



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Table des matières

| | |
|---|----|
| I. Principes généraux..... | 2 |
| II. L'enregistrement du temps de travail..... | 2 |
| 1- Les plages horaires dans le cadre des horaires normaux..... | 3 |
| 2- Les anomalies pendant les différentes plages..... | 3 |
| 3- Les dépassements des plages variables..... | 4 |
| 4- Période de référence..... | 4 |
| III. La gestion du temps de travail..... | 4 |
| 1- La gestion des tableaux de services et des offres de services..... | 4 |
| 2- Le dépôt d'une absence..... | 4 |
| 3- La gestion des missions..... | 5 |
| 4- La gestion de la formation..... | 6 |
| 5- Report des heures..... | 6 |
| IV. Les modalités de travail à temps partiel..... | 7 |
| 1- Demande et autorisation de travail à temps partiel..... | 7 |
| 2- Durée de travail hebdomadaire..... | 8 |
| V. L'astreinte..... | 8 |
| 1. Périmètre de l'astreinte..... | 9 |
| 2. Organisation des astreintes..... | 10 |
| VI. Le télétravail..... | 12 |
| 1. Les situations et les missions éligibles..... | 12 |
| 2. Les modalités du télétravail..... | 13 |
| VII. Les congés..... | 15 |
| 1. Les congés annuels..... | 15 |
| 2. Les jours de RTT..... | 16 |
| 3. Le congé au titre du compte épargne temps (CET)..... | 17 |
| 4. Les congés maladie..... | 18 |
| 5- Le congé à la suite du décès d'un enfant..... | 18 |
| 6- Les congés liés à la maternité ou à l'adoption..... | 19 |
| 7- Les autorisations spéciales d'absence..... | 20 |
| Dispositions antérieures du CDG77..... | 24 |
| Références principales..... | 24 |
| Convention de mise en télétravail..... | 25 |

I. Principes généraux

| | Durée annuelle | Durée hebdomadaire maximum | Durée quotidienne maximum | Pause | Pause méridienne |
|----------------------|--|--|--|---|--|
| Temps complet | 1 600 heures (hors journée de solidarité) | 48 heures sur 1 semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives Sauf circonstances exceptionnelles | - 10 heures consécutives Sur une amplitude maximale de 12 heures avec une pause méridienne - Dépassement provisoire en cas de circonstances exceptionnelles avec information immédiate du CT | Minimum 20 minutes par temps de travail de 6 heures = Temps de travail effectif et rémunéré | En dehors du temps de travail effectif et non rémunéré Aucun texte réglementaire ne fixe de créneau horaire |

Au sein de l'établissement, cette durée de travail est annualisée et comptabilisée comme suit :

- **37 h 30 heures par semaine, soit 7 h 30 par jour**, répartis sur 5 jours, du lundi au vendredi, sauf cas particuliers, **générant 15 jours de réduction de temps de travail (RTT) et comprenant la réalisation de la « journée de solidarité »**. Un jour de RTT est donc obligatoirement posé le lundi de Pentecôte.
- La **pause méridienne** est obligatoirement d'une durée de **20 minutes** minimum dans la plage de 12 h 00 à 14 h 00.

Les agents sont soumis à l'enregistrement du temps de travail. Pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières devront être récupérées. Les heures supplémentaires effectuées à la demande du responsable hiérarchique et pour la réalisation de tâches particulières, non récurrentes, pourront, de manière exceptionnelle, après accord de l'autorité territoriale, faire l'objet de paiement.

Le dépassement du cycle de travail normal constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. **Pour les agents de catégorie A et de catégorie B, l'indemnisation liée au travail supplémentaire est comprise dans le RIFSEEP (IFSE).**

Toutes les heures effectuées au-delà du cycle de travail normal, ne peuvent être réalisées qu'à la demande du responsable hiérarchique pour des besoins de service avérés.

II. L'enregistrement du temps de travail

L'enregistrement sera effectué par un acte déclaratif de chaque agent soit par un enregistrement sur un ordinateur, soit par d'autres moyens. L'utilisation du téléphone portable pour l'enregistrement du temps de travail est réservée aux agents en mission.

Dans ce cadre, seul le responsable de l'établissement et les personnes dites gestionnaires du temps (ressources humaines et responsables de service) ont accès à ces enregistrements et au tableau de service prévisionnel et de mise à jour des présences et des absences. Le pointage des temps de présence est obligatoire pour l'ensemble du personnel, sauf demande de l'intéressé et accord express

du supérieur hiérarchique. Le temps de travail des agents est organisé dans le cadre d'horaires selon les plages suivantes :

1- Les plages horaires dans le cadre des horaires normaux

Le régime du temps de travail prévoit trois catégories de plages dans la journée :

a. La plage fixe

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent est réputé présent sur son lieu de travail. Toute absence durant cette plage doit être justifiée par un motif (exemple : la maladie) :

- du lundi au vendredi : 9 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 16 h 15.

b. La plage variable

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent doit indiquer ses horaires d'entrée ou de sortie.

Le début de la plage variable du matin (8 h 00) et la fin de la plage variable de l'après-midi (18 h 30) constituent les deux extrémités de la journée « normale » :

- du lundi au vendredi : 8 h 00 - 9 h 00, 12 h 00 – 14 h 00 et 16 h 15 – 18 h 30

c. La plage hors plage fixe et variable

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent est réputé en repos :

- du lundi au vendredi avant 8 h 00 et après 18 h 30,

- les samedis, dimanches et jours fériés.

2- Les anomalies pendant les différentes plages

Ces plages variables ou fixes doivent être respectées par les agents.

a. Avant le début de la plage variable (8 h 00)

Si un agent arrive avant le début de la plage variable, il pourra enregistrer l'heure de son arrivée. L'enregistrement du temps de travail en dehors des plages variables, ne pourra être compté, qu'à la demande du responsable hiérarchique, pour nécessité de service.

b. Pendant les plages fixes (entre 9 h 00 / 12 h 00 et entre 14 h 00 / 16 h 15)

Des pointages dans ces tranches horaires seront considérés comme des anomalies. Ces anomalies de pointage pourront être tolérées à hauteur de deux fois par mois, si le responsable hiérarchique l'a autorisé. Néanmoins le temps non effectué sera considéré comme un temps non travaillé, même si le responsable hiérarchique a autorisé le retard.

c. Pendant les plages méridiennes (entre 12 h 00 et 14 h 00)

Si l'agent s'absente moins de 20 minutes pour déjeuner, 20 minutes s'appliqueront tout de même automatiquement. Si l'agent oublie d'enregistrer ses horaires pendant la pause méridienne, le système d'enregistrement décomptera 2 h 00. A noter que la mise à jour du matériel existant permet le pointage en ligne.

d. Après la fin de la journée (après 18 h 30)

Si un agent enregistre après la fin de la plage variable (18 h 30 dans le cadre des horaires normaux), son heure de sortie apparaîtra. Néanmoins, les heures effectuées après la fin de la plage variable (18 h 30 dans le cadre des horaires normaux) ne seront enregistrées en temps de travail qu'à la demande du responsable hiérarchique et pour nécessité de service.

3- Les dépassements des plages variables

a. Les dépassements qui alimentent le débit/crédit

Si un agent débute sa journée avant le début de la plage variable (8 h 00) ou la termine après la fin de la plage variable (18 h 30), à la demande du responsable hiérarchique, pour des besoins de services avérés, le responsable hiérarchique valide ces heures afin qu'elles alimentent le compteur débit/crédit du jour. Ces heures seront également validées par un gestionnaire du temps.

b. Les dépassements qui peuvent donner lieu à des heures supplémentaires

Quand un agent est amené à dépasser les plages variables (avant 8 h 00 ou après 18 h 30) à la demande du responsable hiérarchique, pour des besoins avérés de service, les heures effectuées feront l'objet d'une récupération uniquement pour les agents de catégorie C.

c. Les heures effectuées le week-end et les heures de nuit

Concernant les heures effectuées la nuit à la demande du responsable hiérarchique, pour les besoins du service (de 22 h à 5 h du matin ou de 22 h à 7 h du matin pour une durée de travail au moins égale à 7 h) ou le week-end et jours fériés, elles pourront être comptabilisées, puis seront soit payées, soit récupérées (elles alimentent le débit/crédit).

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. De plus, en cas de dépassement exceptionnel de la limite de 25 heures supplémentaires par mois, le Comité Technique doit être informé (conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

4- Période de référence

Le mois est la période de référence au cours de laquelle chaque agent devra avoir accompli le nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

III. La gestion du temps de travail

1- La gestion des tableaux de services et des offres de services

La durée de l'amplitude d'ouverture des services étant supérieure à la durée de temps de travail individuel des agents et, du fait des horaires variables, une organisation des services devra être prévue par les responsables afin d'assurer la continuité du service entre 9h et 12h et entre 14h et 17 h.

2- Le dépôt d'une absence

Afin que le responsable puisse établir le tableau de service prévisionnel, l'agent doit transmettre ses souhaits de congés et récupération **15 jours avant** l'établissement du tableau.

Si la durée de l'absence de l'agent excède vingt et un (21) jours ouvrables (en cumulant des congés annuels avec des congés pris au titre du compte épargne temps par exemple), le préavis pour la demande est de trois (3) mois.

Les absences de dernière minute pourront toujours être accordées à condition que l'offre de service préalable et les missions dédiées à chaque agent le permettent, en fonction de l'effectif présent et des charges de travail.

L'absence ne peut excéder trente et un (31) jours consécutifs, y compris les samedis, les dimanches et jours fériés et quel que soit le motif (congés annuels, jours de RTT, épargne temps, ...). L'appréciation de la règle se fait du 1er jour posé à la veille de la reprise.

Cette disposition s'applique également aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié (décret 2020-851). Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine ou autres situations exceptionnelles.

Le congé pris au titre du compte épargne temps permet de déroger à la règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter de son service plus de 31 jours consécutifs. Il n'y a pas de limite dans la durée du congé pris au titre du compte épargne temps (hormis la limite du solde du compte) et le congé pris au titre du compte épargne temps peut être accolé à d'autres absences.

Par ailleurs, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Dans une logique interne d'organisation du travail, l'effectif restant en période d'absences doit permettre d'assurer la continuité du service.

3- La gestion des missions

Le terme « mission » peut désigner différentes situations :

- un départ d'un ou plusieurs jours avec ordre de mission signé par le responsable de service ou toute personne ayant délégation,
- un déplacement occasionnel d'une journée ou d'une partie de la journée effectuée à l'extérieur de l'établissement
- la participation à des réunions extérieures (inter-collectivités, entreprises, collectivités territoriales, inter-administration),
- une intervention auprès d'un partenaire, d'une collectivité territoriale.

L'enregistrement peut être effectué par terminal informatique connecté à internet (Ordinateur, tablette, smartphone etc.).

a. Une mission donnant lieu à un ordre de mission pour une journée ou plus

La mission doit être prévue dans le tableau de service ou le planning au vu de l'ordre de mission. Si le motif n'a pas été positionné en prévisionnel, le gestionnaire pourra le régulariser le lendemain.

L'agent ne devra donc pas faire ses pointages pour la ou les journées considérées, la valeur retenue pour ces missions est égale à la valeur théorique 7 h 30 pour une journée (37 h 30 pour une semaine). 45 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptées.

b. Une mission inférieure à une journée

Lorsqu'un agent est amené à effectuer une mission durant la journée de travail, le temps de travail effectif est enregistré par le biais d'une déclaration informatisée auprès du responsable.

À défaut, plusieurs situations peuvent être envisagées :

- Si la mission se déroule sur une demi-journée durant les heures normales (matin ou après-midi), l'agent n'enregistre pas son temps de travail, 3h45 de temps de travail seront alors comptabilisées
- Si la mission s'effectue dans le courant de la journée alors que l'agent a déjà pris son poste, il doit badger au départ et au retour de sa mission en utilisant la badgeuse, en choisissant le motif « mission ». Si la mission se déroule sur toute la période comprise entre 12h et 14h, alors 45 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptées.

4- La gestion de la formation

L'obligation réglementaire d'établir un plan de formation pour les agents du Centre Départemental de Gestion de Seine-et-Marne (CDG77), a également nécessité l'élaboration d'un règlement de formation.

Le règlement de formation a pour objectif de permettre à chaque agent de connaître ses droits et obligations en matière de formation. Il précise les modalités de mise en œuvre des formations au sein du Centre Départemental de Gestion de Seine-et-Marne (CDG77).

Ce règlement a également vocation à garantir l'égalité d'accès aux formations et donc de permettre à chacun de développer ses compétences et/ou de concrétiser un projet d'évolution professionnelle.

Le plan de formation ainsi que son règlement seront communiqués à chaque agent.

Dans le cadre de la gestion de la formation, il est rappelé que toute demande de formation doit systématiquement être transmise au service des ressources humaines, afin qu'il procède après validation de l'autorité territoriale, aux inscriptions nécessaires dans la limite des crédits budgétaires ouverts chaque année

a. Les autorisations d'absence pour formation

L'absence pour formation peut découler du statut de la Fonction Publique Territoriale : un agent stagiaire doit parfois effectuer des périodes de formation dans des écoles ou établissements spécialisés (au premier rang desquels le centre national de la fonction publique territoriale -CNFPT) avant et après sa titularisation. En dehors de cette hypothèse, tout fonctionnaire a droit à une formation, sur une période donnée ou sur un jour de la semaine, du moment que cette absence s'avère compatible avec les nécessités de service.

b. La gestion des jours de formation

La durée retenue est la durée normale d'une journée de 7h00 (35h/semaine).

c. Les dispositions en faveur des agents convoqués à un concours ou à un examen professionnel

En l'absence de réglementation applicable, l'établissement peut accorder pour passer un concours écrit ou oral ou un examen professionnel de la Fonction Publique, un ou plusieurs jours, correspondant à la veille et le jour des épreuves (joindre photocopie de la convocation, dans la limite d'un concours ou examen par an). Aucun délai de route ne pourra être accordé.

5- Report des heures

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre et correspondant à la durée réglementaire (70 heures pour une quinzaine) Ce dispositif précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit d'un agent :

- pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 6 heures,
- pour une période de référence d'un mois, il ne peut pas être fixé à plus de 12 heures.

L'organisation des horaires variables doit tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public. Elle doit comprendre :

- une période minimale de travail d'au moins 4 heures par jour,
- ou des plages fixes d'au moins 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est effectué au moyen d'un système de pointage. Il fait l'objet des aménagements suivants :

a. Nombre d'heures de travail concernées

12 heures maximum inscrites au débit ou au crédit de la situation des agents :

- un crédit, ouvre la possibilité aux agents **de catégorie C**, de solliciter une demi-journée ou journée de récupération,
- un débit, oblige à régulariser la situation en totalité au cours du mois suivant.

b. Conditions de report

- Crédit d'heures

Tout crédit d'heures acquis au cours d'une période d'un mois sera récupérable pour les agents **de catégorie C**, le mois suivant durant les plages variables uniquement.

La récupération est possible, à raison d'une demi-journée ou journée entière, sous réserve de l'accord du responsable de service ou toute autre personne ayant délégation.

Après validation du responsable, il sera retiré le nombre d'heures suivant :

- 3 h 45 pour une demi-journée,
- 7 h 30 pour une journée.

A l'occasion d'une période de forte activité, à la demande du responsable hiérarchique, les agents concernés par un crédit d'heures pourront reporter ce crédit jusqu'à 2 mois (les 2 mois suivants le mois ayant généré le surplus) dans la limite de 12 heures.

- Débit d'heures

Tout débit d'heures intervenu au cours d'une période d'un mois devra être régularisé en totalité au cours du mois suivant.

À défaut, tout service non effectué par un agent fera l'objet d'un arrêté de service non fait, entraînant une diminution de salaire correspondant à la durée non réalisée.

IV. Les modalités de travail à temps partiel

Conformément au décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale, le service peut être accompli à temps partiel, de droit ou sur autorisation.

1- Demande et autorisation de travail à temps partiel

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel sera accordée pour une durée de six (6) mois ou un (1) an renouvelable pour la même durée dans la limite de trois (3) ans. A l'issue de cette période de trois (3) ans, le renouvellement de l'autorisation devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les demandes de travail à temps partiel, les changements de quotité et les renouvellements doivent être formulés, chaque année, auprès du responsable hiérarchique deux (2) mois au moins avant la date d'effet souhaitée.

Le responsable hiérarchique ne peut refuser le temps partiel de droit, même s'il détient toute latitude pour refuser l'organisation d'un temps partiel posé par un agent s'il estime qu'elle porte atteinte aux nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, particulièrement pour les temps partiels sur autorisation.

Il peut dès lors demander à l'agent de modifier l'aménagement de son temps partiel en conséquence mais un refus doit être précédé d'un entretien motivé.

La Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) peuvent être saisies à la demande expresse de l'agent intéressé pour émettre a posteriori un ou des avis sur une décision refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou sur un litige d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel.

Il est également précisé que la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel pourra intervenir avant l'expiration de la période en cours sur la demande de l'agent présentée au moins deux (2) mois avant la date souhaitée. La réintégration à temps plein pourra toutefois intervenir sans délai pour motif grave en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

2- Durée de travail hebdomadaire

Les conditions d'accès au temps partiel sur autorisation :

Un agent qui souhaite travailler à temps partiel pour des raisons personnelles doit demander l'autorisation à son chef de service. Celle-ci peut lui être refusée pour nécessité de service et faute de possibilité d'aménagement de l'organisation du travail.

Les conditions d'accès au temps partiel de droit :

L'autorisation d'exercer à temps partiel est automatiquement accordée dans quatre cas limitativement énumérés :

- La naissance ou l'adoption d'un enfant (jusqu'aux 3 ans de l'enfant),
- Le don de soins à un conjoint, un enfant à charge ou un ascendant,
- L'appartenance de l'agent à l'une des catégories de travailleurs handicapés,
- La création ou la reprise d'entreprise : cas particulier et sous réserve de l'autorisation de la commission de déontologie.

Les quotités possibles pour l'agent sont de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps plein (toute fraction de 10 % correspond à une demi-journée).

L'organisation du temps partiel peut se faire soit de manière hebdomadaire ou annuelle.

| Taux | | Nombre de jours travaillés | Repos hebdomadaire |
|-------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 90 % | Sur autorisation uniquement | 4,5 | 1 demi-journée |
| 80 % | Sur autorisation ou de droit | 4 | 1 jour ou 2 demi-journées |
| 70 % | | 3,5 | 1,5 jour ou 3 demi-journées |
| 60 % | | 3 | 2 jours ou 4 demi-journées |
| 50 % | | 2,5 | 2,5 jours ou 5 demi-journées |

V. L'astreinte

La nature de certaines activités nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique, prendre des décisions ;

- de leurs compétences techniques, intervenir pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.

Cette obligation impose à l'établissement de mettre en œuvre un plan d'astreintes en vue d'assurer une mise en sécurité de l'événement ou de la situation. Le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) est assuré en dehors des créneaux d'astreinte.

1. Périmètre de l'astreinte

a. Principe généraux

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes est introduit par le décret du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT et applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Les textes sur lesquels s'appuie ce décret de 2005 sont abrogés par :

- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Il peut être organisé dans la filière technique des astreintes dites de « décision », « d'exploitation », et des astreintes dites « de sécurité » dans le cadre par exemple d'une situation de crise.

Ces différenciations proviennent directement du régime indemnitaire applicable aux personnels du ministère de l'Équipement et qui s'imposent donc à l'employeur.

b. Définition de la notion d'astreinte :

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

L'astreinte est ici une position de simple présence, d'attente, passée au domicile de l'agent ou dans un lieu leur permettant de rejoindre les équipements en 30 mn maximum, pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ; elle fait donc l'objet d'une indemnité d'astreinte.

Seules les périodes d'intervention de l'agent pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif. Dans le cadre de droit commun l'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie à son choix :

- d'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période et de la filière ;
- d'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte (IHTS le cas échéant)
- ou d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte

L'astreinte peut se dérouler pendant une période de repos hebdomadaire mais elle ne peut s'exécuter pendant une période d'absence pour congés annuels, ARTT, récupération, ASA, ou encore congés pour raisons de santé. En effet, l'intervention, dans le cadre de l'astreinte, étant assimilée à du temps de travail effectif, cette position n'est pas compatible avec les absences précédemment citées.

Les astreintes ne sont pas réservées aux agents de cadres d'emplois définis, elles sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire et contractuels.

- Les astreintes d'exploitation qui sont des astreintes de droit commun et qui sont mises en œuvre quand l'agent est tenu, pour les nécessités de service, de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
- Les astreintes de sécurité qui sont mises en œuvre quand des agents sont appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu.
- Les astreintes de décision qui sont mise en œuvre pour le personnel d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

c. Situations relevant de l'astreinte

D'une manière générale, la mise en place des périodes d'astreinte de décision, d'exploitation et de sécurité afin d'être en mesure d'intervenir concerne :

- Tout évènement climatique sur le siège de l'établissement (neige, verglas, inondation, etc.),
- Tout dysfonctionnement des équipements et des locaux de l'établissement (informatiques, électriques, etc.) ou sur l'ensemble du territoire national (suite à un accident, en cas de manifestation, organisation des concours, etc.).

| Motifs | Services concernés |
|--|--|
| Interventions bâtiments, chaufferie, réseaux électriques, réseaux de chaleur, éclairages | Technicien - Service moyens généraux |
| Interventions d'urgence, surveillance | Technicien - Service moyens généraux |
| Maintenance des réseaux informatiques | Directeur- Service informatique et numérique |
| Sauvegarde des documents et des archives | Archivistes - Service itinérant |

d. Emplois concernés :

Filière technique

- Cadre d'emploi des Ingénieurs, techniciens, Agents de Maîtrise, Adjointes techniques

Filières autre que technique

- Membres de la Direction Générale,
- Cadre d'emploi des Attachés, Rédacteurs, Adjointes Administratifs,
- Cadre d'emploi des Attachés et des Assistants de Conservation du Patrimoine

2. Organisation des astreintes

a. Obligations de l'établissement

Le responsable de service veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant, étant précisé que l'indemnité d'astreinte est alors majorée de 50 % si l'information est transmise à l'agent dans un délai inférieur à 15 jours avant la date d'effet. Les plannings des différentes astreintes sont définis par semestre. Ils sont transmis par les services concernés mensuellement avant

la date de leur mise en application. Ces plannings sont portés dans les mêmes délais à la connaissance des agents concernés.

Ils peuvent être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

Par ailleurs, un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition.

b. Obligations de l'agent d'astreinte

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en 30 minutes environ.

Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire et figure sur la fiche de poste pour les services concernés. Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, ...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services. La fiche de poste de l'agent précise le caractère obligatoire ou non de l'astreinte. Ils doivent également :

- Veiller à rester joignable à tout moment sur le téléphone portable mis à disposition,
- Veiller à un chargement satisfaisant de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition,
- Signaler sans délais au cadre d'astreinte immédiatement supérieur de son secteur, les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte,
- Veiller à remplir les fiches d'intervention et les retourner au responsable de service qui centralise l'information.
- Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ;

c. Moyens matériels et humains

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, l'agent d'astreinte aura la possibilité de se rendre à son poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. À cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

Par ailleurs, des équipes d'astreinte de différents secteurs d'intervention peuvent se renforcer mutuellement en tant que de besoin. Il est également rappelé que les agents d'astreinte peuvent se renforcer pour se rendre sur des sites sensibles. Afin de garantir des délais d'intervention raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes, les agents désignés pour assurer des astreintes devront pouvoir être présents sur les sites éventuels d'intervention en une demi-heure maximum, sauf dérogation préalable sur autorisation de l'autorité territoriale.

Conformément au règlement intérieur des services, l'utilisation des véhicules de service pour le personnel d'astreinte sera privilégiée en fonction des moyens du service.

VI. Le télétravail

L'établissement s'inscrit dans une démarche de télétravail.

L'accord-cadre européen du 16 juillet 2002, a défini dans un premier temps le télétravail.

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dite « loi Sauvadet », et son décret d'application (décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature) encadrent le télétravail mis en place au sein de l'établissement :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation » (article 2 du décret précité).

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, publié au Journal officiel du 6 mai 2020, détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance et il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

1. Les situations et les missions éligibles

Les situations éligibles répondent aux conditions de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, notamment son article 133, et de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, notamment son article 46. Ainsi, trois critères cumulatifs désignent une situation de télétravail comme une prestation de travail effectuée :

- au domicile de l'agent ou en tout autre endroit que le lieu habituel de travail,
- de manière régulière et habituelle,
- compatible avec le télétravail.

Sur la base de ces trois critères, les situations suivantes sont susceptibles d'ouvrir droit au télétravail :

a. Situations prévues et organisées à l'avance

- travailleurs handicapés,
- agents en reclassement et/ou ayant des préconisations médicales fortes,
- agents ayant un poste aménagé,
- empêchement matériel et temporaire de courte durée (déménagement des bureaux, travaux sur le lieu de travail de l'agent),
- modalités d'organisation du temps de travail.

b. Situations imprévues

En raison de l'indisponibilité matérielle temporaire de l'agent de se rendre sur son lieu de travail (grève, pandémie, événements climatiques, fermeture de l'établissement...).

c. Postes éligibles au télétravail

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,

- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier,
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,
- Poste dont les missions ne comportent pas une part importante d'encadrement de proximité
- Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

2. Les modalités du télétravail

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires travaillant dans les locaux de l'établissement, notamment en termes de durée de temps de travail. Les modalités de télétravail seront déterminées au cas par cas, selon les situations. L'établissement s'engage à mettre à disposition tous les équipements de travail nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions (ordinateur portable, lien vpn etc.)

a. Établissement d'une convention de télétravail et déclaration de mise en télétravail

Ce dispositif fait l'objet d'une convention signée entre l'agent et l'établissement, après accord du responsable de service.

Toutefois, les situations suivantes donneront lieu à une simple déclaration de l'agent, validée par écrit par le responsable de service :

- Empêchement matériel et temporaire de courte durée (déménagement, travaux...),
- Indisponibilité matérielle temporaire de l'agent de se rendre sur son lieu de travail (grève, pandémie, événements climatiques, ...),
- Organisation du travail convenue entre l'agent et son responsable.

b. Cycle de travail

Afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service et d'éviter son isolement, le dispositif de télétravail est mis en place dans la limite d'une journée par semaine.

Cependant, pour l'agent à temps partiel, et afin de préserver le lien de collaboration, il ne pourra être octroyé une journée d'absence supplémentaire au titre du télétravail, sauf dispositions gouvernementales dérogatoires (crise sanitaire, énergétique...).

Cette journée est fixée dans la convention ou la déclaration de mise en télétravail. Elle est choisie d'un commun accord avec le supérieur hiérarchique compte tenu des besoins du service. Elle peut être modifiée si les nécessités de services le justifient. Toutefois et en cas de dispositions gouvernementales dérogatoires (crise sanitaire, énergétique...), la journée de télétravail pourra être fixée par l'autorité territoriale pour l'ensemble des agents.

Le dispositif de télétravail pourra être d'une durée supérieure à une journée par semaine. Cette demande fera alors l'objet d'une validation par son supérieur hiérarchique. Ce règlement ne s'applique pas aux situations d'agents qui, pour un motif très particulier, étaient amenés à exercer leur activité à temps plein en télétravail, ponctuellement ou de manière continue.

Quand les missions de l'agent ne permettent pas le télétravail sur une journée fixe, les jours de télétravail sont définis en accord avec le responsable hiérarchique et saisis dans l'outil de gestion des temps comme « Télétravail Occasionnel ».

c. Organisation du temps de travail

L'agent et son supérieur hiérarchique définissent ensemble les horaires de travail dans le cadre des plages horaires rappelées au II du présent règlement.

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent, dont l'adresse est inscrite dans la convention, ou tout autre endroit que le lieu habituel de travail.

L'agent en télétravail doit avoir des contacts réguliers avec ses collègues ainsi qu'avec sa hiérarchie. Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail. Il peut recevoir la présence du service Hygiène et Sécurité à titre exceptionnel et selon le respect de la vie privée, ce qui implique :

- que l'employeur convienne dans un délai raisonnable d'un rendez-vous s'il souhaite se déplacer au domicile de l'agent, nécessairement pendant les plages horaires de travail,
- que l'accès de l'employeur au logement du télétravailleur soit limité à l'endroit ou à la pièce où se trouve le matériel de travail.

L'agent peut, sur demande du responsable hiérarchique, être amené à modifier sa journée de télétravail pour participer à une réunion importante ou à tout évènement nécessitant une présence physique.

Le mercredi sera prioritairement accordé aux agents demandant un temps partiel de droit. Il pourra être demandé à un agent de modifier son jour de télétravail si des absences ne permettraient pas d'assurer la continuité du service ou participaient à désorganiser le service.

Dans un souci de bon fonctionnement, il est acté que durant la journée de télétravail, l'agent pourra être joignable par téléphone sur les plages horaires fixées.

d. Protection des données

Conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL, il incombe à l'établissement de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles

L'agent est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que s'il travaille dans les locaux de l'établissement. Ce dernier a l'obligation d'informer le télétravailleur en matière de protection des données et de le former si cela est nécessaire.

e. Hygiène, sécurité et santé au travail

Dans le cas d'un accident de travail, l'agent doit impérativement avertir sa hiérarchie (par téléphone ou par mail). Puis après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, il doit remplir le formulaire de déclaration d'accident de travail, qu'il adresse complété à sa hiérarchie, dans un délai maximum de 48h.

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail. Il s'assure de la conformité des installations, notamment électriques. Pour ce faire, une visite du site de télétravail peut être effectuée par le référent « hygiène, sécurité » afin de valider l'installation. L'agent doit passer, conformément à la réglementation, un examen médical d'aptitude tous les deux (2) ans.

f. Assurances

Le télétravailleur doit déclarer à son assurance habitation l'utilisation de matériels informatiques et de télécommunications à des fins professionnelles. Sur demande de l'établissement, une attestation d'assurance devra être fournie par chaque agent.

g. Évaluation du dispositif

Le dispositif démarre par une période d'adaptation de trois (3) mois.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Si une incompatibilité manifeste est constatée entre la

situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement, la situation de télétravail peut prendre fin avant terme, sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné et dans un délai maximum d'un mois.

VII. Les congés

1. Les congés annuels

Pour les agents à temps complet à raison de 5 jours par semaine : tout agent en activité dispose, pour une année de service accomplie à temps plein du **1er janvier au 31 décembre**, d'un crédit global de **25 jours** de congés, pour lesquels **20 jours au minimum devront être utilisés** pendant la période précitée. Pour les agents à temps partiel (ou sur un poste à temps non complet) : les congés sont calculés au prorata du temps de travail effectué :

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

Pour les agents qui prennent leurs fonctions en cours d'année, le calcul des congés s'effectue au prorata du temps de travail et de la durée de celui-ci dans l'année. De même, les agents qui quittent l'établissement en cours d'année voient leurs droits proratisés. L'agent devra veiller à ne pas dépasser ce droit. En cas de non-respect, une retenue sur salaire ou un titre de recettes pourront être effectués. Pour les agents exceptionnellement autorisés à modifier leur temps de travail en cours d'année, dans le cadre des dispositions relatives aux RTT (organisation de scolarité, congé de maternité, cas de force majeure) :

- il est souhaitable qu'ils épuisent leurs congés avant la modification de leur temps de travail,
- s'il demeure un reliquat de congés à la date du changement de durée de travail hebdomadaire, il sera procédé à un nouveau calcul des droits sur l'année en cours.
- Le report des congés annuels non pris du fait de congés de maladie peut être effectué dans un délai de 15 mois à compter du 1er janvier qui suit l'année au titre de laquelle les congés ont été acquis et ce, dans la limite de 20 jours.

a. Le calcul des jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un (1) jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris entre cinq (5) et sept (7) jours inclus de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué deux (2) jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins huit (8) jours de congé en dehors de la période considérée.

b. La période de gestion des congés annuels

La gestion des congés annuels s'opère sur l'année civile. Par ailleurs, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice sauf cas expressément prévus par la législation en vigueur (raison de santé, décès et départs définitifs ...).

c. Les règles des cumuls avec les autres absences

Les congés de maladie, d'accident du travail, de maternité, d'adoption et de formation professionnelle étant considérés comme « services accomplis », l'agent qui en bénéficie a droit au congé annuel relatif à l'année civile en cours.

Il sera tenu évidemment compte des nécessités du service pour accorder le congé. S'il est décidé d'autoriser l'utilisation de celui-ci dans le prolongement immédiat du congé de maladie ou de maternité :

- si un agent tombe malade au cours du congé annuel, celui-ci est interrompu et la partie restante à utiliser le sera ultérieurement dans les limites de la période dérogatoire relative au solde des congés,
- en revanche un congé annuel ne peut être « interrompu » pour un événement familial ou pour permettre de soigner un enfant malade, par substitution d'une autorisation d'absence au congé annuel, pendant la période considérée.

2. Les jours de RTT

A l'inverse des congés annuels qui sont alloués au regard de jours ouvrés théoriquement travaillés, les jours de RTT découlent d'heures effectivement réalisées et sont accordés sous certaines conditions.

15 jours de RTT sont crédités par an pour une durée hebdomadaire de travail de 37H30 heures.

Les absences qui n'ouvrent pas droit à RTT et qui donnent lieu à retenue sur l'année sont (CAA Marseille, 4 nov. 2014, n° 13MA01275) :

- le congé de maladie ordinaire,
- le congé de longue maladie, de longue durée, et de grave maladie,
- le congé pour accident de service et maladie professionnelle,
- le congé de paternité, de maternité et d'adoption,
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- les autorisations d'absence pour événements familiaux

La solution de gestion des temps et activités permet aux agents de visualiser leur solde réel de RTT, qui sera proratisé en fonction des absences en temps réel.

En fonction du temps de travail (temps plein, temps partiel), le nombre de jours de récupération peut varier comme suit :

| Calcul du nombre de jours de RTT en fonction de la quotité de travail | | | | | | |
|--|-------|--------|------|--------|------|-------|
| Quotité de temps de travail | 100 % | 90 % | 80 % | 70 % | 60 % | 50 % |
| Droits théoriques RTT | 15 j | 13,5 j | 12 j | 10,5 j | 9 j | 7,5 j |

Ces jours sont obligatoirement demandés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

Sans préjudice du droit au versement des RTT sur le Compte Épargne Temps, les jours de RTT peuvent être pris de différentes manières :

- par demi-journée ou journée isolée,
- par journées cumulées,
- par semaine (1 semaine de RTT = 5 jours de RTT),
- accolés ou séparés des congés annuels.

Ainsi, à l'entame de l'année civile, l'agent devra poser ses jours de manière prévisionnelle (pour une prise en compte dans le tableau de service géré par sa hiérarchie).

3. Le congé au titre du compte épargne temps (CET)

Conformément au décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié par décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, il est institué un compte épargne temps (CET).

a. L'ouverture d'un compte épargne temps

Chaque agent titulaire ou contractuel, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service a la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps. Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés, par le report de congés annuels et RTT. Sur autorisation de la Présidence, peuvent y être reportés les jours de repos compensateur.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps. S'ils avaient acquis antérieurement des congés au titre d'un compte épargne temps, ils ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les agents recrutés par voie de mutation, mis à disposition par une autre collectivité territoriale ou ceux précédemment mis à disposition et intégrant l'établissement peuvent bénéficier du compte épargne temps acquis dans leur carrière dans leur collectivité territoriale d'origine.

b. L'alimentation du compte épargne temps

Un CET peut contenir soixante (60) jours maximums. Il peut être alimenté, à la demande expresse de l'agent, à n'importe quel moment de l'année de :

- jours de congés annuels non pris de l'année n-1, dans un maximum de 5 jours,
- jours de RTT non consommés de l'année n-1, sans limite du nombre de jours,
- jours de fractionnements non utilisés au 31 décembre de l'année n-1,
- les repos compensateurs sur autorisation de l'autorité territoriale.

c. Utilisation

Le CET peut être utilisé dans les conditions suivantes :

- dès la 1ère demi-journée épargnée,
- aucun préavis n'est requis ; toutefois, l'utilisation est soumise à l'intérêt du service. Tout refus de l'établissement doit être motivé et pourra faire l'objet d'un recours à l'initiative devant la Commission Administrative Paritaire,
- la validité du CET n'est pas limitée dans le temps

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

d. Règles de cumul avec les autres absences

L'agent intéressé peut accoler les jours utilisés au titre du CET aux congés annuels et jours de RTT.

En cas d'accolement de jours de congés et/ou de RTT à des jours de CET, l'absence du service peut excéder 31 jours consécutifs.

e. Abattement de jours de RTT

L'utilisation des jours de CET ne diminue pas les droits à RTT.

f. Clôture

Le CET ne peut être clôturé que sur demande expresse de l'agent.

En cas de mutation, le CET est transféré à la collectivité territoriale d'accueil avec son accord. Les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité territoriale d'accueil.

Si celle-ci n'a pas délibéré pour la création d'un CET, les droits sont conservés.

En cas de détachement ou de mise à disposition, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion et de l'administration d'emploi.

Sauf circonstance exceptionnelle évaluée par l'autorité territoriale, aucune convention financière au profit de la collectivité d'accueil ne sera établie lors d'une mobilité donnant lieu à transfert du CET.

4. Les congés maladie

L'agent qui ne peut pas se rendre à son travail, quel qu'en soit le motif, doit prévenir son supérieur hiérarchique sans délai. L'arrêt de maladie doit être adressé dans les 48 heures à l'établissement.

a. Les agents titulaires (ou stagiaires) soumis au régime spécial

L'agent titulaire conserve le premier volet de son arrêt de travail et envoie les deuxième et troisième volets, sous 48h, au service des ressources humaines. La prise en charge financière de ses absences relève toujours de la collectivité territoriale employeur puisque tout agent titulaire est soumis exclusivement au régime spécial des fonctionnaires territoriaux règlementé par les dispositions de la loi du 26 janvier 1984.

b. Les agents soumis au régime général

Les agents contractuels et les fonctionnaires à temps non complet (inférieur à 28 h hebdomadaires) de la Fonction Publique Territoriale sont soumis au régime général règlementé par les dispositions du Code de la Sécurité Sociale et du décret du 15 février 1988 et par le décret n°91-298 du 20 mars 1991. Ces agents adressent sous 48h :

- les deux premiers volets à la caisse de Sécurité Sociale dont il dépend,
- le troisième volet à son employeur.

c. La reprise du travail

En cas de reprise anticipée avant le terme du congé de maladie, et quel que soit son statut, l'agent doit fournir impérativement un certificat médical de reprise (reprise du statut ou pose de congés). Toute absence doit être justifiée quelle que soit sa durée.

d. Règlementation relative aux droits acquis suite à un congé annuel

Le congé annuel doit être pris avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est dû.

La règle contient deux exigences :

- Un congé non pris au 31 décembre de l'année est perdu, sauf si versé au CET.
- Le report des congés annuels non pris du fait de congés de maladie peut être effectué dans un délai de 15 mois à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au titre de laquelle les congés ont été acquis et ce, dans la limite de 20 jours.

Dans l'esprit de la réglementation, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité territoriale, l'autorisation de report devra être limitée au seul cas où les congés annuels de l'agent n'ont pu être pris du fait de nécessité de service imposée par l'administration (hors la convenance de l'agent). En effet, le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit dans son article 1er que « *tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service* ».

5- Le congé à la suite du décès d'un enfant

Les fonctionnaires bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés.

Par ailleurs les fonctionnaires bénéficient d'un « congés de deuil » complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

6- Les congés liés à la maternité ou à l'adoption

a. l'état de grossesse

Il doit faire l'objet d'une déclaration à partir du troisième mois, quel que soit le statut (titulaire ou non) de la personne concernée. Au plus tard, un (1) mois avant le départ en congé maternité, l'agent doit impérativement adresser un certificat médical précisant la date exacte de début du congé de maternité.

b. le congé maternité

La durée du congé maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

| Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Statut de l'enfant à naître | Durée du congé prénatal | Durée du congé postnatal | Durée totale du congé de maternité |
| 1 ^{er} enfant | 6 semaines | 10 semaines | 16 semaines |
| 2 ^e enfant | 6 semaines | 10 semaines | 16 semaines |
| 3 ^e enfant ou plus | 8 semaines | 18 semaines | 26 semaines |

Il est possible de renoncer à une partie de votre congé, mais il est obligatoire de cesser toute activité au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

| Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants à naître | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre d'enfants à naître | Durée du congé prénatal | Durée du congé postnatal | Durée totale du congé de maternité |
| 2 | 12 semaines | 22 semaines | 34 semaines |
| 3 ou plus | 24 semaines | 22 semaines | 46 semaines |

Allongement du congé postnatal :

Sur avis médical, il est possible de reporter une partie de votre congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1er jour de l'arrêt.

Allongement du congé prénatal :

Dans certains cas, il est possible de reporter une partie du congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical :

À partir du 3^{ème} enfant, il est possible de reporter 2 semaines maximum sur le congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.

Pour la naissance de jumeaux, le report de 4 semaines maximum sur le congé prénatal est possible. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

c. le congé d'adoption

Il doit être signalé dès que l'agent connaît la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Ces documents permettront à l'administration générale, notamment de préparer le remplacement de l'intéressé durant son congé.

La possibilité de bénéficier d'un aménagement horaire spécifique :

En application de la circulaire du 21 mars 1996, relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale, il peut être accordé, à la demande de l'agent et par autorisation spéciale d'absence (article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par l'article 102 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), une

heure en moins sur le temps de travail, à compter du 1er jour du 3e mois de grossesse et ce jusqu'au début du congé de maternité, après avis de la médecine préventive. Cette heure peut être fractionnable et prise en début ou en fin de fonction.

Toutefois, cette heure ne peut en aucun cas être récupérée ni cumulée, ni donner droit à paiement ; ainsi, dans le décompte des horaires badgés, elle ne pourra être ajoutée sur une journée que dans la mesure où l'agent l'aura effectivement utilisée.

Naissance ou adoption d'un enfant (pour le père ou le conjoint adoptant) :

- Trois (3) jours ouvrés de congé de naissance

Ce congé peut être dissocié du congé de paternité.

- Onze (11) jours calendaires de congé de paternité (dix-huit (18) jours en cas de naissances multiples).

Depuis le 1^{er} juillet 2021, ce congé est porté à dix-huit (18) jours calendaires.

Ce congé est à prendre, sur production d'un justificatif dans les 4 mois suivant la naissance et peut être fractionné à la demande de l'agent (dont une période minimale de 7 jours).

7- Les autorisations spéciales d'absence

a. Les conditions d'octroi

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées dans les conditions ci-après, sur présentation au service des ressources humaines, d'un justificatif original et après avis favorable du supérieur hiérarchique. Faute de justificatif, ces absences seront transformées en congés annuels ou considérées comme service non fait et donc décomptées de la rémunération de l'agent.

Les agents intérimaires mis à disposition des collectivités du département de Seine-et-Marne par le service intérim territorial afin d'assurer des missions temporaires et partielles, sont exclus du bénéfice des autorisations spéciales d'absence. Ils pourront, à l'occasion d'événements familiaux, bénéficier, après accord de la collectivité d'accueil au regard des nécessités de service, de journée d'absence non payées.

b. Les modalités de gestion

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants, **sous réserve des nécessités du service**, et par année civile (du 1er janvier au 31 décembre) sans report possible. Par ailleurs, les jours d'absence accordés doivent entourer le jour de l'évènement. Enfin, l'intervention d'un événement familial donnant droit à une autorisation d'absence n'interrompt ni un congé annuel, ni les périodes de RTT ou épargne temps, ni le temps partiel, ni les jours fériés. Ainsi, un fonctionnaire, en congé annuel, en récupération, en absence sur jour férié ou en temps partiel perd le droit à son autorisation d'absence pour événements familiaux.

c. Les divers types d'absences

| Objet | Durée en jours ouvrés | Observations et justificatifs demandés |
|---|-----------------------|--|
| Mariage ou PACS | 5 jours | Pièce justificative |
| Mariage de l'enfant | 2 jours | Pièce justificative |
| Décès conjoint, partenaire ou concubin, (de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin) | 5 jours | Acte de décès, faire-part, attestation des Pompes funèbres |

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20230511-23-20-DE
Date de télétransmission : 23/05/2023
Date de réception préfecture : 23/05/2023

| Objet | Durée en jours ouvrés | Observations et justificatifs demandés |
|--|-----------------------|---|
| Décès père, mère, beau-père, belle-mère | 3 jours | Acte de décès, faire-part, attestation des Pompes funèbres |
| Décès d'un grand-parent, d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour | Acte de décès, faire-part, attestation des Pompes funèbres |
| Maladie très grave ou hospitalisation du conjoint, partenaire ou concubin ; de l'enfant de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin. | 3 jours | Bulletin d'hospitalisation ou Certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent Possibilité de transposer ces jours en heures après accord du responsable direct |

NB : - les jours ouvrés sont les jours d'ouverture de l'établissement (du lundi au vendredi),
- conjoints : mariés, pacés, concubins (avec un justificatif de domicile commun),
- la nécessité de la présence de l'agent auprès du patient doit être médicalement justifiée.

Dans le cadre des types d'absences ci-dessus, un délai de route peut être éventuellement octroyé :

- Région Ile de France : néant,
- Régions Picardie, Champagne Ardennes, Bourgogne, Centre : 1 jour,
- les autres régions administratives françaises : 2 jours,
- étranger : 2 jours.

Les délais de route ne peuvent se substituer à un jour ouvré non travaillé.

d. Absences liées à la garde d'enfant :

-Conditions d'octroi (circulaire interministérielle du 20 juillet 1982) :

Ces autorisations ne peuvent être accordées dans une situation correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant, tel que les vacances scolaires (Lettre ministérielle du 6 octobre 1982), ni lorsqu'une solution autre que la garde par les parents peut être utilisée. L'âge limite de l'enfant est de 16 ans (date du jour anniversaire), aucune limite d'âge pour les enfants handicapés.

L'autorisation d'absence est de six (6) jours ouvrés maximum (une fois l'obligation hebdomadaire + 1 jour). Ce nombre de jours est doublé :

- si l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- si son conjoint /concubin est à la recherche d'un emploi,
- si son conjoint /concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription à Pole emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur).

Cette autorisation d'absence par jour est proportionnelle au temps de travail (voir tableau ci-dessous) et peut être octroyée par demi-journée.

-Les modalités de gestion :

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants, sous réserve des nécessités du service, et par année civile (du 1er janvier au 31 décembre) sans report possible. Cette autorisation d'absence n'interrompt ni le congé annuel, ni les périodes de RTT ou d'épargne temps, ni le temps partiel. Ainsi, un fonctionnaire en congé annuel, en récupération ou en temps partiel perd le droit à son autorisation d'absence pour garde d'enfant.

Lorsque les deux parents sont agents de l'établissement ou de la Fonction Publique, ces autorisations peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux. Dans le cas d'un cumul constaté par l'employeur, une sanction pourra être infligée à l'agent qui ne respecterait pas cette règle. L'agent doit fournir un certificat médical, document administratif, attestation de la nourrice ou tout autre document justificatif.

| | | | | | | |
|----------------------------------|-------|------|------|------|------|------|
| Temps de travail | 100 % | 90 % | 80 % | 70 % | 60 % | 50 % |
| Nbre de jours fractionnés | 6 | 5,5 | 5 | 4 | 3,5 | 3 |

e. Absences liées à la maternité

| | Durée | Observations |
|---|---|---|
| Aménagement des horaires de travail | Dans la limite maximale d'une heure par jour, éventuellement fractionnable, en début ou en fin de fonctions Non récupérable Sous réserve des nécessités de service | À partir du 3e mois de grossesse sur demande de l'agent après avis du médecin du travail |
| Visites prénatales obligatoires | Durée des visites (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail) | Présentation d'un certificat médical, avis du médecin du travail |
| Séances préparatoires à l'accouchement | Durée des séances (Sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail) | Présentation d'un certificat médical |
| Congés d'allaitement | Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois | Sous réserve de la proximité de l'enfant |
| Assistance médicale à la procréation (PMA) | Dans la limite maximale de 5 jours par année civile, éventuellement fractionnables en demi-journées. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu, selon les nécessités de service. | Le conjoint de la femme qui reçoit cette assistance peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour prendre part à, au plus, 3 actes médicaux nécessaires. Cf Circulaire du 24 mars 2017 NOR :RDF1708829C |

f. Absences pour motifs syndicaux et professionnels

| | Durée | Observations |
|---|-----------------------|---|
| Visite devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance obligatoire des agents | Durée de la visite | Convocation et justificatif de présence à fournir |
| Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes | Durée des examens | Convocation et justificatif de présence à fournir |
| Mandat syndical : congrès national | Sur le temps syndical | Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance. La collectivité peut refuser pour nécessité de service Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 |
| Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs | | |
| Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales | | |

g. Absences diverses

| | Durée | Observations |
|--|--|--|
| Concours et examens en rapport avec la fonction publique | Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des épreuves | Dans la limite d'un concours par année civile Présentation de la convocation et de l'attestation de présence aux épreuves |
| Déménagement | 1 jour | Dans la limite d'un déménagement par année civile (fournir une attestation de domicile) |
| Don du sang | Durée de la donation | JO AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989 et Article D.1221-2 du Code de la santé publique |
| Rentrée scolaire | Aménagement horaire le temps de la rentrée scolaire | Circulaire n°B7/08-2168 du 7 août 2008 |
| Jurés d'assises | Durée de la session | Maintien de la rémunération sans déduction du montant de l'indemnité de la session perçue en application du Code de Procédure Pénale |
| Témoin devant le juge pénal | Durée de la session | Citation à comparaître ou convocation |
| Représentant des parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges, Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école | Durée de la session | Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service |
| Agent sapeur-pompier volontaire : formation initiale | 30 jours au moins répartis sur les 3 1ères années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère année | Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessités impérieuses de service. |
| Agent sapeur-pompier volontaire : formation de prévention | 5 jours au moins par an | Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers. |
| Agent sapeur-pompier volontaire (Interv.) | Durée des interventions | Circulaire NOR /PRMX9903519C |

h. Absences liées aux fêtes légales ou à la participation aux fêtes religieuses

Chaque année, une circulaire du Premier Ministre fournit à titre d'information les dates des cérémonies des principales fêtes religieuses de différentes confessions.

- Calendrier des fêtes légales

Le calendrier annuel des jours fériés revêt nécessairement un caractère aléatoire, et ne peut être pris en compte pour apprécier les obligations de service des agents. En conséquence, ceux-ci ne peuvent prétendre récupérer les jours fériés, lorsqu'ils se situent sur un jour de temps libéré, dans le cadre d'un travail à temps partiel.

Le temps de travail des agents tiendra compte du calendrier des fêtes légales établi par circulaire publiée annuellement par le ministère de l'intérieur.

- Calendrier des fêtes propres aux confessions religieuses

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession définies par circulaire du ministère de l'intérieur, autres que celles inscrites au calendrier des fêtes chômées.

Ces absences doivent être compatibles avec le fonctionnement normal du service. Elles ne font toutefois pas l'objet de récupération.

Dispositions antérieures du CDG77

- Délibération du 02 mars 2001 relative à l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)
- Règlement du 02 mars 2001 relatif à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT)
- Communiqué n° 11-05 du 25 janvier 2011 portant modèle de règlement type des autorisations spéciales d'absence pour évènement familiaux
- Délibération n°2011-11 du 17 mars 2011 relative à l'instauration du compte épargne temps au Centre de Gestion
- Délibération n°2022/41 du 29 novembre 2022 portant modification du règlement intérieur de l'établissement : 1^{ère} partie « Organisation du temps de travail

Références principales

- Code général de la fonction publique,
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,
- Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) NOR : RFFF1708829C,
- Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Circulaire du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction territoriale,
- Circulaire n°B7/08-2168 du 7 août 2008 relatives aux facilités d'horaires accordées aux pères et mères de famille fonctionnaires et employés des services publics.

Convention de mise en télétravail

Entre les soussignés :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, représenté par sa Présidente, Madame Anne THIBAUT, Maire d'Arville, agissant en tant « qu'employeur »,

Et

Madame / Monsieur :

Fonction :

Demeurant :

Ci-après désigné « l'agent »

Vu le règlement intérieur fixant les modalités du télétravail au sein de l'établissement.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application

La convention porte sur les activités du poste occupé par Madame / Monsieur
Qui peuvent être réalisés dans le cadre du télétravail à domicile sous l'autorité hiérarchique de
Madame / Monsieur

La liste des activités est établie en accord avec le ou la responsable de service.

L'agent en télétravail conserve les droits individuels et collectifs en vigueur au sein de l'établissement
et a les mêmes obligations que tout fonctionnaire travaillant au siège. L'employeur doit respecter la
vie privée du télétravailleur.

Article 2 : Durée

La date d'effet de la convention est fixée au pour une durée de Elle peut être renouvelée
par tacite reconduction pour une même durée, ou par avenant pour toute autre durée.

La période initiale de télétravail est prévue dans la convention par l'une ou l'autre des parties et dans
le respect d'un délai de préavis égal au tiers de la durée de la convention. Cette décision doit être
exprimée par lettre recommandée avec accusé réception. Il peut également être mis fin à la
convention selon les modalités prévues à l'article 9.

Article 3 : Cycle de travail

Les durées de travail journalières et hebdomadaires et les congés de l'agent sont identiques à ceux
définis pour l'ensemble des agents et figurant dans le règlement intérieur de fonctionnement de
l'établissement. Les agents en télétravail doivent saisir leurs horaires et leurs absences.

Dans un souci de bon fonctionnement, il est acté que durant la période de télétravail, l'agent doit être
joignable par téléphone sur les plages horaires fixées.

Choisi d'un commun accord avec le supérieur hiérarchique, et compte-tenu des besoins du service, la période de télétravail à domicile pour chaque semaine le (cocher la : les case(s) correspondante(s)) :

| | |
|----------|--|
| Lundi | |
| Mardi | |
| Mercredi | |
| Jeudi | |
| Vendredi | |

Cette période peut être modifiée si les nécessités de service le justifient, sur fondement d'un ordre de mission établi par le supérieur hiérarchique de l'agent et indiquant cette modification.

Article 4 : Modalités du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent.

L'agent certifie qu'il peut exercer son travail d'une manière répétée et continue à son domicile et que ce télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà d'un simple aménagement. L'agent ne reçoit pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

L'agent doit être présent à son service de rattachement les jours autres que ceux prévus à l'article 3.

Article 5 : Logistique

Équipement de travail : L'établissement s'engage à donner accès au télétravailleur à ses informations.
Protection des données : L'agent est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que s'il travaille dans les locaux de l'établissement. Ce dernier a l'obligation d'informer le télétravailleur en matière de protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Article 6 : Hygiène, santé et sécurité au travail

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail. L'agent s'assure de la conformité des installations, notamment électriques. Pour ce faire ; une visite du site de télétravail peut être effectués pour valider l'installation. L'agent doit passer, conformément à la réglementation une visite médicale obligatoire tous les 2 ans.

- Accident de travail, de service ou de trajet
En cas d'accident survenu durant les jours et heures de travail à domicile prévus dans le protocole, le lien professionnel est a priori présumé. L'agent doit suivre la procédure en vigueur, détailler dans le guide du télétravail.
- Maladie professionnelle
Une maladie contractée par l'agent pendant son activité de télétravail pourra être considérée comme maladie professionnelle.

Article 7 : Assurance

Le télétravailleur doit déclarer à son assurance habitation l'utilisation de matériels informatiques et de télécommunication à des fins professionnelles.

Article 8 : Évaluation du dispositif

Une évaluation du dispositif sera menée 6 mois après son commencement. Si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement, la situation de télétravail peut prendre fin avant terme, sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné dans un délai maximum d'un mois.

À Lieusaint, le

L'agent
Madame / Monsieur

La Présidente du CdG77
Maire d'Arville

Anne THIBAUT
Chevalier de l'ordre national du Mérite