



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

---

# **CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE SEINE-ET-MARNE**

## **Fonction publique territoriale**

### **RÈGLEMENT INTERIEUR**

### **1ÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception en préfecture : 20 décembre 2023

# Sommaire

---

|  |    |
|--|----|
| Préambule  | 4  |
| Titre 1 – Dispositions générales sur le temps de travail               | 5  |
| Article 1.1 – Définition du temps de travail effectif                  | 5  |
| Article 1.2 – Durée du travail effectif                                | 5  |
| Article 1.3 – Garanties minimales du travail effectif                  | 5  |
| Article 1.4 – Périodes assimilées au temps de travail effectif         | 6  |
| Article 1.5 – Périodes exclues du temps de travail effectif            | 6  |
| Article 1.6 – Journées et demi-journées de travail                     | 7  |
| Article 1.7 – Astreinte  | 7  |
| Article 1.8 – Missions   | 10 |
| Article 1.9 – Formation  | 10 |
| Article 1.10 – Journée de solidarité                                   | 11 |
| Titre 2 – Organisation du travail                                      | 11 |
| Article 2.1 – Cadre général  | 11 |
| Article 2.2 – Cycle de travail   | 12 |
| Article 2.3 – Pause méridienne   | 13 |
| Article 2.4 – Système d’horaires variables                             | 13 |
| Article 2.5 - Heures supplémentaires et dispositif de crédit/débit     | 14 |
| Titre 3 - Télétravail.....   | 17 |
| Article 3.1 - Situations éligibles                                     | 17 |
| Article 3.2 - Postes éligibles au télétravail                          | 18 |
| Article 3.3 - Modalités du télétravail                                 | 18 |
| Article 3.4 – Organisation du télétravail                              | 18 |
| Article 3.5 - Organisation du temps de travail                         | 19 |
| Article 3.6 - Protection des données                                   | 19 |
| Article 3.7 - Hygiène, sécurité et santé au travail                    | 19 |
| Article 3.8 - Assurances   | 20 |
| Titre 4 – Congés annuels.....  | 20 |
| Article 4.1 - Situation de l’agent en congé annuel                     | 20 |
| Article 4.2 - Attribution du congé annuel                              | 20 |
| Article 4.3 - Utilisation et décompte du congé annuel                  | 21 |
| Article 4.4 - Situation de l’agent malade au cours de son congé annuel | 22 |
| Titre 5 – Congés annuels non utilisés.....                             | 22 |
| Article 5.1 - Report de congés   | 22 |
| Article 5.2 – Indemnité compensatrice                                  | 23 |

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

|   |    |
|---|----|
| Article 5.3 – Compte épargne temps (CET) _____                                    | 24 |
| Titre 6 – Jours ARTT .....  | 25 |
| Article 6.1 – Définition des jours d'ARTT _____                                   | 25 |
| Article 6.2 – Acquisition des jours d'ARTT _____                                  | 25 |
| Article 6.3 – Modalités d'utilisation _____                                       | 26 |
| Article 6.4 – Réduction des jours ARTT selon les différents types d'absence _____ | 26 |
| Article 6.5 – Report des jours ARTT non pris _____                                | 27 |
| Article 6.6 – Départ de l'agent _____   | 27 |
| Titre 7 – Congés supplémentaires.....   | 27 |
| Article 7.1 - Congés de fractionnement _____                                      | 27 |
| Article 7.2 - Jours fériés _____  | 28 |
| Titre 8 – Autorisations spéciales d'absence (ASA).....                            | 29 |
| Article 8.1 - Champ d'application _____   | 29 |
| Article 8.2 - Principes généraux _____  | 29 |
| Article 8.3 - Liste des autorisations spéciales d'absence (ASA) _____             | 30 |
| Titre 9 – Facilités et aménagement horaires.....                                  | 35 |
| Article 9.1 – Aménagement des horaires des femmes enceintes _____                 | 35 |
| Article 9.2 – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire _____              | 35 |
| Titre 10 – Congés de maladie.....   | 36 |
| Article 10.1 - Agents soumis au régime spécial (CNRACL) _____                     | 36 |
| Article 10.2 - Agents soumis au régime général (IRCANTEC) _____                   | 36 |
| Article 10.3 - Reprise du travail _____   | 36 |
| Titre 11 – Congé en lien avec la maternité ou l'adoption.....                     | 37 |
| Article 11.1 - Congé de maternité _____   | 37 |
| Article 11.2 - Congé d'adoption _____   | 38 |
| Article 11.3 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant _____                  | 38 |
| Titre 12 – Avantages sociaux.....   | 39 |
| Article 12.1– Tickets restaurant _____  | 39 |
| Article 12.2 – Prestations d'action sociale _____                                 | 40 |
| Article 12.3 – Comité National d'Action Sociale (CNAS) _____                      | 40 |
| Article 12.4 – Amicale du personnel _____   | 40 |
| Article 12.5 – Participation mutuelle _____                                       | 40 |
| Titre 13 - Entrée en vigueur et modification.....                                 | 40 |
| Article 13.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur _____              | 40 |
| Article 13.2 - Durée _____  | 40 |
| Article 13.3 - Modifications du règlement intérieur _____                         | 41 |

|  |
|--|
| Accusé de réception en préfecture<br>077-287708325-20231220-23-52-DE<br>Date de télétransmission : 21/12/2023<br>Date de réception préfecture : 21/12/2023 |
|--|

## Préambule

---

Le présent règlement a pour objet d'organiser les conditions dans lesquelles s'organisent et s'exécutent le travail des agents au sein du Centre départemental de gestion de la Fonction Publique territoriale de Seine-et-Marne. Il constitue un document de référence pour toutes et pour tous.

Il rappelle également le cadre réglementaire dans lequel l'action professionnelle des agents s'inscrit, les responsabilités que cela implique et ce à quoi il s'expose si ce cadre n'est pas respecté.

Ce règlement s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur. Il pourra être complété par des notes de service et/ou documents internes puis modifié, autant que nécessaire, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Il est applicable aux agents de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation. Sont donc concernés (sauf mention contraire) :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition,
- Les agents contractuels de droit public.

Sont exclus (sauf mention contraire) :

- Les contrats aidés ainsi que les contrats d'apprentissage qui relèvent du code du travail,
- Les stagiaires (école), agents vacataires et les activités accessoires,
- Les services civiques.

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement intérieur sera notifié à chaque agent de l'établissement qui attestera en avoir reçu un exemplaire pour en prendre connaissance. Il sera également consultable sur les outils informatiques mis à disposition.

Un exemplaire sera remis à tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur, qui devra également attester en avoir reçu un exemplaire pour en prendre connaissance.

# Titre 1 – Dispositions générales sur le temps de travail

## Article 1.1 – Définition du temps de travail effectif

---

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Lorsque l'agent est en arrêt maladie, il est en position d'activité, mais il n'est pas en situation de travail effectif, ni de service. Ces 2 notions sont indispensables car :

- Lorsque l'agent est en position de travail ou de service, cela est considéré comme du travail effectif et ouvre droit à congé et RTT.
- Lorsqu'un agent est en arrêt de travail, il est en position d'activité et ouvre droit à congé mais ne génère pas de jour RTT.

## Article 1.2 – Durée du travail effectif

---

Conformément à la réglementation en vigueur, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

## Article 1.3 – Garanties minimales du travail effectif

---

### 1.3.1 - Garanties minimales hebdomadaires de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h+11h de nuit).

### 1.3.2 - Garanties quotidiennes de travail effectif

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour sera également assuré entre le moment du départ le soir et la reprise effective le lendemain.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

### 1.3.3 - Dérogations aux garanties minimales

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement se réserve le droit de déroger à ces garanties lorsque :

- L'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- Les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, ...) et pour une période limitée.

Toute dérogation devra faire l'objet d'une information auprès du Comité social territorial (CST).

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

## Article 1.4 – Périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions.
- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur.
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour.
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) lorsque l'assimilation à du temps de travail effectif est prévue.
- Les périodes de formation décidées et/ou acceptées par l'employeur.
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet).
- Les jours de congés de fractionnement.
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.
- Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service.

Dans le cas où la formation a lieu durant une période normalement travaillée :

- La formation d'une journée sera comptabilisée comme une journée complète suivant le planning habituel de l'agent,
- La formation d'une demi-journée sera comptabilisée selon la demi-journée du planning de l'agent.

## Article 1.5 – Périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte).
- Les astreintes.
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation.
- Les temps de pause (pause méridienne notamment).

|   |
|---|
| <p>Accusé de réception en préfecture<br/> 077-287708325-20231220-23-52-DE<br/> Date de télétransmission : 21/12/2023<br/> Date de réception préfecture : 21/12/2023</p> |
|---|

## Article 1.6 – Journées et demi-journées de travail

---

Par principe, une journée de travail est divisée en deux parties distinctes mais pas nécessairement égales que sont les demi-journées de travail. En général, la qualification de la demi-journée se fera par la présence d'une pause méridienne qui va venir séparer la journée en deux.

## Article 1.7 – Astreinte

---

### 1.7.1 – Définition de l'astreinte

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile/travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif (cf. article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

### 1.7.2 – Catégories d'astreinte

- 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.

Ainsi, 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 et prendre des décisions,
- de leurs compétences techniques et intervenir pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service public.

### 1.7.3 – Périmètre de l'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.

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.

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

#### 1.7.4 – Situations relevant de l'astreinte

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

- Tout événement 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 tout dysfonctionnement sur l'ensemble du territoire national.

| 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 du service informatique et numérique |
| Sauvegarde des documents et des archives   | Archivistes - Service itinérant                |

Les cadres d'emplois concernés sont essentiellement les suivants :

- Filière technique : cadre d'emplois des ingénieurs, techniciens, agents de maîtrise, adjoints techniques.
- Filières autre que technique : membres de la direction générale (cadre d'emplois des attachés, rédacteurs, adjoints administratifs ou autres) ou service des archivistes (cadre d'emplois des attachés ou assistants de conservation du patrimoine).

## 1.7.5 – Organisation des astreintes

### *Obligations de l'établissement*

Le responsable hiérarchique 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 peuvent être modifiés par nécessités de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ils sont systématiquement transmis à la Direction des Ressources Humaines.

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.

### *Obligations de l'agent d'astreinte*

Si l'agent placé sous astreinte est autorisé à s'absenter de son domicile, il doit toutefois veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention dans un délai raisonnable.

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.

L'agent placé sous astreinte doit 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 délai 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 il aura connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte.

### *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 lui permettre l'accès aux locaux correspondants, notamment par l'utilisation des véhicules de service.

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.

## Article 1.8 – Missions

---

Le terme « mission » peut désigner différentes situations :

- un départ d'un ou plusieurs jours,
- 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, ...

Le départ en mission doit obligatoirement être précédé de l'établissement d'un ordre de mission, transmis à la Direction des Ressources Humaines pour signature au moins 8 jours avant.

### 1.8.1 - Mission donnant lieu à un ordre de mission pour une journée ou plus

La mission doit être prévue dans le planning du service et son enregistrement effectué dans le logiciel de gestion du temps.

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 d'une journée, soit 8h20 (37 h 30 pour une semaine). Un temps de pause méridienne de 40 mn sera automatiquement décompté.

### 1.8.2 - 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 et 4h10 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 40 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptées.

## Article 1.9 – Formation

---

### 1.9.1 – Plan de formation et règlement de formation

L'obligation réglementaire d'établir un plan de formation pour les agents du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne a également nécessité l'élaboration d'un règlement de formation.

|  |
|--|
| Accusé de réception en préfecture<br>077-287708325-20231220-23-52-DE<br>Date de télétransmission : 21/12/2023<br>Date de réception préfecture : 21/12/2023 |
|--|

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 de l'établissement.

Ce règlement a également vocation de 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.

Dans le cadre de la gestion de la formation, il est rappelé que toute demande de formation doit systématiquement être transmise à la Direction des Ressources Humaines afin qu'elle procède, après validation de l'autorité territoriale, aux inscriptions nécessaires dans la limite des crédits budgétaires ouverts chaque année.

### **1.9.2 - Gestion des jours de formation**

La durée retenue correspondant à la demi-journée ou à la journée, selon le planning de l'agent.

### **1.9.3 - 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 en rapport avec la fonction publique, un ou plusieurs jours, correspondant à la veille et le jour des épreuves. Cette possibilité est accordée à raison d'un concours ou examen professionnel par an.

En revanche, aucun délai de route ne pourra être accordé.

## **Article 1.10 – Journée de solidarité**

---

La journée de solidarité est une journée destinée au financement d'action en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour un agent à temps complet.

La journée de solidarité sera accomplie par la pose d'une journée de RTT par l'établissement.

## **Titre 2 – Organisation du travail**

### **Article 2.1 – Cadre général**

---

Dans un souci de bonnes pratiques environnementales, le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne souhaite pérenniser la fermeture du bâtiment le vendredi et systématiser le télétravail ce jour-là. Les locaux de l'établissement continueront donc à ne plus être accessibles le vendredi, sauf cas exceptionnels (réunions, forums, salons, ...).

Cette modalité d'organisation du temps de travail doit impérativement se conformer aux horaires d'ouverture de l'établissement qui sont, pour rappel, les suivants : 08h15-12h00 et 13h15-17h00 du lundi au vendredi.

Aussi, dans un souci de continuité de mission du service public, cette organisation se déclinera autour d'un cycle de travail pluri-hebdomadaire présentée à l'article 2.2 du présent règlement intérieur.

|  |
|--|
| Accusé de réception en préfecture<br>077-287708325-20231220-23-52-DE<br>Date de télétransmission : 21/12/2023<br>Date de réception préfecture : 21/12/2023 |
|--|

## Article 2.2 – Cycle de travail

### 2.2.1 – Généralités

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonctions. L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précise que le cycle peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, ce qui ouvre plusieurs possibilités d'organisation (par exemple : semaine, mois, bimestre, semestre, année...).

Ainsi, le cycle de travail est dit hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

Le cycle de travail est dit pluri-hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés à l'avance pendant un nombre multiple de semaines. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Le cycle de travail est dit annualisé lorsqu'il permet de :

- condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses,
- lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

Au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne, le cycle de travail est établi sur une périodicité pluri-hebdomadaire de 75h00 (soit une moyenne de 37h30 hebdomadaires) réparties sur 2 semaines.

En tant que garants de l'organisation du travail au sein de leur service, les responsables hiérarchiques devront définir l'activité de leurs collaborateurs en conciliant ce cycle de travail avec la règle de 50 % des effectifs présents.

Toutefois, en fonction des spécificités de fonctionnement et d'organisation d'un service, d'autres cycles de travail pourront être mis en place, sur demande expresse du responsable hiérarchique et après autorisation de l'autorité territoriale.

### 2.2.2 – Agents à temps complet avec fonctions sédentaires régulières

Le cycle de travail s'organise de la manière suivante :

|           | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi               | Total |
|-----------|-------|-------|----------|-------|------------------------|-------|
| Semaine A | 08h20 | 08h20 | 08h20    | 08h20 | 08h20<br>(télétravail) | 41h40 |
| Semaine B | 08h20 | 08h20 | 08h20    | 08h20 | 00h00<br>(repos)       | 33h20 |
|           |       |       |          |       |                        | 75h00 |

- Semaine A : 5 jours travaillés avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 4 jours travaillés avec 1 jour de repos le vendredi

### 2.2.3 - Agents à temps complet avec missions régulières

Pour les agents à temps complet qui effectuent régulièrement des missions, le cycle de travail pourra être le suivant :

- Semaine A : 5 jours travaillés avec la possibilité d'1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 4 jours travaillés avec 1 jour de repos le vendredi

### 2.2.4 – Agents à temps partiel avec ou sans missions

Le cycle de travail est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail et les nécessités de service.

#### Temps partiel de droit pour un 80 % :

- Semaine A : 4 jours travaillés (sauf mercredi) avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 3 jours travaillés (sauf mercredi) avec 1 jour de repos le vendredi

#### Temps partiel sur autorisation pour un 80 % :

- Semaine A : 4 jours travaillés (sauf lundi **ou** mercredi) avec 1 jour de télétravail le vendredi
- Semaine B : 3 jours travaillés (sauf lundi **ou** mercredi) avec 1 jour de repos le vendredi

## Article 2.3 – Pause méridienne

---

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h à 14h.

La durée de référence de cette pause est fixée à 40 minutes minimum pour 2 heures maximum.

La prise de repas est à effectuer dans les lieux dédiés et est strictement interdite dans les bureaux, sauf cas exceptionnels et sur autorisation de l'autorité territoriale.

## Article 2.4 – Système d'horaires variables

---

### 2.4.1 - Définition du système d'horaires variables

Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent d'organiser individuellement son temps de travail dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par l'établissement, et sous réserve des nécessités de service.

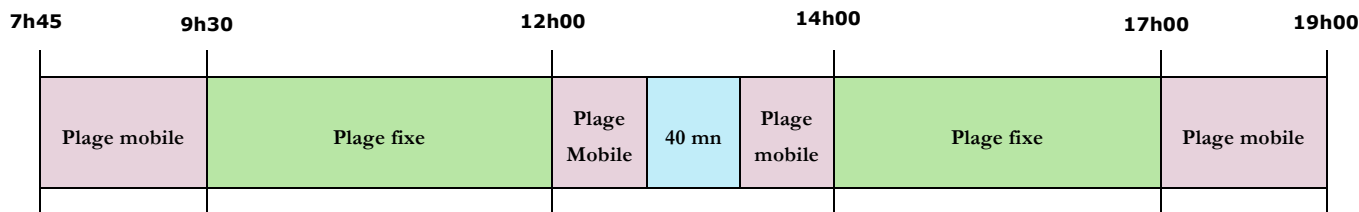
Le responsable hiérarchique conserve la responsabilité de la présence d'un nombre suffisant d'agents sur l'intégralité d'amplitude d'ouverture de l'établissement afin de garantir son bon fonctionnement, la continuité du service public et la sécurité des agents.

### 2.4.2 – Enregistrement du temps de travail

La présence des agents du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne s'organise autour de 2 catégories de plages horaires :

- Les plages fixes, durant lesquelles l'ensemble des agents concernés doivent être en poste (au moins 4h), sont définies de la manière suivante : 9h30-12h00 et 14h00-17h00.
- Les plages mobiles, durant lesquelles les agents pourront choisir leurs heures d'arrivée et de départ sous réserve des nécessités de service jusqu'à remplir leurs obligations, sont définies de la manière suivante : 7h45-9h30 puis 12h00-14h00 puis 17h00-19h00.

|  |
|--|
| Accusé de réception en préfecture<br>077-287708325-20231220-23-52-DE<br>Date de télétransmission : 21/12/2023<br>Date de réception préfecture : 21/12/2023 |
|--|



### 2.4.3 – Anomalies dans l'enregistrement du temps de travail

Ces plages mobiles ou fixes doivent être respectées par les agents. Dans le cas contraire, des pointages en dehors seront considérés comme des anomalies. Des dérogations sont toutefois tolérées, sous réserve de l'accord préalable de la Direction des Ressources Humaines et en fonction des nécessités de service.

### 2.4.4 – Oubli de badgeage

Un oubli de badgeage est également considéré comme une anomalie. Il est cependant toléré à hauteur de deux fois par mois, sous contrôle du responsable hiérarchique. Au-delà, il sera comptabilisé sur la journée ou la demi-journée concernée le temps horaire des plages fixes, soit 9h30-12h00 et/ou 14h00-17h00.

## Article 2.5 - Heures supplémentaires et dispositif de crédit/débit

### 2.5.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel. Il y a donc plusieurs critères cumulatifs permettant de caractériser une heure supplémentaire :

- Être effectuée à la demande expresse du responsable hiérarchique.
- Avoir un caractère exceptionnel.
- Rentrant dans le cadre de l'obligation de service.
- Ne peut être intégrée dans le cycle de travail.
- Dans la limite de 25 heures par mois.

Exemple :

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 75 heures (41h40 heures la 1ère semaine et 33h20 heures la 2ème semaine), les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 76ème heure.

A ce titre, la compensation ou l'indemnisation des heures supplémentaires sont ainsi subordonnées :

- A l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces heures,
- A la réalisation effective dument constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Par ailleurs, l'agent ne peut refuser d'accomplir des heures supplémentaires sans motif valable.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

## Remarques :

- Les agents à temps non complet : seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires.
- Les agents à temps partiel : contrairement aux agents positionnés sur des postes à temps non complet, les agents à temps partiel ne doivent pas effectuer de dépassement de leur quotité de travail, sauf cas exceptionnel.

Le cas échéant, toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail est assimilée à une heure complémentaire non majorée.

### 2.5.2 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du responsable hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Si elles ne sont pas exceptionnelles, les heures supplémentaires doivent être intégrées dans le cycle de travail de l'agent.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité social territorial (CST). Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties minimales relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents, prévues à l'article 1.3 du présent règlement.

### 2.5.3 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation.

### 2.5.4 – Dispositif de crédit-débit

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. 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.
- un débit oblige à régulariser la situation en totalité au cours du mois suivant. A défaut, tout service non effectué fera l'objet d'un arrêté de service non fait, entraînant une diminution de salaire correspondant à la durée de travail non réalisée.

L'organisation des horaires variables doit tenir compte des missions spécifiques du service et des horaires d'ouverture de l'établissement. Elle doit comprendre :

- une période minimale de travail d'au moins 4 heures par jour,

|  |
|--|
| Accusé de réception en préfecture<br>077-287708325-20231220-23-52-DE<br>Date de télétransmission : 21/12/2023<br>Date de réception préfecture : 21/12/2023 |
|--|

- 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.

Ces heures sont comptabilisées dans le logiciel de gestion du temps dans la limite de 12 heures maximum par mois. Seuls les agents de catégorie C ont la possibilité de solliciter une demi-journée ou une journée de récupération, dans la limite du mois suivant le mois ayant généré le surplus.

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 suivant le mois ayant généré le surplus) dans la limite de 12 heures.

### **2.5.5 - Demande et autorisation de travail à temps partiel**

Conformément à la réglementation en vigueur, le service peut être accompli à temps partiel, de droit, sur autorisation ou pour raison thérapeutique.

Les demandes de travail à temps partiel de droit ou sur autorisation, les changements de quotité et les renouvellements doivent être formulés chaque année 2 mois au moins avant la date d'effet souhaitée auprès de la Direction des Ressources Humaines.

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.

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 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 2 mois avant la date souhaitée, auprès de la Direction des Ressources Humaines.

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.

### **2.5.6 – Durée de travail hebdomadaire**

- Conditions d'accès au temps partiel sur autorisation

La demande de l'agent peut lui être refusée pour nécessités de service et faute de possibilité d'aménagement de l'organisation du travail, notamment choix du jour non travaillé.

- 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 la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

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).

| Taux | Types de temps partiel       | 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 |

- Conditions d'accès au temps partiel pour raison thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité temporaire de maintien dans l'emploi destinée à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent et/ou sa réadaptation/rééducation sur emploi compatible avec son état de santé.

Les agents fonctionnaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier de ce dispositif conformément à la réglementation en vigueur.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé après un arrêt de travail mais également en dehors de tout arrêt de travail pour une période comprise entre un mois et 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an. Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an.

## Titre 3 - Télétravail

L'établissement s'inscrit dans une démarche de télétravail qui doit s'effectuer soit au domicile régulier de l'agent, soit dans un espace régulier de coworking ou soit dans tout autre lieu déclaré préalablement auprès de l'établissement.

### Article 3.1 - Situations éligibles

Conformément à la réglementation en vigueur, le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance, à savoir :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site,
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail,
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Sur la base de ces 3 critères, les situations suivantes prévues et organisées à l'avance sont susceptibles d'ouvrir droit au télétravail :

- Agents ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).
- Agents en reclassement et/ou ayant des préconisations médicales importantes.
- 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.

Il en va de même pour les situations imprévues suivantes empêchant l'agent de se rendre sur son lieu de travail : grève, pandémie, événements climatiques, fermeture

## Article 3.2 - 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.

## Article 3.3 - 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, connexion VPN, ...).

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

Toutefois, certaines situations donneront lieu à une simple déclaration de l'agent, validée par écrit par le responsable hiérarchique :

- Empêchement 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.

## Article 3.4 – Organisation du télétravail

---

De manière générale, le télétravail est fixé à un jour par semaine. Ce jour est déterminé dans la convention ou la déclaration de mise en télétravail. Il est choisi d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique, compte tenu des besoins du service. Il peut être modifié si les nécessités de service le justifient.

Cependant, ce jour peut être fixé par l'autorité territoriale pour l'ensemble des agents :

- en cas de dispositions gouvernementales dérogatoires (crise sanitaire, plan de sobriété énergétique, ...),
- dans le cadre de la mise en place d'une organisation du temps de travail sur un cycle pluri-hebdomadaire.

Les agents à temps partiel peuvent également bénéficier d'une journée de télétravail, si les nécessités de service le permettent.

De plus, 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 le responsable hiérarchique.

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 du temps au motif « Télétravail occasionnel ».

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

Enfin, pour un motif très particulier notamment en lien avec leur état de santé, certains agents peuvent être amenés à exercer leur activité à temps plein en télétravail, ponctuellement ou de manière continue.

### Article 3.5 - Organisation du temps de travail

---

L'agent et son responsable hiérarchique définissent ensemble les horaires de travail dans le cadre des plages horaires rappelées à l'article 2.4 du présent règlement.

La journée de télétravail fait l'objet d'un badgeage dans le logiciel de gestion du temps. En revanche, aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée, sauf accord préalable du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines.

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 toutefois recevoir la visite du service Hygiène et Sécurité du Centre départemental de gestion 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.

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.

### Article 3.6 - 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.

### Article 3.7 - Hygiène, sécurité et santé au travail

---

Dans le cas d'un accident, l'agent doit impérativement avertir la Direction des Ressources Humaines. Il doit ensuite consulter un médecin, qui établit un certificat médical initial. Ce certificat doit ensuite être adressé, accompagné du formulaire de déclaration d'accident de travail, à la Direction des Ressources Humaines.

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.

## Article 3.8 - Assurances

---

Le télétravailleur doit déclarer à son assurance habitation l'utilisation de matériels informatiques et de télécommunications à des fins professionnelles. Une attestation d'assurance doit être fournie par chaque agent à la Direction des Ressources Humaines.

## Titre 4 – Congés annuels

### Article 4.1 - Situation de l'agent en congé annuel

---

Le bénéficiaire demeure en activité de service pendant son congé annuel, alors même qu'il n'exerce pas temporairement ses fonctions.

Celui-ci conserve son traitement durant l'intégralité de la période de son congé.

Le congé annuel est considéré comme service accompli pour le droit à la retraite et aux différents congés statutaires ainsi que pour l'accomplissement d'une période de stage.

### Article 4.2 - Attribution du congé annuel

---

Le droit aux congés annuels se constitue au titre de l'année civile, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre.

Le droit à congé est établi « pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés ».

Par jours ouvrés, il faut entendre les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Cette règle du décompte en jours ouvrés, et non en durée hebdomadaire effective du service, est en conséquence applicable quel que soit le rythme de travail : elle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

A titre d'information et de comparaison :

|  | <b>Cycle hebdomadaire<br/>Semaine de 5 jours</b> | <b>Cycle pluri-hebdomadaire sur 2 semaines<br/>Semaine A : 5 jours<br/>Semaine B : 4 jours</b> |
|--|--|--|
| <b>Nbre de jours de congés annuels</b>                                       | 25   | 22,5   |
| <b>Nbre de jours de congés à poser pour bénéficier d'1 semaine de congés</b> | 5  | Semaine A : 5<br>Semaine B : 4   |
| <b>Nbre moyen de jours travaillés à l'année</b>                              | 228  | 205  |

Ainsi, au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne, le nombre de congés annuels pour un agent à temps complet sera donc de 22,5. Ce nombre sera proratisé pour les agents à temps partiel et temps non complet en fonction des obligations hebdomadaires de service.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

## Remarques :

- Les périodes de congés maladie ou longue maladie, ainsi que les congés pour accident ou maladie professionnelle, sont considérés comme des périodes d'activité et ouvrent des droits à des congés annuels.
- Les droits à congés annuels d'une personne à temps partiel thérapeutique sont similaires aux droits d'une personne à temps partiel sur autorisation ou de droit.

## Article 4.3 - Utilisation et décompte du congé annuel

---

L'utilisation de congé annuel est soumise à différentes modalités.

Le congé annuel doit être pris avant le 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est dû. Ainsi, celui-ci est perdu pour tout ou partie des droits restants s'il n'a pas été pris au 31 décembre à l'exception des cas mentionnés au titre 5 du présent règlement.

Une absence qui n'a pas fait l'objet d'une demande de congé (ou ASA/RTT) est considérée comme irrégulière et peut faire l'objet d'une sanction ou d'une retenue sur rémunération.

Le congé annuel ne peut être posé qu'en journée ou en demi-journée. La demi-journée reste à apprécier en fonction de chaque situation et se doit d'être adaptée en fonction des nécessités de service.

Le congé annuel doit être fractionné. En effet, l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (repos inclus). Il est donc impossible de prendre les 5 semaines de congés en une seule fois.

L'octroi de la période de congé annuel se fait sur la présentation d'une demande de l'agent. Afin de faciliter la gestion, les demandes peuvent être réalisées, de préférence, selon les délais suivants :

- Les congés supérieurs à 2 semaines doivent faire l'objet d'une demande avant le 15 mars.
- Les congés d'une à deux semaines devront être demandés trois semaines en amont.
- Les congés mobiles, inférieur à une semaine, dans un délai de 48h avant la date.

Toute demande de congé doit faire l'objet d'une réponse dans un délai raisonnable.

Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire mais également de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille pour le choix de la période. Cette priorité n'est pas de droit et peut être limitée par les nécessités de service. Par ailleurs, il est possible, pour l'autorité territoriale, de revenir sur des congés acceptés pour des raisons de nécessité de service.

L'autorité territoriale peut interrompre des congés annuels en cas de force majeure afin notamment d'assurer la continuité du service public.

## Remarques :

- Les congés doivent faire, obligatoirement, l'objet d'une demande sur le logiciel de gestion du temps.
- On peut considérer que les congés sont, en partie, utilisés par anticipation puisqu'ils sont attribués au titre de l'année en cours. Toutefois, si un agent a utilisé une fraction de ses congés par anticipation et qu'il vient à cesser sa position d'activité (démission, congé parental, ...), aucune disposition ne prévoit le remboursement auprès de l'administration.
- Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé annuel, il n'est pas imputé sur les droits à congés annuels de l'agent. Il en est de même pour la journée du 1er mai.

## Article 4.4 - Situation de l'agent malade au cours de son congé annuel

---

L'agent qui envoie un arrêt de travail, au cours d'une période de congé annuel, est de droit mis en congé de maladie.

Le congé annuel se trouve ainsi interrompu pour tout ou partie de la période de congé annuel (selon la durée du congé de maladie). Cette mesure ne concerne que les congés annuels et non pas les autres absences.

L'agent doit être en position d'activité et être apte pour pouvoir bénéficier de ses congés annuels. En conséquence, la collectivité est en droit de rejeter les congés annuels sollicités en se fondant sur l'incapacité de travail de l'intéressé à l'origine du congé de maladie.

L'agent ne peut pas être placé en congé annuel et en arrêt maladie de façon concomitante.

La date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent n'est pas modifiée, ainsi l'agent en arrêt maladie ne voit pas ses congés prolongés automatiquement de la durée de l'arrêt.

Celui-ci récupère les congés annuels concernés par l'arrêt maladie qui devront faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une validation auprès de son responsable hiérarchique pour une autre période.

## Titre 5 – Congés annuels non utilisés

Dans certains cas, la totalité du droit à congé annuel n'est pas utilisé avant le 31 décembre. Le congé annuel est alors perdu pour tout ou partie des droits restants. En effet, il n'est pas prévu de versement d'indemnité compensatrice pour le fonctionnaire n'ayant pas utilisé la totalité de ses droits.

Il est possible d'épargner les jours non pris sur un dispositif CET, décrit à l'article 5.3 du présent règlement.

## Article 5.1 - Report de congés

---

### 5.1.1 - Principes généraux

Le report des congés sur l'année suivante est possible jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Toutefois, sur demande écrite et motivée de l'agent adressée à l'autorité territoriale, un report supplémentaire est possible. Cette demande devra être validée par le responsable hiérarchique et sera ensuite remise à la Direction des Ressources Humaines pour être consignée dans le dossier de l'agent.

Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

### 5.1.2 - Report pour maladie ou maternité

En revanche, en cas de congé pour maladie ou maternité, le report des congés annuels qui n'ont pu être pris doit être accordé.

Ainsi, lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum. Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service, de trajet et maladie professionnelle),

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

- Congé de longue maladie,
- Congé de longue durée,
- Congé de grave maladie.
- Congé de maternité.

### Remarques :

- En cas de congé parental, les congés annuels acquis avant la prise du congé parental sont reportés à l'issue de celui-ci, quelle que soit sa durée.
- Il n'est pas défini, règlementairement, de période d'absence pour indisponibilité physique à partir de laquelle il est possible d'appliquer ce report.

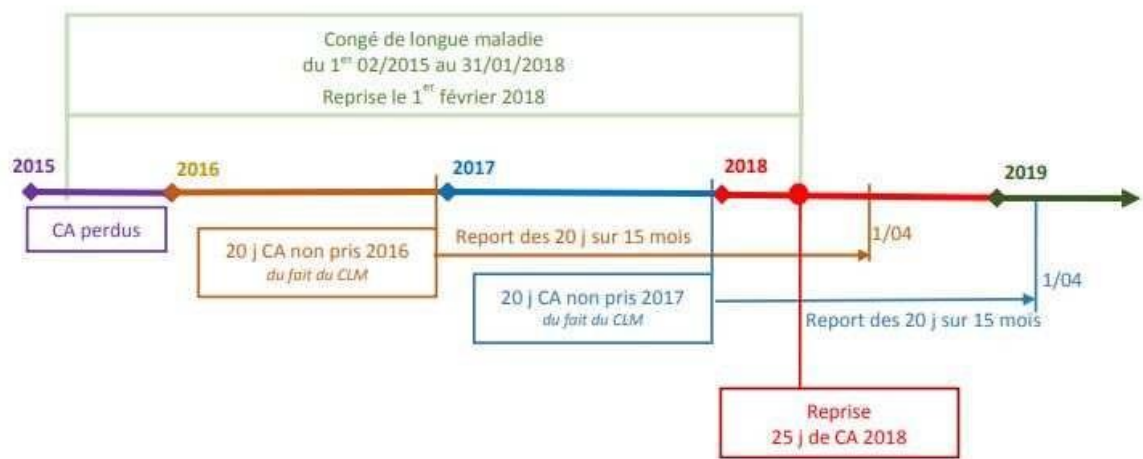
Exemple : un agent en congé de longue maladie en 2015, 2016, 2017 et apte à la reprise le 1er février 2018. Pour les années :

2015 : congés définitivement perdus

2016 : congés reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1er avril 2018

2017 : congés reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 1er avril 2019

2018 : l'agent bénéficiera de ses 25 jours de congés annuels légaux



## Article 5.2 – Indemnité compensatrice

Par principe, les congés non pris ne peuvent donner lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

### 5.2.1 - Agent contractuel

A la fin d'un contrat à durée déterminée, en cas de démission ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel qui, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Cette indemnité compensatrice porte sur les congés non pris sur la période en cours mais également sur d'éventuels reports des années précédentes.

### 5.2.2 - Agent titulaire

Dans l'hypothèse où l'agent titulaire n'a pas pu prendre ses congés annuels du fait de l'autorité territoriale, pour nécessité de service, avant la fin de sa relation de travail, il peut également prétendre au versement d'une indemnité compensatrice. Plusieurs critères cumulatifs sont nécessaires à l'ouverture de ce droit :

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

- Une cessation de la relation de travail (départ à la retraite, licenciement, révocation, mutation).
- Des congés non pris pour des motifs indépendants de la volonté de l'agent (nécessités de service, maladie)

Les congés annuels non pris susceptibles d'être indemnisés sont évalués, à la date de la fin de la relation de travail, en fonction des congés acquis à cette date au titre de l'année en cours, qui n'ont pas été pris et en fonction, le cas échéant, des congés non pris au titre des années précédentes, dans la limite de la règle des 15 mois prévue pour le report des congés.

L'appréciation du nombre de jours à indemniser est similaire à ce qui est applicable en matière de report du fait de la maladie.

### **5.2.3 - Maladie ou décès de l'agent**

Dans l'hypothèse où l'agent titulaire ou contractuel n'a pas pu prendre ses congés annuels du fait de la maladie avant la fin de sa relation de travail, il peut prétendre au versement d'une indemnité compensatrice. Cette indemnité n'est pas due en cas de licenciement consécutif à une sanction disciplinaire.

Cette indemnité est également due en cas de décès de l'agent auprès de l'ayant droit.

L'appréciation du nombre de jours à indemniser est similaire à ce qui est applicable en matière de report du fait de la maladie (20 jours par période d'un an).

## **Article 5.3 – Compte épargne temps (CET)**

---

Conformément à la réglementation en vigueur, il est institué au sein de l'établissement un compte épargne temps (CET).

### **5.2.1 – Ouverture du CET**

Chaque agent titulaire ou contractuel de droit public, 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.

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.

### **5.2.2 - Alimentation du CET**

Un CET peut contenir jusqu'à 60 jours maximum. 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, avec un préalable de prise de congés annuels dans l'année d'au moins 20 jours. Des exceptions à cette règle peuvent être faites en cas de congé maternité, maladie, etc, ...
- 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,
- Repos compensateurs sur autorisation de l'autorité territoriale.

### **5.2.3 – Utilisation du CET**

Le CET peut être utilisé dans les conditions suivantes :

|  |
|--|
| <p>Accusé de réception en préfecture<br/>077-287708325-20231220-23-52-DE<br/>Date de télétransmission : 21/12/2023<br/>Date de réception préfecture : 21/12/2023</p> |
|--|

- Dès la 1ère demi-journée épargnée,
- Aucun préavis n'est requis. Toutefois, l'utilisation est soumise à l'intérêt du service et tout refus de l'établissement doit être motivé.
- La durée de 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.

#### **5.2.4 - 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.

#### **5.2.5 - Abattement de jours de RTT**

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

#### **5.2.6 - Clôture du CET**

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 au sein de l'établissement.

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.

## **Titre 6 – Jours ARTT**

### **Article 6.1 – Définition des jours d'ARTT**

---

Un jour d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

### **Article 6.2 – Acquisition des jours d'ARTT**

---

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le cycle de travail au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne étant organisé sur une périodicité pluri-hebdomadaire avec une moyenne de 37h30 hebdomadaires, le nombre annuel de jours de RTT généré est de 15 (dont 1 jour posé impérativement au titre de la journée de solidarité).

Les droits au titre des ARTT étant acquis mensuellement, les agents

|   |
|---|
| <p>Accusé de réception en préfecture<br/>077-28708375-20231220-23-52-DE<br/>Date de transmission : 21/12/2023<br/>Date de réception préfecture : 21/12/2023</p> |
|---|

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre) auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

### Article 6.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées ou journées complètes.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 4.3 du présent règlement pour les jours de congés annuels.

Les jours d'ARTT devront être sollicités par le biais du logiciel de gestion du temps.

En cas de départ d'un agent en cours d'année, les jours d'ARTT non pris et non épargnés à la date du départ seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

### Article 6.4 – Réduction des jours ARTT selon les différents types d'absence

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

De manière générale, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif (y compris les autorisations spéciales d'absence : ASA) et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Le tableau ci-dessous précise les types d'absences qui génèrent ou non pendant cette période des droits au titre de la RTT.

| Absences   | Oui | Non |
|--|-----|-----|
| Maladie ordinaire  |     | ✓   |
| Congé de grave maladie   |     | ✓   |
| Congé de longue maladie  |     | ✓   |
| Congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) |     | ✓   |
| Congés pris au titre du CET                                    | ✓   |     |
| Congé bonifié  | ✓   |     |
| Congé de maternité   |     | ✓   |
| Congé paternité  |     | ✓   |
| Congé d'adoption   |     | ✓   |
| Congé de présence parentale                                    |     | ✓   |

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

|   |   |   |
|---|---|---|
| Congé de solidarité familiale/proche aidant   |   | ✓ |
| Congé pour période de service militaire, d'instruction militaire ou dans la réserve |   | ✓ |
| Congé de formation professionnelle  | ✓ |   |
| Formation et absence syndicale  | ✓ |   |
| Autorisations spéciales d'absences (*)  |   | ✓ |
| Jours de grève  |   | ✓ |
| Exclusion temporaire de fonctions   |   | ✓ |
| Congé pour lequel la rémunération est suspendue                                     |   | ✓ |

(\*) Il existe deux exceptions pour les autorisations d'absences qui vont ouvrir droit à des jours RTT :

- Les autorisations d'absences accordées dans le cadre du droit syndical,
- Les autorisations d'absences pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les jours ARTT seront déduits au fur et à mesure de l'absence de l'agent.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à déduire serait supérieur au nombre de jours ARTT restant de l'agent, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1.

## Article 6.5 – Report des jours ARTT non pris

Le report des jours ARTT est autorisée jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Au-delà, l'agent pourra verser son reliquat sur son compte épargne temps.

## Article 6.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

# Titre 7 – Congés supplémentaires

## Article 7.1 - Congés 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 de droit public, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

- 1 jour de congé supplémentaire : si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- 2 jours de congés supplémentaires : si l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

La limitation de l'absence de service à 31 jours reste applicable même dans le cas de congés supplémentaires.

Ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés suivant les obligations hebdomadaires de l'agent.

Il est possible de reporter les congés de fractionnement dans les mêmes modalités que pour les congés annuels.

### Remarques :

- L'acquisition des jours de fractionnement se fait au fur et à mesure de la pose des congés qui y ouvrent droit. Ainsi, si l'agent pose 5 jours de congés en janvier, il va générer automatiquement 1 jour de congé de fractionnement à la date de la prise du 5ème jour.
- Il est impossible de générer les fractionnements de façon forfaitaire, c'est-à-dire d'attribuer les 2 jours de congés en début d'année en prévision d'une attribution future.

## Article 7.2 - Jours fériés

---

Les jours fériés constituent des jours non travaillés rémunérés, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales. Ces jours sont chômés lorsque les nécessités de service le permettent. Dans le cas contraire, ces jours sont inclus dans le calendrier de travail de l'agent.

Liste des jours fériés :

- Jour de l'an : 1er janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1er mai
- Jeudi de l'ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1er novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

### Remarques :

- Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.
- Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.
- Les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents sui

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de mise en ligne : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

- Un jour férié correspondant au jour non travaillé d'un temps partiel ou au jour de repos du cycle pluri-hebdomadaire ne donne pas lieu à récupération.

## Titre 8 – Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.

### Article 8.1 - Champ d'application

---

Les bénéficiaires de ces dispositifs sont :

- Stagiaires et titulaires de la fonction publique,
- Contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent.

Les contractuels recrutés sur emploi non permanent, ainsi que les renforts sur poste permanent et remplaçants, sont exclus de ces dispositifs d'autorisations spéciales d'absences, sauf cas exceptionnel.

Les agents intérimaires mis à disposition des collectivités 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 journées d'absences non payées.

### Article 8.2 - Principes généraux

---

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel, à temps complet ou non complet, de s'absenter de son poste de travail sans utiliser ses droits à congés annuels.

Elles sont accordées pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. 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.

De ce fait, un agent qui est en congé annuel ne peut interrompre celui-ci par une autorisation spéciale d'absence.

S'il n'y a qu'un seul jour d'absence autorisé, il se situe obligatoirement le jour de l'évènement. S'il est accordé plusieurs jours d'absence, la période couverte se décompte en nombre de jours ouvrés consécutifs sans fractionnement autre que celui du dimanche ou d'un jour férié, l'un de ces jours étant exactement celui de l'évènement familial considéré.

Ces absences étant précisément autorisées afin de permettre aux agents de participer à la cérémonie ou à l'évènement familial, au moment même où il se produit, ne sauraient être différées et ne peuvent donner lieu à compensation.

Par exception, le fractionnement est autorisé à l'occasion de la naissance d'un enfant.

Deux types d'autorisations d'absence coexistent :

- Les autorisations réglementaires

Elles sont définies par la loi et ne nécessitent pas de délibération. Elles sont accordées de plein droit (jury d'assise...) ou bien sous réserve des nécessités de service (droit syndical...).

- Les autorisations discrétionnaires

Elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements de la vie courante. Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Chaque agent sollicitant une autorisation d'absence doit en faire la demande sur le logiciel de gestion du temps et de transmettre, au plus vite, un justificatif auprès de la Direction des Ressources Humaines. Le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines sont les autorités compétentes pour valider l'absence.

### Remarques :

- Les motifs qui ne sont pas prévus par les 2 types d'autorisations d'absence énumérées ci-dessus sont susceptibles d'être accordés sans rémunération, sur demande auprès de l'autorité territoriale.
- Les agents ont la possibilité d'utiliser un jour de congé/RTT à l'occasion d'un événement exceptionnel plutôt qu'une autorisation d'absence, sans précision du motif (sous réserve des nécessités de service).
- Il est à noter que l'utilisation des autorisations d'absence vient impacter le calcul des droits à RTT, sauf si actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA).

## Article 8.3 - Liste des autorisations spéciales d'absence (ASA)

### 8.3.1 - Autorisations liées à la famille

| Objet                                   | Durée              | Observations   |
|---|--------------------|--|
| Mariage ou PACS de l'agent              | 5 jours ouvrés     | Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif |
| Mariage d'un enfant                     | 2 jours ouvrés     | Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif |
| Décès du conjoint, partenaire, concubin | 5 jours ouvrés     | Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif |
| Décès d'un enfant                       | 12 jours ouvrables | Enfant de + de 25 ans                                    |

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

|  |                       |  |
|--|-----------------------|--|
|  | 14 jours<br>ouvrables | Enfant de - de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou d'une personne de - de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente                                   |
|  | + 8 jours             | Fractionnable dans un délai d'1 an à compter du décès<br>Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif  |
| Décès/obsèques père, mère, beau-père, belle-mère   | 3 jours<br>ouvrés     | Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif   |
| Décès/obsèques d'un grand parent, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur  | 1 jour<br>ouvré       | Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif   |
| Maladie très grave ou hospitalisation :<br>- du conjoint, partenaire ou concubin<br>- de l'enfant de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin<br>- de l'un des deux parents de l'agent | 3 jours<br>ouvrés     | Bulletin d'hospitalisation ou certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent<br><br>Possibilité de transposer ces jours en heures après accord du responsable hiérarchique direct |
| Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant de l'agent   | 2 jours<br>ouvrés     | Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif   |

### Remarques :

- Les jours ouvrés sont les jours d'ouverture de l'établissement, les jours ouvrables tiennent compte des week-ends et des jours fériés.
- Par conjoint, entendre le concubin(ne), partenaire de PACS, mari ou femme (avec un justificatif de domicile commun),
- La notion de beaux parents correspond à l'un des parents du conjoint ou le conjoint de l'un des parents de l'agent.

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
- Autres régions administratives françaises : 2 jours
- Étranger : 2 jours.

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

### 8.3.2 - Autorisations d'absence liées à la maternité

| Objet   | Durée   | Observations  |
|---|---|---|
| Séances préparatoires à l'accouchement                                    | Durée des séances (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)  | Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical   |
| Examens médicaux obligatoires   | Durée de l'examen (sous réserve qu'ils ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)  | De droit<br>7 prénataux et 1 postnatal  |
| Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) | Dans la limite maximale de 5 jours par année civile, éventuellement fractionnables en demi-journées<br><br>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) |
| Allaitement   | Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois   | Sous réserve de la proximité de l'enfant  |

### 8.3.3 - Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade

Cette autorisation d'absence s'applique dans les conditions prévues par la circulaire interministérielle F.P. n° 1475 B.2 A/98 du 20 juillet 1982 qui se substitue à toutes les instructions antérieures.

L'agent doit solliciter auprès de son responsable hiérarchique l'autorisation de s'absenter pour soigner son enfant malade ou en défaut de garde. Celle-ci pourra être donnée dans la mesure où elle sera compatible avec le bon fonctionnement du service.

Il est précisé par ailleurs que :

- La durée des autorisations d'absence est égale annuellement à celle des obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit pour un agent travaillant à temps complet sur 5 jours. Cette règle est proratisée pour les agents qui travaillent à temps partiel.
- Cette limite peut toutefois être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus 2 jours. Exemple :  $(5 \times 2) + 2 = 12$  jours pour un temps complet effectué sur 5 jours, dans le cas où l'agent assume seul la charge de l'enfant ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée de même nature.
- L'organisation du travail en cycle pluri-hebdomadaire au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne ne remet pas en cause ces règles de calcul. Ainsi, le nombre de jours d'autorisations d'absence est de 6 pour un agent à temps complet et de 12 jours pour les cas énumérés ci-dessus.
- Si les deux parents sont agents publics, chacun d'eux peut recevoir une autorisation.
- Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.
- Le décompte des jours octroyés se fait par année civile sans qu'il puisse y avoir de report d'une année sur l'autre.
- L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, sauf pour les enfants handicapés pour lesquels aucune limite d'âge n'est fixée.
- La justification des motifs invoqués doit être faite par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

#### Remarque :

- L'autorisation d'absence pour enfant malade doit se comprendre comme une mesure permettant de faire face à une situation imprévisible. Ainsi, des rendez-vous prévus de longue date chez un médecin ou un spécialiste ne sauraient être pris comme raison à l'utilisation de cette autorisation.

### 8.3.4 – Absences pour motifs syndicaux et professionnels

| Objet  | Durée  | Observations  |
|--|--|---|
| Visite devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire                                  | Durée de la visite + temps de trajet                         | 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 + temps de trajet                          | Convocation et justificatif de présence à fournir   |
| Mandat syndical : congrès national   |  |   |
| Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs   | Temps syndical prévu par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 | Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, sous réserve des nécessités de service |
| Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales  |  |   |

### 8.3.5 – Absences diverses

| Objet  | 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 sur 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 du don + temps de trajet                              | JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 et article D. 1221-2 du Code de la santé publique  |
| Jurés d'assises  | Durée de la session + temps de trajet                       | 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 + temps de trajet                       | Citation à comparaître ou convocation  |

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

|   |  |   |
|---|--|---|
| 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 + temps de trajet  | 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 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère année | Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse 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 (interventions)   | Durée des interventions + temps de trajet  | Circulaire NOR/PRMX9903519C   |

## Titre 9 – Facilités et aménagement horaires

### Article 9.1 – Aménagement des horaires des femmes enceintes

A partir du 3ème mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite maximale d'une heure par jour (temps complet ou temps non complet).

Ces heures doivent faire l'objet d'une demande de l'intéressée et sur avis du médecin du travail.

Ces heures sont prises quotidiennement et ne sont ni cumulables, ni récupérables.

### Article 9.2 – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement préélémentaire, élémentaire et secondaire.

Elles sont accordées au père ou à la mère de famille ou éventuellement à l'agent qui a la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits dans un établissement scolaire.

Ces heures n'ont pas la nature d'autorisation d'absence, si ces facilités sont accordées, elles peuvent faire l'objet d'une récupération sur décision du responsable hiérarchique.

## Titre 10 – Congés de maladie

L'agent qui, en raison de son indisponibilité physique, ne peut pas se rendre à son travail quel qu'en soit le motif doit prévenir son responsable hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

### Article 10.1 - Agents soumis au régime spécial (CNRACL)

---

L'agent titulaire conserve le premier volet de son arrêt de travail et envoie les deuxième et troisième volets, sous 48 heures, à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de non-respect du délai de transmission de l'arrêt maladie, la Direction des Ressources Humaines informe uniquement les agents fonctionnaires de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

L'article 115 de la loi de finances pour 2018 prévoit que : « les agents publics en congé de maladie ordinaire ne bénéficient du maintien de leur traitement ou de leur rémunération, ou du versement de prestations en espèces par l'employeur, qu'à compter du deuxième jour de ce congé ». Dès réception de l'arrêt maladie, ce jour de carence sera automatiquement déduit sur le salaire du mois en cours ou au plus tard le mois suivant.

Le maintien de la rémunération relève toujours de l'employeur public puisque tout agent titulaire est soumis exclusivement au régime spécial des fonctionnaires territoriaux règlementé par les dispositions du Code général de la fonction publique en matière de congés pour raison de santé.

### Article 10.2 - Agents soumis au régime général (IRCANTEC)

---

Les agents contractuels de droit public ou de droit privé 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 48 heures :

- Les deux premiers volets à la caisse de sécurité sociale dont ils dépendent,
- Le troisième volet à leur employeur.

### Article 10.3 - 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 délivré par son médecin.

En tout état de cause, si l'absence a perduré au-delà de 30 jours, une visite de reprise est également organisée auprès du médecin du travail de l'établissement. Il pourra y être dérogé en fonction de la situation de l'agent.

# Titre 11 – Congé en lien avec la maternité ou l'adoption

## Article 11.1 - Congé de maternité

Tout agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

### 11.1.1 - Etat de grossesse

Il doit faire l'objet d'une déclaration à partir du 3ème mois, quel que soit le statut (titulaire ou non) de la personne concernée.

En cas de déclaration tardive, l'agent doit impérativement adresser un certificat médical précisant la date exacte de début du congé de maternité, au plus tard 1 mois avant.

### 11.1.2 - Congé de 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 :

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

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

| <b>Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants à naître</b> |                         |                          |                                    |
|---|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 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                        |

### 11.1.3 - 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 3ème 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.

### 11.1.4 - 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.

## Article 11.2 - Congé d'adoption

---

Il doit être demandé à la Direction des Ressources Humaines dès que l'agent connaît la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

## Article 11.3 - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

---

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires :

- Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
- La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.
- Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Dans ce cas, une demande doit être formulée à l'autorité territoriale qui ne peut refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

|  |
|--|
| Accusé de réception en préfecture<br>077-287708325-20231220-23-52-DE<br>Date de télétransmission : 21/12/2023<br>Date de réception préfecture : 21/12/2023 |
|--|

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès de la Direction des Ressources Humaines, en accord avec le responsable hiérarchique, au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.

La demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse,
- Toutes pièces justifiant que l'agent est le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère.

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Toute pièce justifiant la naissance de l'enfant doit ensuite être transmise dans les 8 jours suivant l'accouchement à la Direction des Ressources Humaines.

Un mois avant la prise de la période des 21 ou 28 jours, une confirmation des dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes, doit être adressée à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de naissance prématurée, si la ou les périodes de congé débutent au cours du mois suivant la naissance, la Direction des Ressources Humaines doit être informée dans les plus brefs délais.

De plus, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant doit être transmise dans les 8 jours suivant l'accouchement à la Direction des Ressources Humaines.

## Titre 12 – Avantages sociaux

### Article 12.1– Tickets restaurant

---

Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne offre la possibilité d'acquérir des tickets restaurant à ses agents. La valeur faciale est déduite du salaire de l'agent à raison de 40 % en fonction de sa présence ; celle de l'établissement étant quant à elle de 60 %.

Toutes les absences (maladie, formation avec repas fourni, plateau repas, maternité, congé annuel, ARTT, récupération d'heures supplémentaires, autorisation spéciale d'absence, longue maladie, ...) et quelle que soit la durée de l'absence (demi-journée ou journée, semaine, mois) ne génèrent pas droit aux tickets restaurant.

Lors des déplacements dans le cadre d'une mission, la possibilité est offerte à l'agent soit :

- de se faire rembourser le repas, sur présentation des justificatifs originaux, conformément à la réglementation en vigueur et dans la limite des taux appliqués pour le personnel civil de l'État,
- de bénéficier d'un ticket restaurant.

Chaque agent devra compléter, chaque année, l'autorisation de prélèvement afin de permettre la déduction sur le bulletin de paie.

## Article 12.2 – Prestations d'action sociale

---

Chaque agent peut bénéficier d'une participation financière pour l'accueil de son(ses) enfant(s) en centre de loisirs sans hébergement (CLSH) ou en colonie de vacances.

La demande de remboursement est à adresser à la Direction des Ressources Humaines, accompagnée des justificatifs originaux.

## Article 12.3 – Comité National d'Action Sociale (CNAS)

---

Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne a fait le choix d'adhérer au Comité National d'Action Sociale (CNAS) pour les agents actifs ou retraités.

En conséquence, chaque agent titulaire, stagiaire, contractuel ou de droit privé (dont la durée de contrat est supérieure à 6 mois) peut bénéficier des prestations d'action sociale par le biais de cet organisme.

Chaque agent se verra remettre, après son arrivée, sa carte de membre.

Les correspondants CNAS sont des agents de la Direction des Ressources Humaines.

## Article 12.4 – Amicale du personnel

---

Une Amicale du personnel existe au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne. Il s'agit d'une association qui a pour but de promouvoir et encourager, parmi ses adhérents, toutes activités à caractère social, culturel ou sportif.

Chaque agent peut adhérer à titre facultatif, moyennant une cotisation.

## Article 12.5 – Participation mutuelle

---

Tout agent de droit public ou privé, qui adhère à un contrat complémentaire santé labellisé fonction publique, peut bénéficier d'une participation à son financement.

La participation varie entre 5 € et 30 € selon le salaire net de l'agent et est versée mensuellement via le bulletin de paie.

L'agent devra remettre à la Direction des Ressources Humaines la copie de son contrat d'adhésion, indiquant explicitement la labellisation de l'organisme de mutuelle.

# Titre 13 - Entrée en vigueur et modification

## Article 13.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

---

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

## Article 13.2 - Durée

---

Le présent règlement intérieur est adopté pour une durée indéterminée.

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023

### Article 13.3 - Modifications du règlement intérieur

---

La modification du règlement intérieur peut l'être à l'initiative directe de l'autorité territoriale.


Toute modification ultérieure ou tout retrait seront soumis à l'avis préalable du Comité social territorial (CST).

Toute modification substantielle fera l'objet d'une information à l'ensemble du personnel.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'établissement serait nulle de plein droit et ferait l'objet d'une information sous forme de note de service et d'une mise à jour. Une information sera alors faite en Comité social territorial (CST).

Lieusaint, le 20 décembre 2023

La Présidente du Centre départemental  
de Gestion,

à Arville,  
  
TIBBAULT  
CDG (F) - Chevalier de l'Ordre national du mérite

Accusé de réception en préfecture  
077-287708325-20231220-23-52-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2023  
Date de réception préfecture : 21/12/2023