correspond à la durée moyenne hebdomadaire de travail + 1 jour soit : - agent à temps plein : 6 J ouvrables - agent à temps partiel 90% : 5,5 J ouvrables - agent à temps partiel 80% : 5 J ouvrables - agent à temps partiel 70% : 4,5 J ouvrables - agent à temps partiel 60% : 4 J ouvrables - agent à temps partiel 50% : 3,5 J ouvrables Cette durée s'entend quel que soit le nombre d'enfants à charge. * Elle peut être doublée si l'agent justifie qu'il se trouve dans l'une des situations suivantes : - assure seul la charge de l'enfant, - son conjoint est à la recherche d'un emploi, - son conjoint ne bénéficie pas de cette autorisation par son employeur * Si le conjoint bénéficie chez son employeur de moins de jours que l'agent du CD21, le nombre de jours de l'agent du CD21 peut être augmenté sur la base du calcul suivant : (2 x nb de jours travaillé par semaine par l'agent du CD21) + 2 – nb de jours dont bénéficie le conjoint * L'ASA peut être accordée par demi-journée. * Si les 2 parents sont agents du CD21, les autorisations d'absence peuvent être réparties entre eux en fonction de leur temps de travail.	Enfant malade : - Certificat médical attestant la présence obligatoire d'un parent auprès de l'enfant ou le caractère de l'urgence et précisant : le prénom et le nom de l'enfant, sa date de naissance, le nom du parent de l'enfant s'il est différent de celui de l'enfant - ou un bulletin d'hospitalisation (avec le prénom et le nom de l'enfant, sa date de naissance) Fermeture structure d'accueil une attestation de l'établissement scolaire ou d'accueil. Pour les demandes de doublement des jours : - soit une attestation sur l'honneur indiquant que le parent élève seul l'enfant - soit une attestation de l'employeur du 2ème parent indiquant s'il bénéficie de jours « enfants malade » et s'il en bénéficie, s'il a déjà épuisé ses droits.	Oui	Oui

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit prora- tisé
Rentrée scolaire des enfants du couple, ou des enfants à charge de l'un des deux membres du couple (couple, marié, pacsé, déclaré en concubinage) (Enfant(s) pris en compte pour le versement du supplé- ment familial de traitement) Code e-temptation : RENSCO	Une facilité horaire au titre de la rentrée pour chaque enfant scolarisé de la maternelle à la 6e inclus, pour le temps d'absence compris sur la plage fixe et / ou obligatoire. - pas de demi-journée octroyée.		Non	Non
Déménagement (les agents quittant le Conseil Départemental de la Côte-d'Or ne peuvent en bénéficier) Code e-temptation : DEMENAG	1 jour tous les 2 ans ou à chaque changement de poste et de résidence administrative. Possibilité de prise en demi-journée consécutives (ou vendredi après-midi et lundi matin).	Justificatifs du changement d'adresse (changement adresse postale, copie bail, facture d'ou- verture de compteur...)	Oui	Non
Don du sang ou de composants du sang dans un centre de transfusion A noter : quand don du sang est organisé sur le lieu de travail de l'agent, il se fait sur le temps de travail, sans donner lieu à une autorisation spéciale d'absence. Code e-temptation : DONSANG	Temps nécessaire, le cas échéant, au déplacement aller-retour entre le lieu de travail et le lieu de prélè- vement ainsi qu'à l'entretien et aux examens médi- caux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation nécessaire. L'agent doit saisir son heure de début et de fin dans le logiciel de gestion des temps.	Convocation ou certificat médical du médecin préleveur si besoin d'un repos plus long dans la limite d'une 1/2 journée.	Non	Non

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A LA NAISSANCE OU SA PREPARATION

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit proraté
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse Code e-temptation : HMAT	Dans la limite maximale d'une heure par jour. Cet aménagement ne permet pas de partir de son poste sur les plages obligatoires.	Sur demande de l'agent, accompagnée de la déclaration de grossesse et compte tenu des nécessités des horaires de service, au plus tôt à partir du 3ème mois de grossesse	Non	Non
Séances préparatoires à l'accouchement Code e-temptation : PACCOUCH	Durée des séances, si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.	Justificatif d'horaires des séances	Oui	Non
Examens médicaux obligatoires auprès d'un médecin ou d'une sage femme prévus à l'article L. 2122-1 du code de la santé publique Code e-temptation : EPNAT	<u>7 examens prénataux</u> : avant la fin du 3ème mois, puis 1 examen par mois du 4ème mois au 9ème mois <u>1 examen post-natal</u> entre les 4 ^e et 8 ^e semaines après l'accouchement. Pendant la durée de l'examen Si l'examen ne peut être programmé en dehors des heures de service.	De droit, certificat médical et heure de convocation	Non	Non
Accompagnement du conjoint aux examens médicaux obligatoires Code e-temptation : EPNAT	7 examens pré-nataux et postnataux, durée de l'examen, lorsqu'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.	Certificat médical et heure de convocation	Non	Non
Allaitement Code e-temptation : ALLAIT	Aménagement horaire susceptible d'être accordé : . 1 h maximum par jour, répartie en 2 périodes (matin et après-midi) . pendant 1 année à compter du jour de la naissance de l'enfant.	Si le lieu où se trouve l'enfant est proche du lieu de travail (lieu de garde ou domicile)	NON	NON
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) Code e-temptation : PMA	Durée de l'acte médical reçu	Certificat médical et heure de convocation	Non	Non
Présence du conjoint, partenaire d'un PACS, concubin aux actes nécessaires à la PMA. Code e-temptation : PMA	Durée de l'acte médical reçu, dans la limite de 3 actes.	Certificat médical et heure de convocation	Non	Non

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit proraté
Mandat électif Code e-temptation : FELC ou CREDELU	- Crédits d'heures forfaitaires et trimestriels variant selon les fonctions de l'élu et la taille de la commune ou de l'EPCI - Autorisations d'absences permettant à l'élu de se rendre et de participer aux séances des assemblées dont il est membre Le temps d'absence cumulé (autorisation d'absence + crédit d'heure) ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail, soit 803,5 h.	Convocations aux réunions	Oui	Oui
Membres des organisations mutualistes Code e-temptation : MUTUEL	Durée des réunions des organismes directeurs sous réserve des nécessités de service.	Convocation aux réunions	Non	Non
Participation à un Jury de Cour d'Assises (Maintien de rémunération) Code e-temptation : JURYAS	Durée du procès ou du tirage au sort	Copie de la citation à comparaître ou de la convocation	Non	Non
Témoin devant le juge pénal Code e-temptation : TEMOIN	Durée de la session	Copie de la citation à comparaître ou de la convocation	Non	Non
Participation aux réunions en qualité d'élu parents d'élèves représentant des parents d'élèves et délégués des parents d'élèves : - des comités de parents et des conseils d'école, - des commissions permanentes, des conseils de classe et d'administration dans les collèges, lycées et établissement d'éducation spécialisée - des commissions spéciales pour l'organisation des élections aux conseils d'école Code e-temptation : ELEVE	Durée de la réunion seulement, dès lors qu'elle se situe : - sur la plage horaire obligatoire pour les agents à horaires variables, - sur la plage des horaires de travail pour les agents à horaires fixes.	Susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation	Oui	Non
Campagnes électorales (circulaire n°1918 du 10 février 1998) Code e-temptation : CELEC	Aucune autorisation d'absence spécifique prévue, seules des facilités de service peuvent être accordées (circ. Min. 10 février 1998) aux agents publics territoriaux. Ces facilités sont imputées soit : - sur les congés annuels, à la demande des agents, - par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Facilités limitées à : - 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes, - 10 jours pour des élections régionales, cantonales ou municipales.	Tout justificatif prouvant la qualité du candidat	Oui	Non

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit prora- tisé
Participation aux missions opérationnelles, aux formations et aux réunions du SDIS en qualité de sapeur pompier volontaire Code e-temptation : FPOM : formation GARDPOMP : garde INTERPOMP : intervention REUNPOMP : participation à une réunion	Selon les modalités de la convention entre le CD21 et le SDIS21. : <u>Pour les missions opérationnelles :</u> - dans la limite de 5 gardes postées par an. La durée d'une garde postée est de 12h dont toute ou partie est prise sur le temps de travail. La garde diurne se déroule de 7h à 19h et la garde nocturne de 19h à 7h., L'agent doit transmettre à son supérieur hiérarchique, chaque fin de trimestre, le calendrier prévisionnel des gardes postées pour le trimestre suivant pour accord, sous réserve des nécessités de service, - dans la limite de 24 h/mois de disponibilité pour prise en retard du travail pour participer à des missions opérationnelles pendant les horaires de travail sauf circonstances exceptionnelles (déclenchement de plans d'urgence par l'Etat ou le Préfet) et sous réserve des nécessités de service. <u>Pour des actions de formation de sapeur pompier :</u> - dans la limite de 5 jours / an sous réserve de nécessités de service Pour la participation à une réunion des instances dont il est membre et, pour le sapeur-pompier volontaire exerçant des responsabilités, aux réunions d'encadrement aux niveaux départemental ou de groupement organisées par le service d'incendie et de secours : dans la limite de 8 heures / an sous réserve de nécessité de service Au-delà l'agent s'engage à prendre sur ses jours RTT ou ses congés payés. <u>Pour les agents spécifiquement formés à la lutte contre les feux de forêts (liste fournies par le SDIS) :</u> ce droit est augmenté de 10 jours par an., sur convocation du SDIS	Convocation SDIS selon la nature de l'absence <u>Feux de forêt :</u> convocation du SDIS précisant la durée et la mission	Non	Non
Réserviste titulaire d'un engagement à servir dans la réserve militaire Code e-temptation : PERMIL	Dans la limite de 30 jours par an - jusqu'à 5 jours, préavis d'un mois pour la demande et autorisation d'absence de droit, - à partir du 6e jour, préavis de 2 mois pour la demande soumise à l'accord de l'employeur selon les nécessités de service.	Copie de la convocation	Non Oui	Non

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit proratisé
DROIT SYNDICAL				
Congrès et réunions des organismes directeurs des syndicats (article 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié) Code e-temptation : SYAS16	Contingent individuel de 10 jours par an pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, des fédérations et confédérations de syndicats non représentés au Conseil Commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales, départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits. Le contingent individuel est porté à 20 jours pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des unions, des fédérations et confédérations de syndicats représentés au Conseil Commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales, départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits. Il est possible de décompter ce contingent en demi-journée.	Demande e-temptation une semaine avant la date de la réunion par les agents, dûment mandatés par organisations syndicales.	Non	Non
Réunions statutaires des sections syndicales (article 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié) Code e-temptation : SYAS 17	Autorisations délivrées à un représentant syndical mandaté et désigné par le syndicat pour assister à une réunion de la section syndicale au niveau de l'institution. Autorisations accordées dans la limite d'un contingent global calculé proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du Comité Social Territorial (CST), à raison d'une heure d'autorisation pour 1000 heures de travail effectuées par ceux-ci.	Répartition du contingent entre les organisations syndicales pour une moitié des heures en fonction du nombre de sièges obtenus au CST et pour l'autre moitié proportionnellement au nombre de voix obtenues lors du dernier renouvellement du CST. Présentation de la convocation.	Non	Non
Réunions des organismes statutaires et réunions de travail de l'administration * (article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié) Code e-temptation : SYAS 18	Autorisations délivrées à un représentant syndical titulaire et suppléant, présentant une convocation pour participer aux réunions des organismes où il est appelé à siéger : C.C .F.P, C.S.F.P.T, C.N.F.P.T, C.S.T., F.3S.C.T, C.A.P, C.C.P, Commissions de réforme, C.E.S.E, C.E.S.E.R. Autorisations délivrées à un représentant syndical qui participe à des réunions de travail convoqué par l'administration ou à des négociations.	Présentation de la convocation.	Non	Non
Décharges d'activités de services totales ou partielles (articles 19 et 20 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié) Code e-temptation : DSYS	Autorisation donnée à un agent d'exercer une activité syndicale pendant ses heures de service. Elle peut être partielle ou totale et est cumulable avec les autorisations d'absences énoncées précédemment.	Sur proposition des organisations syndicales et sous réserve des nécessités de service.	Non	Non

	C'est un contingent global d'heures mensuelles attribué à chacun des syndicats égal au nombre d'heures fixées par strates d'électeurs du CST. Le volume est réparti entre les syndicats pour : - 50% selon le nombre de sièges obtenus au CST - 50% selon le nombre de voix obtenus au CST			
Formation des représentants du personnel membres de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail Code e-temptation : FORMCHSOS	5 jours de formation minimum, renouvelés à chaque mandat. Dont 2 jours de formation au sein de l'organisme choisi par l'agent.	Demande écrite au moins 1 mois avant le début de la formation	Non	Non
Autorisations d'absences ponctuelles non contingentées Code e-temptation : SYAS61ECHS SYAS61VCHS	- Participation aux enquêtes et à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence. - réalisation des visites sur site.	Demande de participation au moins 3 jours à l'avance. Programmation des visites par la Formation spécialisée : Demande de participation au moins 3 jours avant.	Non	Non
Heure mensuelle d'information (article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié) Code e-temptation : HMI1 ou HMI3	Possibilité accordée aux organisations syndicales, représentées au sein du CSFPT ou disposant d'au moins un siège au CST de tenir pendant les heures de services une réunion mensuelle d'une heure ou trimestrielle d'information de 3 heures.	Droit accordé à chaque agent de participer à son choix, chaque mois et sans perte de traitement ces réunions. Demande de participation formulées au moins 3 jours avant la réunion.	Non	Non
Le congé de formation syndicale dans un des centres ou instituts de la liste arrêtée annuellement par le Ministère de la FPT. Code e-temptation : SYFORM	Dans la limite de 12 jours par an (Ouverture du droit : si les nécessité de service le permettent et dans la limite de 5% de l'effectif réel dans la collectivité.) (cumulable avec le congé de représentation dans la limite des 12 jours ouvrables)	Demande écrite de l'agent au moins 1 mois avant le début du stage	Non	Non

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A D'AUTRES MOTIFS

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit proratisé
Médecine préventive : visites médicales, examens médicaux et vaccination auprès de spécialistes prescrits uniquement par la médecine professionnelle et préventive. Code e-temptation : VMED	Le cas échéant, le temps aller/retour du lieu de travail au lieu d'examen ainsi que la durée de l'examen s'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service.	Convocation	Non	Non
Visite chez un médecin généraliste agréé prescrit par la médecine de prévention Code e-temptation : VMEDA	S'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service. - Temps de trajet non pris en compte - Temps de la visite chez le médecin pris en compte si pendant les horaires de travail	Présentation des convocations aux instances	Non	Non

AUTRES MOTIFS				
Concours et examens professionnels de la Fonction Publique Code e-temptation : CONCEXAM Code e-temptatio : DELAIRROUTE	Dans la limite de 5 jours annuels qui peuvent être utilisés : - le temps de passage du concours ou de l'examen (journée ou demi-journée) - pour tenir compte des déplacements entre le lieu du concours ou de l'examen et la résidence administrative ou familiale (si celle-ci est plus proche) de l'agent lorsque ceux-ci sont organisés en dehors du département. Ces journées ne constituent pas de journées de révision. Les journées de révisions peuvent être attribuées dans le cadre du Compte Personnel de Formation à hauteur de 5 jours et selon les nécessités de service et uniquement si l'agent ne dispose pas d'un compte épargne temps. Barème délai de route (aller -retour) depuis la résidence familiale (si celle-ci est plus proche) ou administrative de l'agent : . Moins de 300 km aller/retour : 0 jour . De 301km à 600 km : 0,5 jour . De 601 km à 1000 km : 1 jour . Au-delà de 1001 km aller/retour : 2 jours Si le concours a lieu un jour de temps partiel, ce dernier ne se récupère pas.	Preuve de la participation effective aux épreuves du concours	Oui	Non
Dispense de formation ou participation à des jurys de concours ou d'examen extérieurs à la collectivité hors champ d'application de la convention IRTESS ou autre convention à venir prévoyant la non rémunération des agents Code e-temptation participation jury : JURY-FORM Code e-temptation formateurs : INTERVENANT FORMAT	Dans la limite de 2 jours par an et sous réserve des nécessités de service.	Demande d'autorisation au titre de la déontologie (cumul d'activité) à la DDRhRs sur la base d'un justificatif de formation ou de la convocation au jury de concours.	Non	Non
Membre des commissions d'agrément pour l'adoption Code e-temptation : MCADOPT	Durée de la session	Convocation	Oui	Non

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS RELIGIEUX

(Code e-temptation : FRELIG)

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit proratisé
Communauté arménienne - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'évènement	La liste des cérémonies est prévue par la circulaire ministérielle du 10 février 2012 (les dates varient chaque année, à confirmer par la DDRhRs).	Oui	Non
Confession israélite - Chavouot (Pentecôte) - Roch Hachana (jour de l'an : deux jours) - Yom Kippour (Grand Pardon)	Le jour de la fête ou de l'évènement	La liste des cérémonies est prévue par la circulaire ministérielle du 10 février 2012 (les dates varient chaque année, à confirmer par la DDRhRs).	Oui	Non
Confession musulmane - Al Mawlid Ennabi (naissance du Prophète) - Aid El Fitr (rupture du jeûne) - Aid El Adha (fête du sacrifice)	Les dates sont fixées à un jour près, l'autorisation d'absence correspondante peut être accordée, avec un décalage de plus ou moins un jour. Les fêtes commencent la veille au soir.	La liste des cérémonies est prévue par la circulaire ministérielle du 10 février 2012 (les dates varient chaque année, à confirmer par la DDRhRs).	Oui	Non
Fêtes orthodoxes - Théophanie - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'évènement	La liste des cérémonies est prévue par la circulaire ministérielle du 10 février 2012 (les dates varient chaque année, à confirmer par la DDRhRs).	Oui	Non
Fête bouddhiste - Fête du Vesak (jour du Bouddha)	La date est fixée à un jour près, l'autorisation d'absence correspondante peut être accordée, avec un décalage de plus ou moins un jour.	La liste des cérémonies est prévue par la circulaire ministérielle du 10 février 2012 (les dates varient chaque année, à confirmer par la DDRhRs).	Oui	Non

AUTRES CONGÉS NE RELEVANT PAS DES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Nature de l'évènement	Durée de l'autorisation	Justificatifs obligatoires	Impact RTT	Droit proratisé
Le congé naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption Code e-temptation : CNAI	Pour le père de l'enfant ou le conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle. Naissance : Congé de 3 jours ouvrables avec traitement à l'occasion de la naissance d'un enfant à prendre le jour de la naissance ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit. Ce congé est pris de manière continue. Arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption : 3 jours ouvrables Ce congé est pris de manière continue ou fractionné	Accordé sur demande accompagné : - Certificat de grossesse ou tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que le fonctionnaire est le conjoint de la mère enceinte. - Tout document attestant l'autorisation d'adoption de l'enfant.	Non	Non

	dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.			
Le congé d'adoption ce congé est cumulable avec le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption Code e-temptation : CADOPT	Ce congé débute au choix : le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de 7 jours consécutifs qui précède son arrivée. * Congé d'une durée de 16 semaines à dater de l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce congé peut précéder de 7 jours consécutifs, au plus, l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce congé est porté à 18 semaines lorsque l'adoption porte à 3 ou plus le nombre d'enfants à la charge de l'agent ou du foyer, et 22 semaines en cas d'adoptions multiples. * Lorsque la durée du congé est répartie entre les deux parents fonctionnaires, l'adoption ouvre un droit supplémentaire à 25 jours (ou 32 jours en cas d'adoptions multiples). La durée du congé peut être fractionnée en 2 périodes, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours. Ces périodes peuvent être prises simultanément par les deux bénéficiaires.	Accordé sur demande, en indiquant les dates du congé, accompagné : - de tout document attestant l'autorisation pour adoption et précisant la date d'arrivée de l'enfant. - Et d'une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption ou que le congé est réparti entre les deux fonctionnaires adoptants.	Non	Non
Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant Code e-temptation : CPAT	Congé avec traitement de 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissance multiple) accordés en cas de naissance. Sur demande de l'agent, le congé peut être fractionné en 2 périodes dans les conditions suivantes : - une première période obligatoire de 4 jours calendaires consécutifs faisant suite immédiatement au congé de naissance de 3 jours - une seconde période facultative de 21 jours calendaires (ou 28 en cas de naissances multiples) à prendre dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Au choix de l'agent cette période peut être continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Le délai de 6 mois pour la 2^e partie du congé peut être reporté en cas d'hospitalisation de l'enfant, ou en cas de décès de la mère. Bénéficiaire : - le père de l'enfant, - l'agent (femme homme) qui, sans être le père de l'enfant, à la qualité de conjoint(e), de partenaire de PACS ou de concubin(e) de la mère.	La demande de congé est accompagnée du certificat de grossesse. L'agent transmet toute pièce qui justifie la naissance de l'enfant dans les 8 jours suivant la date d'accouchement. L'agent doit confirmer les dates de sa 2^e période de congé un mois avant la prise de celui-ci.	Non	Non
Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant supplémentaire Code e-temptation : CPATS	En plus du congé de paternité, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou son concubin a droit à la prolongation de la période de congé En cas d'hospitalisation immédiatement après la naissance de l'enfant (sans retour au domicile), dans une unité de soins spécialisés, le congé de paternité peut être allongé le temps de l'hospitalisation et au maximum 30 jours consécutifs.	Pièces à fournir : - bulletin justifiant l'hospitalisation de l'enfant comportant : . nom et prénom de l'enfant . date de naissance . la date de début d'hospitalisation et le cas échéant de fin prévisionnelle d'hospitalisation . l'unité de soins dans laquelle l'enfant est hospitalisé	Non	Non

Le congé de solidarité familiale (Non rémunéré) Code e-temptation : CSF	* Peut être accordé pour rester auprès d'un ascendant, descendant, frère ou sœur ou d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance. La personne accompagnée doit être atteinte d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave ou incurable. * pour une période de 3 mois continu maximum, renouvelable une fois. * par période fractionnée d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ou sous forme d'un temps partiel 50%, 60%, 70%, 80% ,pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois. Les modalités d'organisation de ce temps partiel sont définies conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique. * La durée passée dans le congé de solidarité familiale est assimilée à une période de service effectif.	Demande écrite de l'agent formulée un mois avant le congé sauf si impossibilité de respecter le délai	Oui	Non
Le congé du proche aidant (Non rémunéré) Code e-temptation : CPA Les modifications surlignées s'appliquent à compter des congés ouverts à compter du 23 juillet 2022 (décret n°2022-1037 du 22 juillet 2022)	* peut être accordé lorsque l'une des personnes mentionnées à l'article L 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie * pour une durée de 3 mois, renouvelable, et dans la limite d'1 an sur l'ensemble de la carrière * le congé qui peut être fractionné ou pris sous forme de temps partiel. Les modalités d'organisation de ce temps partiel sont définies conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique. * La durée passée dans le congé du proche aidant est assimilée à une période de service effectif.	Demande écrite de l'agent, accompagnée de : 1° Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ; 2° Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ; 3° Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ; 4° Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles ; 5° Lorsque la personne aidée en bénéficie, une copie de la décision d'attribution de l'une des prestations suivantes : a) La majoration pour aide	Oui	Non

		constante d'une tierce personne mentionnée à l'article L. 355-1 du code de la sécurité sociale ; b) La prestation complémentaire pour recours à tierce personne mentionnée au troisième alinéa de l'article L. 434-2 du même code ; c) La majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne mentionnée à l'article L. 30 bis du code des pensions civiles et militaires de retraites et à l'article 34 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales ; d) La majoration attribuée aux bénéficiaires du 3° de l'article D. 712-15 du code de la sécurité sociale et du 3° du V de l'article 6 du décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial ; e) La majoration mentionnée à l'article L. 133-1 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.		
Congé de présence parentale (père ou mère de l'enfant) (Non rémunéré) Code e-temptation : CPRESPAR	* Peut être accordé en cas de maladie, d'accident ou de handicap d'un enfant à charge rendant indispensables la présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants. * Durée de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 3 ans pour un même enfant et la même pathologie. Lorsque les 310 jours sont épuisés avant la fin de la période de 3 ans, le congé peut être renouvelé 1 fois pour 310 jours sur 3 ans, soit en cas de rechute ou récurrence de la pathologie, soit lorsque la gravité de la pathologie nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants (le décompte de la période de 3 ans s'apprécie alors à la date initiale du début du congé) À la fin de la période de 3 ans, un nouveau congé peut être accordé sur présentation d'un nouveau certificat médical en cas de : nouvelle pathologie, rechute ou récurrence de la pathologie initiale, si la pathologie initiale nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants. * la période peut être continue ou fractionnée en plusieurs périodes d'au moins 1 demi-journée, ou sous forme de temps partiel. Les modalités d'organisation de ce temps partiel sont définies conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique. * La durée passée dans le congé de présence parentale est assimilée à une période de service effectif.	Demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant le début du congé. En cas d'urgence, le congé débute à la date de la demande. Justificatif : certificat médical attestant la gravité de la maladie, de l'accident, du handicap et la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, précisant la durée de cette nécessité.	Oui	Non

Congé d'engagement pour siéger au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association (Non rémunéré) * Code e-temptation : CENG	6 jours ouvrables par an fractionnable en demi-journée (cumulable avec le congé de représentation dans la limite de 12 jours par an).	Demande écrite de l'agent	Oui	Non
Le congé de représentation pour siéger comme représentant : - d'une association - d'une mutuelle - dans une instance consultative ou instituée auprès d'une autorité publique. Code e-temptation : CREP	9 jours ouvrables par an fractionnable en demi-journée (cumulable avec le congé d'engagement dans la limite de 12 jours par an) Accordé sous réserve des nécessités de service	Convocation de la réunion	Oui	Non
Le congé de formation des cadres et animateurs pour la jeunesse (Non rémunéré)	6 jours ouvrables par an pris en une ou deux fois pour les agents de moins de 25 ans. Destiné aux fonctionnaires de moins de 25 ans dans le but de favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement des cadres et animateurs	Demande écrite de l'agent	Oui	Non

ANNEXE 3

COMPENSATION DES ASTREINTES

Deux régimes de rémunération et de compensation des astreintes existent : le régime de droit commun qui concerne toutes les filières de la Fonction Publique Territoriale et un régime spécifique qui s'applique à la filière technique uniquement.

Une synthèse des modalités est présentée dans le tableau ci-dessous :

Catégories de personnel

Filière technique			Autres filières	
Astreintes	- Indemnité d'astreinte - pas de repos compensateur prévu par la réglementation		Astreintes	- Indemnité d'astreinte OU - Repos compensateur
En cas d'intervention pendant une période d'astreinte ou de repos programmée	Agents non éligibles aux paiements des heures supplémentaires - Indemnité d'intervention (Ingénieur) OU - Repos compensateur majoré en fonction de la période d'intervention (Ingénieur)	Agents éligibles aux paiements des heures supplémentaires Ne peut pas bénéficier du repos compensateur et de l'indemnité d'intervention.	En cas d'intervention pendant une période d'astreinte	- Indemnité OU - Repos compensateur

Le montant des indemnités d'astreinte et d'intervention, ainsi que les repos compensateurs sont précisés dans les tableaux suivants :

Filière technique

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

Intervention sur astreinte pour les agents non éligibles à l'IHTS (ingénieurs)

Périodes d'intervention sur astreinte	Compensation	
	Rémunération	Repos compensateurs
Jour de semaine	16 € / heure	
Jour de repos imposé par la Collectivité		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Nuit (22h - 7h)	22 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Samedi	22 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Dimanche ou jour férié	22 € / heure	Nombre d'heure de travail effectif majoré de 100%

**Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois
après réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.**

Autres Filières

Périodes d'astreinte de sécurité	Compensation	
	Indemnité d'astreinte de sécurité	Repos compensateur
Semaine complète	149,48 €	1,5 journée
Lundi matin au vendredi soir	45,00 €	1/2 journée
Samedi	34,85 €	1/2 journée
Dimanche ou jour férié	43,38 €	1/2 journée
Nuit de semaine	10,05 €	2 heures
du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	1 journée

Majoration du repos d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Périodes d'intervention sur une astreinte de sécurité	Compensation	
	Indemnité d'intervention sur astreinte de sécurité	Repos compensateur d'intervention sur astreinte de sécurité.
Un jour de semaine	16,00 € / heure	Nombre d'heure de travail effectif + majoration 10%
Un samedi	20,00 € / heure	Nombre d'heure de travail effectif + majoration 10%
Une nuit	24,00 € / heure	Nombre d'heure de travail effectif + majoration 25%
Un dimanche et un jour férié	32,00 € / heure	Nombre d'heure de travail effectif + majoration 25%

Les indemnités d'astreinte et d'intervention sont cumulables.

ANNEXE 4:

HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DE CERTAINS SERVICES

PÔLE RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES TRANSFORMATIONS

♦ **ACCUEILS DES SITES CENTRAUX** (Hôtel du Département, Cité Henry Berger, Cité Jean Bouhey)

8h30 à 12h30 - 13h30 à 17h, du lundi au vendredi

♦ **STANDARD**

8h30 à 12h30 - 13h30 à 17h

♦ **ARCHIVES DÉPARTEMENTALES** : Site historique (8, rue Jeannin) : du lundi au vendredi, 8h30 – 17h - Annexe (41, quai Gauthey) : vendredi, 9h00 – 12h.

PÔLE SOLIDARITÉS JEUNESSE CULTURE ET SPORTS

AGENCES ET ESPACES SOLIDARITÉS CÔTE-D'OR

Accueil téléphonique de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30

Accueil physique du lundi au vendredi de 9h à 12h - 14h à 17h, sauf mention contraire ci-dessous :

- | | | |
|---|---|--|
| ♦ Dijon - Grésilles : Fermé le mardi matin | ♦ Dijon - Centre ville : Fermé le mardi matin | ♦ Dijon - Baudin : Fermé le Mardi matin |
| ♦ Dijon – Parc : fermé le jeudi AM | ♦ Dijon – Fontaine d'Ouche : fermé le jeudi matin | ♦ ESCO Semur : Fermé le lundi AM |
| ♦ Genlis : Fermé le vendredi matin | ♦ Is-sur-Tille : Fermé le jeudi AM | ♦ Montbard : Fermé les AM (uniquement sur rdv) |
| ♦ Antenne Saulieu Nord : Fermé les AM (uniquement sur rdv) | | ♦ Auxonne : fermé le vendredi AM |
| ♦ Antenne Venarey- Les Laumes : Fermé les AM (uniquement sur rdv) | | |
| ♦ Beaune : ESCO : fermeture le lundi AM | ♦ Gevrey : fermeture le lundi AM | ♦ Arnay : fermeture le mardi Matin |
| ♦ Quetigny : Fermé le jeudi AM | ♦ Longvic : Fermé le jeudi AM | ♦ Chevigny-St-Sauveur : Fermé le jeudi AM |
| | | ♦ Chenôve : Fermé le jeudi AM |
| ♦ Talant : Fermé le jeudi AM | ♦ Saint-Apollinaire : ouvert au public les matins de 9h à 12h ; accueil sur rendez-vous les après-midi de 14h à 17h - Fermé le jeudi AM | |
| ♦ ESCO Montbard: Fermé le lundi AM | ♦ ESCO Châtillon : Fermé le lundi AM | |

MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE : 8h30 à 12h30

MÉDIATHÈQUE CÔTE-D'OR : 9h à 12h - 13h30 à 17h (Fermé le jeudi matin)

CENTRES DE PLANIFICATION ET D'ÉDUCATION FAMILIALE

- ♦ Auxonne – Hôpital : 12h30 à 16h Mardi
- ♦ Auxonne – PMI : 17 rue Colonel Denfert (à compter du 30/05) Mardi de 12h à 16h30
- ♦ Beaune – Maternité du Centre hospitalier : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 9h à 17h , Mercredi : 9h à 12h
- ♦ Chenôve – Agence Solidarités Côte-d'Or : Mardi et Mercredi de 9h à 17h
- ♦ Dijon – 5 bis rue Devosge : Lundi au Vendredi de 9h à 17h
- ♦ Dijon – Maternité du CHU : Lundi au vendredi de 9h à 17h
- ♦ Semur-en-Auxois - Centre Hospitalier : mardi, Jeudi de 9h à 17h et le mercredi de 14h à 17h

PÔLE AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES

AGENCES TERRITORIALES : du lundi au vendredi : Accueil physique : de 9h à 12h - 14h à 17h - Accueil téléphonique : 8h30 à 12h30 - 13h30 à 17h00

LABORATOIRE DÉPARTEMENTAL : Permanence du secrétariat prélèvement : En semaine : 12h30 à 13h30

Du lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 - 13h30 à 17h30

Vendredi : 8h30 à 12h30 - 13h30 à 16h30

Samedi : 8h30 à 11h30 (permanence technique)

ANNEXE 5

REPORT DE CONGÉS ANNUELS POUR MALADIE

⇒ CAS 1

Absence totale de l'agent sur une année



L'agent conserve 4 semaines (20 jours maximum)
de congés annuels au titre de cette année



Report des 20 jours dans un délai
de 15 mois à compter du 31/12 de l'année
de référence (soit le 31/03 N+2)*

** (EPL : 15 mois à compter du 31/08
jusqu'au 30/11/N+1)*



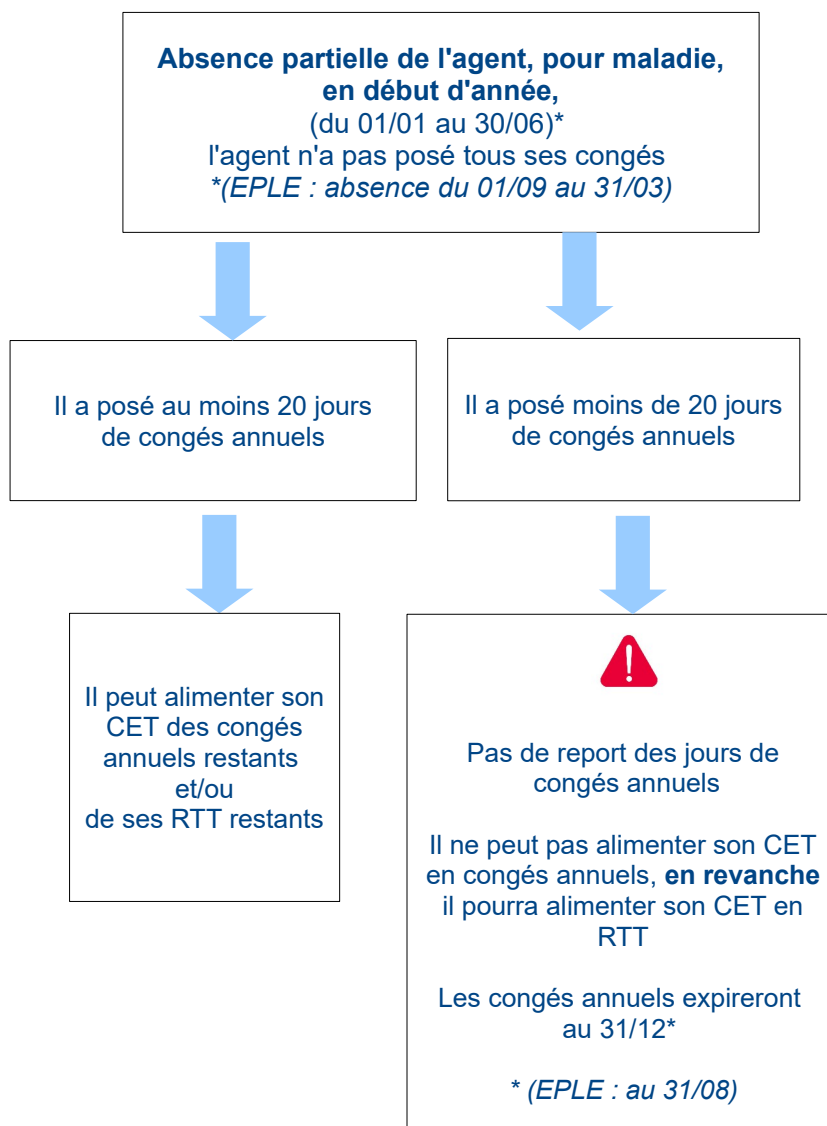
Passé le 31/03 N+2*, les congés reportés sont perdus.

** (EPL : passé le 30/11/N+1)*



L'alimentation du CET n'est pas possible car pour alimenter un CET
en jour de congés annuels il faut avoir posé
au moins 20 jours de congés annuels sur l'année civile.

⇒ CAS 2



⇒ CAS 3

**Absence partielle de l'agent, pour maladie,
en fin d'année,**
(3 mois dans le dernier semestre)
l'agent n'a pas posé tous ses
congés du fait de sa maladie
Etude au cas par cas



Il a posé au moins 20 jours
de congés annuels

Il a posé moins de 20 jours
de congés annuels



Il peut ouvrir
ou alimenter
son CET des congés
annuels restants
et/ou
de ses RTT restants


Il ne peut pas alimenter son CET, mais
du fait de sa maladie, l'agent conservera
20 jours de congés annuels
au maximum reportables sur 15 mois
à compter du 31/12*
de l'année de référence.

**(EPLÉ à compter du 31/08)*

Il pourra éventuellement alimenter son CET
seulement des jours RTT restants

Si l'agent est en congé maladie sur la fin de l'année, au moins 3 mois, les droits à congés
seront étudiés au cas par cas afin de déterminer s'ils bénéficient d'un report sur 15 mois.

ANNEXE 6 : EPLE

PRORATISATION DES JOURS DE CONGÉS, RTT ET PERMANENCES SELON LA QUOTITÉ DE TRAVAIL

Quotité de travail 100 % (base théorique 5 jours)

Temps de travail hebdomadaire	Durée annuelle théorique de travail en heures	Cumul d'heures présence élèves (36 semaines)	Nombre de jours de permanence théorique	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de congés annuels
40 h	1607 h	1440 h	23	21	29
41 h		1476 h	18	26	29
42 h		1512 h	13	31	29

Quotité de travail 90 % (base théorique 5 jours)

Temps de travail hebdomadaire	Durée annuelle théorique de travail en heures	Cumul d'heures présence élèves (36 semaines)	Nombre de jours de permanence théorique	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de congés annuels
40 h	1446 h	1296 h	21	19	26
41 h		1328 h	16	23	26
42 h		1361 h	12	28	26

Quotité de travail 80 % (base théorique 5 jours)

Temps de travail hebdomadaire	Durée annuelle théorique de travail en heures	Cumul d'heures présence élèves (36 semaines)	Nombre de jours de permanence théorique	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de congés annuels
40 h	1286 h	1152 h	18	17	23
41 h		1181 h	14	21	23
42 h		1210 h	10	25	23

Quotité de travail 70 % (base théorique 5 jours)

Temps de travail hebdomadaire	Durée annuelle théorique de travail en heures	Cumul d'heures présence élèves (36 semaines)	Nombre de jours de permanence théorique	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de congés annuels
40 h	1125 h	1008 h	16	15	20
41 h		1033 h	13	18	20
42 h		1058 h	9	22	20

Quotité de travail 60 % (base théorique 5 jours)

Temps de travail hebdomadaire	Durée annuelle théorique de travail en heures	Cumul d'heures présence élèves (36 semaines)	Nombre de jours de permanence théorique	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de congés annuels
40 h	964 h	864 h	14	13	17
41 h		886 h	11	16	17
42 h		907 h	8	19	17

Quotité de travail 50 % (base théorique 5 jours)

Temps de travail hebdomadaire	Durée annuelle théorique de travail en heures	Cumul d'heures présence élèves (36 semaines)	Nombre de jours de permanence théorique	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de congés annuels
40 h	803 h	720 h	11	11	14
41 h		738 h	9	13	14
42 h		756 h	6	16	14

ANNEXE 7 : EPLE

IMPACT DES ABSENCES SUR LES DROITS RTT

Temps de travail hebdomadaire	Nb de jours d'absences minimum	Nb de jours d'absences maximum	Nb de jours de RTT déduits	
Cycle 40 h	0	11	0	Seuil de déclenchement de la réduction proratisée des droits au 12ème jour et par tranche de 12 jours
	12	23	1	
	24	35	2	
	36	47	3	
	48	59	4	
	60	71	5	
	72	83	6	
	84	95	7	
	96	107	8	
	108	119	9	
	120	131	10	
	132	143	11	
	144	155	12	
	156	167	13	
	168	179	14	
	180	191	15	
	192	203	16	
	204	215	17	
	216	227	18	
	228	239	19	
	240	251	20	
	252	263	21	
	> 251 jours		totalité des droits	

Temps de travail hebdomadaire	Nb de jours d'absences minimum	Nb de jours d'absences maximum	Nb de jours de RTT déduits	
Cycle 41 h	0	9	0	Seuil de déclenchement de la réduction proratisée des droits au 10ème jour et par tranche de 10 jours
	10	19	1	
	20	29	2	
	30	39	3	
	40	49	4	
	50	59	5	
	60	69	6	
	70	79	7	
	80	89	8	
	90	99	9	
	100	109	10	
	110	119	11	
	120	129	12	
	130	139	13	
	140	149	14	
	150	159	15	
	160	169	16	
	170	179	17	
	180	189	18	
	190	199	19	
	200	209	20	
	210	219	21	
	220	229	22	
	230	239	23	
	240	249	24	
	250	259	25	
	260	269	26	
	> 259 jours		totalité des droits	

Temps de travail hebdomadaire	Nb de jours d'absences minimum	Nb de jours d'absences maximum	Nb de jours de RTT déduits	
Cycle 42 h	0	7	0	Seuil de déclenchement de la réduction proratisée des droits au 8ème jour et par tranche de 8 jours
	8	15	1	
	16	23	2	
	24	31	3	
	32	39	4	
	40	47	5	
	48	55	6	
	56	63	7	
	64	71	8	
	72	79	9	
	80	87	10	
	88	95	11	
	96	103	12	
	104	111	13	
	112	119	14	
	120	127	15	
	128	135	16	
	136	143	17	
	144	151	18	
	152	159	19	
	160	167	20	
	168	175	21	
	176	183	22	
	184	191	23	
	192	199	24	
	200	207	25	
	208	215	26	
	216	223	27	
	224	231	28	
	232	239	29	
	240	247	30	
	248	255	31	
	> 247 jours		totalité des droits	

ANNEXE 8

RÈGLEMENT DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Préambule

Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié régit le compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale. Le compte épargne temps est une modalité d'aménagement du temps de travail.

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Article 1er : L'ouverture du compte

L'ouverture d'un compte épargne-temps s'effectue à la demande de l'agent. La demande n'a pas à être motivée. Elle est individuelle et exclusive.

Pour pouvoir bénéficier d'un compte épargne-temps, l'agent doit remplir les conditions suivantes :

- être fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire, à temps complet ou à temps non complet,
- avoir accompli au moins une année de service en tant qu'agent public au Conseil Départemental de la Côte-d'Or ou dans une autre Collectivité ou Fonction Publique,
- être employé de façon continue.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Il convient pour eux pendant la période de stage d'utiliser l'intégralité de leurs droits à congés, fonction des nécessités de service.

Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Article 2 : L'alimentation du compte

Le compte épargne temps est alimenté à la demande de l'agent par le biais du logiciel e-Temptation ou par tout autre moyen, au plus tard le 31 janvier N+1. Pour les agents des établissements d'enseignement, la campagne d'alimentation est basée sur l'année scolaire.

Pour les agents à temps plein, le compte épargne-temps est alimenté par le report :

- de congés annuels : sachant qu'un agent à temps plein doit avoir utilisé au minimum 20 jours de congé annuels dans l'année de référence. S'agissant des agents à temps partiel et à temps non complet, la proratisation selon le temps de travail s'applique dans les conditions suivantes :

Activité à	Nombre minimum de jours de congé annuels devant être utilisés dans l'année
90 %	18
80 %	16
70 %	14
60 %	12
50 %	10

- de jours de réduction du temps de travail (RTT), dans la limite des droits ouverts au titre de l'année de référence, liés au temps de travail et à la présence effective de l'agent,

- de jours de fractionnement,

- de 5 jours de repos compensateurs d'heures supplémentaires sollicitées ou qualifiées par le chef de service.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Il appartient à chaque supérieur hiérarchique de s'assurer de la compatibilité des demandes d'épargne avec la nature et le solde des congés de l'agent.

La DDRhRs s'assure dans le logiciel eTemptation que la demande d'épargne de l'agent est recevable.

Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Les comptes épargne-temps comptant 60 jours au 31 décembre d'une année ne peuvent plus recevoir de jours en épargne au titre de cette même année et des suivantes, sauf exceptions prévues par la réglementation ouvertes ponctuellement. Dans cette situation, les jours ne pouvant être épargnés et non pris sont définitivement perdus.

Article 3 : L'utilisation du compte

La possibilité d'opter pour une ou plusieurs options de consommation des jours inscrits au compte épargne-temps a été autorisée par une délibération prise par le Conseil Général de la Côte d'Or lors de sa session du 5 juillet 2010 permettant une compensation pour les jours épargnés au-delà du 15^e sous la forme d'une indemnisation ou d'une épargne retraite.

C'est à l'agent qu'il appartient d'arbitrer entre les différentes options. Au titre d'une année donnée (N), le choix de l'agent s'effectue au tout début de l'année suivante (N + 1) dans le logiciel e-Temptation ou par tout autre moyen (au plus tard le 31 janvier de l'année N + 1).

Il appartient à chaque supérieur hiérarchique de s'assurer de la compatibilité des options d'utilisation des droits épargnés avec la nature et le solde des congés de l'agent lors de la validation dans le logiciel e-Temptation ou par tout autre moyen.

1. Si le nombre de jours épargnés est inférieur ou égal à 15

Ces jours sont automatiquement maintenus sur le compte épargne temps et ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés.

2. Si le nombre de jours est supérieur à 15 (entre 16 et 60 jours)

Pour les jours au-delà du 15^e, l'agent peut exercer un droit d'option au plus tard le 31 janvier de l'année suivante : à défaut d'option exercée, les jours seront automatiquement maintenus sur le CET. Les possibilités offertes diffèrent selon le statut de l'agent concerné. L'agent peut choisir l'une ou l'autre des options ou les combiner.

Agents fonctionnaires	Agents contractuels
Option 1 : la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)	l'indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.
Option 2 : l'indemnisation forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent	

Article 4 : Détail des quatre possibilités d'utilisation des droits

1. Modalités d'utilisation des droits par la prise de jours de congés

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le compte épargne-temps sont pris comme des congés annuels ordinaires et selon les mêmes modalités.

Tout comme les congés annuels, ils peuvent faire l'objet d'un recensement par quadrimestre conformément aux dispositions du règlement du temps de travail.

Dans l'hypothèse exceptionnelle où ils ne pourraient être intégrés dans ce recensement, dans le respect de l'intérêt du service et pour en assurer sa continuité, tout agent devra se conformer à un délai de prévenance fixé comme suit :

- . nombre de jours de congés < à 10 jours : 15 jours,
- . nombre de jours de congés entre 11 et 30 jours : 1 mois,
- . nombre de jours de congés entre 31 et 60 jours : 2 mois.

Le refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps sera notifié à l'agent de manière motivée. L'agent pourra alors former un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire dont relève l'agent.

a) La rémunération des périodes d'utilisation du compte épargne-temps

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période normale d'activité au sens statutaire et sont rémunérés comme tels.

Pendant ces périodes de congé, l'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent qui utilise son compte épargne-temps demeure soumis aux obligations d'activité, et notamment à celles sur le cumul d'activités.

b) Les droits aux congés

Pendant la durée des congés pris au titre du compte épargne-temps, l'agent conserve ses droits aux congés annuels et aux congés prévus à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (de maladie, longue maladie et longue durée, pour accident de service ou maladie professionnelle, de maternité ou d'adoption et de paternité, de formation professionnelle ou syndicale, de solidarité familiale...).

Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé au titre du compte épargne-temps est suspendue.

2. Modalités de maintien sur le compte épargne-temps

Le nombre total de jours inscrits sur le compte épargne temps ne peut excéder 60. L'option de maintien sur le compte épargne temps de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les jours que l'agent choisit de maintenir sur son compte épargne-temps pourront être utilisés sous forme de congés.

3. Modalités d'indemnisation des droits

Chaque jour épargné sur le compte épargne-temps est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Les montants applicables sont ceux prévus pour la Fonction Publique de l'État, tels qu'ils sont fixés par arrêté ministériel. En cas d'actualisation, une communication est effectuée auprès des agents. Le dernier arrêté en vigueur du 29 novembre 2023 fixe les montants suivants (en cas d'actualisation de cet arrêté, les agents seront informés des nouveaux montants) :

- catégorie A : 150 euros bruts pour un jour
- catégorie B : 100 euros bruts pour un jour
- catégorie C : 83 euros bruts pour un jour

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

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit selon les montants fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.

4. Modalités de prise en compte au titre du RAFP

Il s'agit de convertir des droits épargnés en épargne retraite ; le mécanisme comporte trois étapes :

- La valorisation du jour épargné en valeur chiffrée selon la formule de calcul indiquée à l'article 6 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié,
- le calcul des cotisations (agents et employeurs) à l'Établissement de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (ERAFP),

- l'acquisition de points au régime RAFP par la conversion des cotisations à l'ERAFP en points RAFP. La valeur d'acquisition du point de retraite est fixée par le conseil d'administration de l'ERAFP.

Le choix de l'agent entre l'indemnisation immédiate des jours épargnés et la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle s'opère dans des conditions de neutralité financière : le montant brut de chaque jour converti est égal, dans les deux options, au montant correspondant au taux forfaitaire par catégorie fixé par arrêté.

Il faut noter qu'en cas d'option RAFP, la valorisation des jours transférés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement à l'option d'indemnisation immédiate. C'est lors du versement de la prestation que les sommes épargnées seront prises en compte dans le revenu imposable.

Article 5 : Les garanties de conservation des droits épargnés

L'agent conserve ses droits acquis au titre du compte épargne-temps en cas de changement de Collectivité territoriale ou de Fonction Publique par la voie de la mutation, du détachement ou de l'intégration directe. Dans ce cas, la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

L'agent conserve ces mêmes droits en cas de mise à disposition, de disponibilité, d'accomplissement du service national et d'activités dans la réserve opérationnelle, du congé parental et de présence parentale.

En cas de mise à disposition dans le cadre syndical, la gestion du compte est assurée par le Conseil Départemental.

Pour ce qui est de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

