



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
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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	14
Article 2.4 – Système d’horaires variables	14
Article 2.5 - Heures supplémentaires et dispositif de crédit/débit	15
Titre 3 - Télétravail	18
Article 3.1 - Situations éligibles	18
Article 3.2 - Postes éligibles au télétravail	18
Article 3.3 - Modalités du télétravail	19
Article 3.4 – Organisation du télétravail	19
Article 3.5 - Organisation du temps de travail	19
Article 3.6 - Protection des données	20
Article 3.7 - Hygiène, sécurité et santé au travail	20
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	21
Article 4.3 - Utilisation et décompte du congé annuel	22
Article 4.4 - Situation de l’agent malade au cours de son congé annuel	22
Titre 5 – Congés annuels non utilisés	23
Article 5.1 - Report de congés	23
Article 5.2 – Indemnité compensatrice	24

Article 5.3 – Compte épargne temps (CET) _____	25
Titre 6 – Jours ARTT	26
Article 6.1 – Définition des jours d'ARTT _____	26
Article 6.2 – Acquisition des jours d'ARTT _____	26
Article 6.3 – Modalités d'utilisation _____	26
Article 6.4 – Réduction des jours ARTT selon les différents types d'absence _____	27
Article 6.5 – Report des jours ARTT non pris _____	28
Article 6.6 – Départ de l'agent _____	28
Titre 7 – Congés supplémentaires	28
Article 7.1 - Congés de fractionnement _____	28
Article 7.2 - Jours fériés _____	29
Titre 8 – Autorisations spéciales d'absence (ASA)	30
Article 8.1 - Champ d'application _____	30
Article 8.2 - Principes généraux _____	30
Article 8.3 - Liste des autorisations spéciales d'absence (ASA) _____	31
Titre 9 – Facilités et aménagement horaires	36
Article 9.1 – Aménagement des horaires des femmes enceintes _____	36
Article 9.2 – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire _____	36
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) _____	37
Article 10.3 - Reprise du travail _____	37
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 _____	39
Titre 12 – Avantages sociaux.....	40
Article 12.1– Tickets restaurant _____	40
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 _____	41
Titre 13 - Entrée en vigueur et modification	41
Article 13.1 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur _____	41
Article 13.2 - Durée _____	41
Article 13.3 - Modifications du règlement intérieur _____	41

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20240704-24-23-A-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024
--

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 077-287708325-20240704-24-23-A-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024</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.

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, ...).

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.

Accuse de réception en préfecture 077-287708325-20240704-24-23-A-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024
--

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, il est proposé plusieurs cycles de travail établis sur une périodicité pluri-hebdomadaire.

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 ou sans missions régulières)

Le cycle de travail s'organise au choix des trois manières exposées ci-après.

- Cycle pluri-hebdomadaire de 37h30 en moyenne :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	08h20	08h20	08h20	08h20	08h20 (télétravail)	41h40
Semaine B	08h20	08h20	08h20	08h20	00h00 (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

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

- Cycle pluri-hebdomadaire de 36h00 en moyenne :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	8h00	8h00	8h00	8h00	8h00 (télétravail)	40h00
Semaine B	8h00	8h00	8h00	8h00	00h00 (repos)	32h00
						72h00

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

- Cycle pluri-hebdomadaire de 35h00 en moyenne :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Semaine A	7h48	7h48	7h48	7h48	7h48 (télétravail)	39h00
Semaine B	7h48	7h48	7h48	7h48	00h00 (repos)	31h00
						70h00

- 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 partiel de droit ou sur autorisation (avec ou sans missions)

Ces mesures concernent les agents travaillant à temps partiel de droit ou sur autorisation à partir de 80 % d'un temps plein. Dans ce cadre, ils ont le choix entre 2 cycles pluri-hebdomadaires :

- Soit 72 h (ou 36h00 en moyenne)
- Soit 70 h (ou 35h00 en moyenne)

Leur jour non travaillé est le suivant :

- Pour un temps partiel de droit : le mercredi
- Pour un temps partiel sur autorisation : le lundi ou le mercredi

Pour un temps partiel de droit à 80 %, le cycle de travail s'organisera ainsi :

- 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

Pour un temps partiel sur autorisation à 80 %, il s'organisera de la manière suivante

- 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

2.2.4 – Agents à temps partiel pour raison thérapeutique

Le cycle de travail s'organise exclusivement sur le cycle pluri-hebdomadaire de 35h00 en moyenne.

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

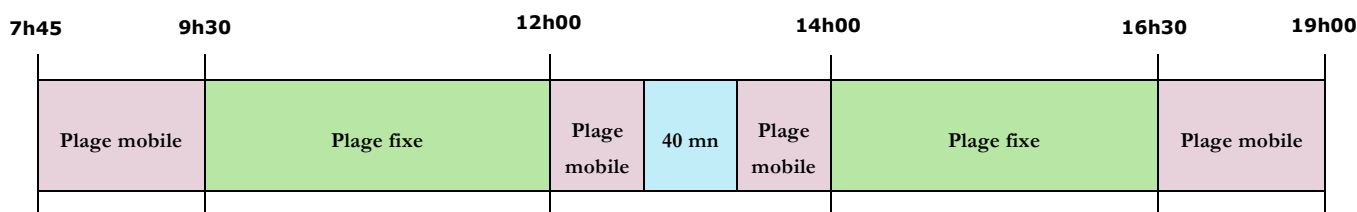
Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent d'organiser individuellement son temps de travail dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par l'établissement, et sous réserve des nécessités de service.

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 14h00-16h30.
- 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 16h30-19h00.



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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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 14h00-16h30.

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.

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.

Remarques :

- Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 75 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 76ème heure.
- Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 72 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 73ème heure.
- Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 70 heures, les heures supplémentaires sont comptées à partir de la 71ème heure.
- 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,
- 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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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.

Adressé à : Direction des Ressources Humaines
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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.

Afin de tenir compte de l'état de santé de l'agent, le travail à temps partiel pour raison thérapeutique est organisé sur la base d'un cycle de travail pluri-hebdomadaire équivalent à 35 heures hebdomadaires en moyenne, n'ouvrant pas droit à acquisition de jours d'ARTT.

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 après accord de l'autorité territoriale :

- 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 de l'établissement, ...

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 ponctuellement d'une durée supérieure à une journée par semaine. Cette demande fera alors l'objet d'une validation par l'autorité territoriale.

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 ».

Enfin, pour un motif très particulier notamment en lien avec leur état de santé, les agents peuvent être amenés à exercer leur activité à temps plein en télétravail sur présentation d'un certificat médical original, après accord de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service.

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.

Accusé de réception en préfecture 077-287708325-20240704-24-23-A-DE Date de télétransmission : 10/07/2024 Date de réception préfecture : 10/07/2024
--

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

Accusé de réception en préfecture
0712070830-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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 :

	Cycle hebdomadaire Semaine de 5 jours	Cycle pluri-hebdomadaire sur 2 semaines (75h, 72h ou 70h) Semaine A : 5 jours Semaine B : 4 jours
Nbre de jours de congés annuels	25	22,5
Nbre de jours de congés à poser pour bénéficier d'1 semaine de congés	5	Semaine A : 5 Semaine B : 4
Nbre moyen de jours travaillés dans l'année	228	205

Ainsi, au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne, le nombre de jours de congés annuels pour un agent à temps complet sera donc de 22,5 jours, quel que soit le cycle pluri-hebdomadaire de travail retenu (75h, 72h ou 70h). Ce nombre sera proratisé pour les agents à temps partiel et temps non complet en fonction des obligations hebdomadaires de service.

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/ARTT) 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 aux 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, inférieurs 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 agents 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.

Par ailleurs, il est possible pour l'autorité territoriale d'annuler 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.
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).
- On peut considérer que les congés sont, en partie, utilisés par anticipation puisqu'ils sont attribués au titre de l'année en cours. 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, ...), une régularisation de la situation de l'agent devra être opérée au vu des autres motifs d'absence prévus par la réglementation en vigueur.
- 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 autres absences.

Accusé de réception en préfecture
le 07/07/2024 à 10h23
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

L'agent doit être apte à son poste 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 ainsi 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. Il n'est en effet pas prévu de versement d'indemnité compensatrice pour l'agent n'ayant pas utilisé la totalité de ses droits.

Il est possible d'épargner les jours non pris sur un dispositif CET, présenté 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, quel que soit le statut de l'agent.

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 des droits acquis pour les fonctionnaires

Conformément à la réglementation en vigueur, les fonctionnaires conservent leurs droits acquis avant le début de certains congés, qu'ils n'auraient pas été en mesure d'exercer en raison de ce congé. Les congés concernés sont les suivants :

- Le congé parental,
- Le congé maternité,
- Le congé de naissance,
- Le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption et le congé d'adoption,
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Le congé de présence parentale,
- Le congé de solidarité familiale,
- Le congé de proche aidant.

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

Exemple :

Un agent en congé de longue maladie en 2015, 2016, 2017 et apte à la reprise le 1er février 2018 bénéficiera de report de congés suivant :

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 pour nécessités 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 :

- 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, mais également au titre des années précédentes.

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

Toutefois, cette indemnité n'est pas due en cas de licenciement consécutif à une sanction disciplinaire.

5.2.3 - Maladie ou décès de l'agent

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

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 jours ARTT.

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. Toutefois, pour les années 2020 et 2024, ce plafond a été augmenté respectivement de 10 jours, portant le nombre total de jours pouvant être épargnés à 80.

Il peut être alimenté à la demande expresse de l'agent au plus tard le 31 décembre de l'année en cours avec les jours suivants :

- 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 acceptées en cas de congé maternité, maladie, etc, ...
- Jours d'ARTT non consommés de l'année N-1 dans la limite de 5 jours,
- Jours de fractionnement non utilisés au 31 décembre de l'année N-1.

5.2.3 – Utilisation du CET

Le CET peut être utilisé dans les conditions suivantes :

- Dès la 1ère demi-journée épargnée,
- Aucun préavis n'est requis. Toutefois, l'utilisation est soumise à l'intérêt du service 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 ARTT. En cas d'accolement de jours de congés et/ou ARTT à des jours de CET, l'absence du service peut excéder 31 jours consécutifs.

5.2.5 - Abattement de jours d'ARTT

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

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 continuent à rester 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 la collectivité d'origine et celle d'accueil.

Enfin, 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.

Compte tenu des cycles de travail prévus au sein du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne, les droits à jours d'ARTT sont les suivants :

- Pour un cycle pluri-hebdomadaire de 75h00 : 15 jours dont 1 jour posé impérativement au titre de la journée de solidarité,
- Pour un cycle pluri-hebdomadaire de 72h00 : 6 jours dont 1 jour posé impérativement au titre de la journée de solidarité.
- Pour un cycle pluri-hebdomadaire de 70h00 : 0 jour avec 1 jour de congés annuels ou autre type de congé posé impérativement au titre de la journée de solidarité.

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

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 nombre 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.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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

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 ARTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement.

Les droits au titre des ARTT sont ainsi acquis mensuellement dans le logiciel de gestion du temps, les agents ne peuvent donc pas ~~deivent~~ les anticiper.

En effet, l'acquisition de jours de ARTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires). L'attribution de jours ARTT est ainsi destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

Le tableau ci-dessous précise les types d'absences qui génèrent ou non des droits au titre des ARTT ;

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		✓
Congé de solidarité familiale/proche aidant		✓
Congé pour période de service militaire, d'instruction militaire ou dans la réserve		✓
Congé de formation professionnelle	✓	

Accusé de réception en préfecture
077 207700225 20240704 24 23 A DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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 ouvrant droit à des jours ARTT:

- 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 de l'année N+1.

Article 6.5 – Report des jours ARTT non pris

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

Article 6.6 – Départ de l'agent

Les jours 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 remplissant les conditions suivantes :

- 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, il a droit à **1 jour de congé supplémentaire**,
- si l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée, il a droit à **2 jours de congés supplémentaires**.

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

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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.
- Les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions si les nécessités de service le justifient.
- 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 toutefois bénéficier de journées d’absences non payées, à l’occasion d’événements familiaux après accord de la collectivité d’accueil au regard des nécessités de service.

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 original. Faute de justificatif original, ces absences seront transformées en congés annuels ou considérées comme service non fait et donc décomptées de la rémunération de l’agent.

Deux types d’autorisations d’absence coexistent :

- Les autorisations règlementaires

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 ou une autorisation doit en faire la demande sur le logiciel de gestion du temps et 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 absences pour des motifs qui ne sont pas prévus par ces deux types d'autorisations d'absence sont susceptibles d'être accordées, mais sans rémunération sur demande expresse effectuée auprès de l'autorité territoriale.
- Les agents ont la possibilité d'utiliser un jour de congé/ARTT à l'occasion d'un évènement 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 ARTT, sauf si actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA).
- Les jours ouvrés sont les jours d'ouverture de l'établissement, les jours ouvrables tiennent compte des week-ends et des jours fériés.
- L'intervention d'un évènement donnant droit à une autorisation spéciale d'absence n'interrompt pas une période de congés annuels, d'ARTT ou de jours pris sur un compte épargne temps, ni ne se substitue à un jour non travaillé de temps partiel ou à des jours fériés.
- 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 sont précisément autorisées pour permettre aux agents de participer à la cérémonie ou à l'évènement familial, au moment même où il se produit. C'est la raison pour laquelle, elles ne sauraient être différées, ni donner lieu à compensation.
- Par exception, le fractionnement est autorisé à l'occasion de la naissance d'un enfant.

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 ou 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
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

	14 jours 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 Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Décès/obsèques mère, père, sœur, frère, beau-père, belle-mère	3 jours ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Décès/obsèques d'un grand parent, oncle, tante, nièce, neveu, belle-sœur, beau-frère	1 jour ouvré	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif
Maladie très grave ou hospitalisation : - du conjoint, partenaire ou concubin - de l'enfant de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin - de l'un des deux parents de l'agent	3 jours ouvrés	Bulletin d'hospitalisation ou certificat médical précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent Possibilité de transposer ces jours en heures après accord du responsable 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 ouvrés	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif

Remarques :

- Par conjoint, il faut 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.
- Pour les absences liées à la famille énumérées ci-dessus, d'une seule journée-et sur demande justifiée, des délais de route peuvent s'ajouter de la manière suivante :
 - Trajet aller + retour < 300 km : pas de délai de route.
 - Trajet aller + retour de 300 km à 800 km : 1 jour.
 - Trajet aller + retour > plus de 800 km : 2 jours.

Ces délais de route ne peuvent se substituer à un jour ouvré non travaillé et doivent être pris immédiatement avant et après l'évènement concerné.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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 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 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 : RDFS1708829C)
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

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.

- 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

Accusé de réception en préfecture
N° 170362048
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

- 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 original de certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Remarque :

- L'autorisation d'absence pour garde d'enfant doit se comprendre comme une mesure permettant de faire face à une situation imprévisible. Ainsi, des rendez-vous prévus 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	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 + justificatif de présence

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 + justificatif de présence
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 dans le cadre d'une enquête judiciaire ou devant un juge	Durée de la session + temps de trajet	Citation à comparaître ou convocation
Représentant des parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges, commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la session + 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

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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, 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), sous réserve des nécessités de service

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 car 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 originaux du deuxième et du troisième volet, 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 titulaires de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose, en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} janvier 2018, la journée de carence a été rétablie. Ainsi, dès réception de l'arrêt maladie, un jour de carence sera automatiquement déduit du mois en cours ou au plus tard le mois suivant.

Service de santé au travail
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Le maintien de la rémunération relève toujours de l'employeur public puisque tout agent titulaire est soumis exclusivement au régime spécial des fonctionnaires territoriaux réglementé 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 réglementé par les dispositions du Code de la Sécurité Sociale, du décret n° 88-145 du 15 février 1988 et du décret n° 91-298 du 20 mars 1991. Ainsi, ces agents doivent adresser sous 48 heures :

- Les deux premiers volets à la caisse de sécurité sociale dont ils dépendent,
- L'original du troisième volet à la direction des ressources humaines.

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.

Toutefois, si l'absence a perduré plus de 30 jours, une visite de reprise est également organisée auprès du médecin du travail de l'établissement. Il pourra néanmoins être dérogé à cette règle compte tenu 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 agents titulaires 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 en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge			
Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
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).

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

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

Ce congé doit être demandé à la direction des ressources humaines dès que l'agent connaît la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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.

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

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. Dans ce cas, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant doit être transmise dans les 8 jours suivant l'accouchement à la direction des ressources humaines.

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

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 % et de 60 % pour l’établissement.

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,
- Soit de bénéficier d’un ticket restaurant.

Chaque année, chaque agent devra compléter 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(s) 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.

Chaque agent titulaire, stagiaire ou contractuel (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 sa carte de membre après son arrivée

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 toutes activités à caractère social, culturel ou sportif.

Chaque agent peut adhérer à titre facultatif, moyennant une cotisation

Accusé de réception en préfecture
977-287708325-20240704-24-23-A-DE
Date de télétransmission : 10/07/2024
Date de réception préfecture : 10/07/2024

Article 12.5 – Participation mutuelle

Tout agent de droit public, adhérent 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 sur 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 règlement intérieur modifié entre en vigueur après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité.

Article 13.2 - Durée

Le présent règlement intérieur modifié est adopté pour une durée indéterminée.

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 4 juillet 2024

La Présidente du Centre départemental
de Gestion,
Maire d'Arville,

Anne THIBAUT
Officier de l'Ordre national du mérite