



PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Commune et CCAS Saint Martin d'Uriage



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
I. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	6
II. LA DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL EFFECTIF.....	7
III. LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ.....	7
IV. L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	8
A. Les garanties minimales.....	8
B. La pause légale de 20 minutes.....	8
C. La pause méridienne (pause-déjeuner).....	9
D. Durée de travail applicable aux jeunes de moins de 18 ans.....	9
E. Le temps partiel et le temps non-complet.....	9
<i>a. Le temps partiel de plein droit.....</i>	<i>9</i>
<i>b. Le temps partiel sur autorisation.....</i>	<i>10</i>
<i>c. Le temps non complet.....</i>	<i>10</i>
V. LES CYCLES DE TRAVAIL.....	10
A. Cycles de travail hebdomadaires.....	11
B. Le cycle annuel.....	12
VI. LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	14
A. Modalités générales.....	14
B. Heures supplémentaires et complémentaires.....	15
<i>a. Les heures supplémentaires.....</i>	<i>15</i>
<i>b. Les heures complémentaires.....</i>	<i>16</i>
C. Les préconisations relatives à la conciliation entre vie professionnelle et vie privée.....	16
D. Le travail de nuit.....	16
E. Le travail du week-end et des jours fériés.....	16
F. Le temps d'habillage et déshabillage.....	16
VII. LE TÉLÉTRAVAIL.....	17
VIII. LES ABSENCES.....	17
A. LES CONGÉS.....	17
<i>a. +Les congés annuels.....</i>	<i>17</i>
<i>b. Les jours de fractionnement.....</i>	<i>19</i>
<i>c. Modalités d'attribution des congés annuels et jours de fractionnement.....</i>	<i>19</i>
<i>d. Les congés bonifiés.....</i>	<i>21</i>
<i>e. Le congé de solidarité familiale.....</i>	<i>22</i>
<i>f. Le congé de proche aidant.....</i>	<i>22</i>
<i>g. Les jours RTT.....</i>	<i>22</i>

B. Le compte épargne temps.....	23
C. Le don de jours de repos.....	23
D. Les autorisations spéciales d'absence.....	26
E. Congé de maternité et de paternité.....	28
IX. LE CUMUL D'ACTIVITÉ.....	30
A. Principe.....	30
B. Procédure.....	30

PRÉAMBULE

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la commune et du CCAS de Saint-Martin d'Uriage en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Il s'inscrit dans une logique de souplesse et de cadre qui doit répondre aux objectifs suivants :

- la qualité et le bon fonctionnement des services, notamment en terme de plage d'ouverture aux publics ;
- la recherche de la qualité des relations entre les services, notamment par des temps de présence communs au sein des services et entre les services ;
- la recherche de temps conviviaux, en particulier sur la pause déjeuner ;
- l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle ;
- la pose d'un cadre permettant la transparence, la cohérence et l'équité.

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :

- *la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*
- *la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;*
- *la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;*
- *la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;*
- *le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;*
- *le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;*
- *le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;*
- *le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;*
- *le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;*
- *le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;*
- *le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.*
- *le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;*
- *le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;*
- *le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents civils de la loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non-pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;*

- *la circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;*
- *la circulaire NOR : RFFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.*

Il annule et remplace les règlements et notes de service diffusés auparavant, soit antérieurs au 1^{er} mars 2025.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux, les titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet ou non-complet, y compris ceux exerçant leurs fonctions à temps partiel ;
- les agents en détachement ou mis à disposition accueillis au sein de la collectivité ;
- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- les personnels de droit privé sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;
- les étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique.
- les agents mis à disposition au CCAS de Saint Martin d'Uriage en cas de transfert.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans ce document peut donner lieu à un rappel à l'ordre ou le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les thématiques du présent règlement ont été débattues dans le cadre du groupe de travail protocole temps de travail, en commission RH du 02 décembre 2024 et en CST du 09 décembre 2024. Le document a reçu l'avis du Comité Social Territorial du 11 février 2025 et a été adopté par le Conseil municipal du 19 février 2025 et le Conseil d'Administration du CCAS du 20 février 2025.

Il est exécutoire à compter du 1^{er} mars 2025. Cependant, il est toléré, pour des raisons d'organisations personnelles, que les règles concernant les horaires de travail, la pause méridienne, les jours de présentiel et les jours de présence obligatoire pour les managers ne s'appliquent qu'à compter du 1^{er} septembre 2025.

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial.

Afin de préciser les termes « nécessités de service », il est entendu qu'il s'agit d'un ensemble de circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires pour assurer la continuité de service et sauvegarder l'intérêt général. L'administration peut valablement s'appuyer sur un des quatre éléments suivants pour fonder les nécessités de service : des restrictions budgétaires ; des impératifs économiques de l'établissement ; l'effectif du service concerné ou l'absence prévue de plusieurs agents du même service.

I. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention ;
- les temps d'habillage et de déshabillage déterminés par la collectivité.

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Le temps de travail effectif est décompté pendant l'année de référence. Il s'agit en principe de l'année civile ; il peut s'agir également de l'année scolaire pour certains services dont le rythme de travail est adapté au calendrier scolaire.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

II. LA DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL EFFECTIF

La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est désormais obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30.

Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
<i>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</i>	<i>- 104</i>
<i>Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail)</i>	<i>- 25</i>
<i>Forfait jours fériés</i>	<i>- 8</i>
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h <i>arrondi à 1 600 h</i>
<i>+ Journée de solidarité</i>	<i>+ 7 h</i>
Total en heures	1 607 heures

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35h x 52 semaines = 1 820 h. La différence de 213h (1 820h - 1 607h) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés (jours de fractionnement), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

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. Cette durée annuelle peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la mairie de Saint-Martin d'Uriage, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein.

III. LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La durée de la journée de solidarité s'élève à 7 heures pour un agent à temps complet. Cette journée est proratisée selon la quotité de temps de travail de l'agent. La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) tel que prévu par les règles en vigueur ;
- La réalisation des heures lors d'une, deux ou trois journées de travail.

Exemple : un agent à temps complet qui doit réaliser 7 heures au titre de la journée de solidarité travaillera 2h30 en plus lors de deux journées de travail, et 2h lors d'une troisième journée.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé, le jour de solidarité est intégré dans leur planning d'annualisation.

IV. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A. Les garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

- Durée de travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises) => 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Repos minimal hebdomadaire => 35 heures, dimanche compris en principe
- Durée de travail maximale quotidienne => 10 heures
- Repos minimum journalier => 11 heures
- Amplitude maximale de la journée de travail => 12 heures
- Travail de nuit => Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
- Pause => 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

a) lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;

b) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Social Territorial compétent. Cela peut par exemple venir d'une situation entraînant un trouble à l'ordre public ou entravant le fonctionnement des services publics, intempéries (neige, tempête, inondation, etc.), catastrophes naturelles (tremblement de terre, etc.) ;

c) Lorsqu'il est nécessaire d'appliquer les règles relatives aux mineurs ;

Le code du travail définit les jeunes travailleurs comme suit : Salariés âgés de moins de 18 ans, Stagiaires âgés de moins de 18 ans qui accomplissent des stages d'initiation ou d'application en milieu professionnel dans le cadre d'un enseignement alterné ou du déroulement de leur scolarité.

B. La pause légale de 20 minutes

Il existe une pause réglementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail.

Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

C. La pause méridienne (pause-déjeuner)

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

La pause méridienne est comprise entre 30 minutes et 2h ; elle est prise entre 12h et 14h. Cependant, certaines réunions peuvent être organisées entre 12h et 14h ; dans ce cas, les agents doivent adapter leurs horaires afin d'y participer.

D. Durée de travail applicable aux jeunes de moins de 18 ans

La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans est soumise aux limites suivantes (art. L3162-1 et s. L3164-1 et s. du code du travail) :

- Le travail effectif ne peut excéder 8h/jour et 35h/semaine.
- Aucune période de travail effectif ininterrompue ne peut dépasser 4 heures ½. Au-delà, le jeune bénéficie d'un temps de pause consécutif d'au moins 30min.
- La durée minimale du repos quotidien ne peut être inférieure à 12 heures.
- Le repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs par semaine.
- Les jours de fête reconnus par la loi sont chômés.
- Durée minimale de repos quotidien : elle ne peut être inférieure à 14 heures consécutives.

Modalités d'emploi pendant les vacances scolaires Articles D4153-1 et s. du code du travail :

- Les mineurs sont autorisés à exercer des travaux adaptés à leur âge pendant les périodes de vacances scolaires comportant au moins 14 jours (dimanche inclus).
- Durée du travail : maximum 7h/jour et 35h/semaine.

E. Le temps partiel et le temps non-complet

Les fonctionnaires à temps complet, peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (article 1 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004). Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet sont également concernés par ces dispositions (article 10 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

a. Le temps partiel de plein droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90 % d'un temps complet est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les cas suivants :

- 1)** Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer. Les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit.
- 2)** Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- 3)** Relevant en tant que personne en situation de handicap de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. Cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois.

b. Le temps partiel sur autorisation

La Mairie de Saint Martin d'Uriage permet l'adoption de quotités de travail de 50, 60, 70, 80 ou 90%, dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation de ses agents. La demande de temps partiel sur autorisation doit être formulée par écrit au moins 1 mois avant la date d'effet souhaitée, précisant le motif de la demande, la quotité de travail demandée, et le cycle de travail souhaité. Le cycle de travail de l'agent à temps partiel est défini sur la base d'un cycle de travail de 35 heures. Sa validation est délivrée par la collectivité et le supérieur hiérarchique après étude de la demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service.

L'autorisation est délivrée pour une année renouvelable par tacite reconduction à échéance annuelle dans la limite de trois ans ; à l'issue de cette période, l'agent devra renouveler sa demande s'il désire conserver son temps partiel, et l'aval de la hiérarchie sera sollicité pour sa validation. Toutefois, en cas de changement de situation personnelle, ou tout autre motif grave, l'agent pourra être autorisé, après accord du chef de service et sur justificatif, ou attestation sur l'honneur, à modifier son option.

c. Le temps non complet

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération du Conseil municipal. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures. L'autorité territoriale informe annuellement le Comité Social Territorial de ces créations d'emplois (article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991).

Les agents à temps non complet occupent des emplois correspondant à un besoin permanent inférieur à la durée légale du travail fixé à 1607h. Il ne s'agit donc pas d'un choix car c'est l'emploi occupé qui est à temps non complet et qui constitue un élément de l'organisation des services déterminé selon les besoins de la collectivité. Les horaires et cycles de travail seront spécifiquement déterminés selon la fonction dans le respect des obligations légales et des nécessités de service.

V. LES CYCLES DE TRAVAIL

Les cycles de travail correspondent à l'organisation du travail selon les périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

Le cycle de travail hebdomadaire est défini par agent, par fonction ou par service pour une année complète. Il peut être modifié par demande écrite de l'agent adressée au service RH au plus tard le 30 novembre pour une mise en œuvre l'année suivante et devra faire l'objet d'une validation du responsable hiérarchique.

Le Conseil municipal détermine, après avis du Comité Social Territorial, les conditions de mise en place des cycles de travail. La délibération doit préciser la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause. Ces cycles sont soumis aux nécessités de service.

Les horaires de travail sont donc définis à l'intérieur du cycle de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures.

Les cycles de travail sont définis par agent, par service ou par type de fonctions.

Au cours d'une année, la durée du travail peut varier d'un cycle à l'autre. La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail de l'agent se reproduit à l'identique.

L'addition des durées correspondant aux cycles de travail ne doit pas dépasser 1607 heures. En cas de dépassement, des jours de compensation dits jours de réduction du temps de travail (ARTT) doivent être accordés pour respecter cette limite.

Au sein de la collectivité, les cycles de travail de référence sont :

- le cycle hebdomadaire
- le cycle annuel.

A. Cycles de travail hebdomadaires

Certains services peuvent avoir le choix entre plusieurs cycles. Il est rappelé que celui retenu est valable pour l'année complète et doit être validé par le responsable hiérarchique. Le cadre imposé à tous les services est le suivant :

- 3 jours de présentiel sur site obligatoire
- 2 jours au cours desquels l'équipe est au complet
- Au moins un agent en présentiel chaque jour

Pour les fonctions de managers stratégiques et opérationnels, les cycles de travail hebdomadaires applicables sont :

Durée du cycle	Nombre de jours du cycle	RTT	Observations
39 heures hebdomadaires	5 jours ou 4,5 jours ou 4 jours	23	11 jours de RTT doivent être pris avant le 30 juin et les 12 suivants avant la fin de l'année.
35 heures hebdomadaires	5 jours ou 4.5 jours ou 4 jours	0	

Tous les managers doivent être présents sur site les mardi et jeudi.

Pour les autres fonctions, les cycles de travail hebdomadaires applicables aux agents sont :

Agents administratifs des services Ressources Humaines, Communication, Informatique, Finances, ainsi que les agents administratifs des pôles DADT, EEJ, VLS

Durée du cycle	Nombre de jours du cycle	RTT	Observations
39 heures hebdomadaires	5 jours ou 4,5 jours ou 4 jours	23	11 jours de RTT doivent être pris avant le 30 juin et les 12 suivants avant la fin de l'année.
35 heures hebdomadaires	5 jours ou 4.5 jours ou 4 jours	0	-

Agents du service bâtiment

Durée du cycle	Nombre de jours du cycle	RTT	Observations
39 heures hebdomadaires	5 jours	23	11 jours de RTT doivent être pris avant le 30 juin et les 12 suivants avant la fin de l'année.

Agents des services voirie et espaces verts

Durée du cycle	Nombre de jours du cycle	RTT	Observations
35 heures durant les mois de juin, juillet et août	5 jours		
39 heures hebdomadaires	5 jours	17,5	8,5 jours de RTT doivent être pris avant le 30 juin et les 9 suivants avant la fin de l'année.

Agents du service de la petite enfance

Durée du cycle	Nombre de jours du cycle	RTT	Observations
35 heures hebdomadaires	5 jours	0	-

Agents du service de police municipale

Les agents travaillent en alternance :

- une semaine de 5 jours du lundi au vendredi
- une quinzaine composée d'une semaine de 7 jours et une semaine de 3 jours

Dérogations

Le cadre relatif aux cycles et aux horaires de travail suscité peut faire l'objet de dérogations en cas d'évènements le justifiant. Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande motivée du responsable de pôle auprès de l'autorité territoriale et d'une validation de cette dernière.

B. Le cycle annuel

Il s'effectue du 1^{er} septembre au 31 août en référence à l'année scolaire ; il concerne les postes suivants :

- les animateurs périscolaires ;
- les atsem (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) ;
- les agents du service de restauration scolaire qui travaillent en cuisine centrale ou sur un satellite de restauration (cantines scolaires, résidence autonomie, ...) y compris les cuisiniers et le chef de production ;
- les agents d'entretien des locaux ;
- le gardien d'équipements sportifs ;
- le régisseur des spectacles ;

- l'éducateur territorial des activités physiques et sportives (ETAPS) ;
- la responsable et l'agent administratif de la bibliothèque.

Le planning d'annualisation est réalisé par le responsable hiérarchique. Il comprend les éléments suivants :

- les jours travaillés
- le nombre d'heures pour chaque jour travaillé
- les congés annuels
- les congés de récupération
- la journée de solidarité
- le nombre total d'heures à effectuer

Les heures complémentaires ou supplémentaires effectuées dans le cadre d'une annualisation seront rémunérées, ou récupérées à la demande de l'agent et avec l'accord du responsable hiérarchique soit dans l'année soit sur la prochaine annualisation.

Il est entendu qu'il relève de la responsabilité de la Mairie de donner à l'agent la possibilité d'effectuer les heures dues au titre de l'annualisation sur l'année en cours. L'agent ne peut en aucun cas se trouver débiteur d'heures de travail en début de cycle annuel suivant. De ce fait, en cas de solde négatif de l'agent au 31 août ou au 31 décembre de l'année en cours, les heures ne seront pas reportées sur le cycle suivant.

VI. LES HORAIRES DE TRAVAIL

A. Modalités générales

Au sein de la collectivité, les horaires de travail sont dits « fixes ». Les agents sont tenus de respecter les horaires de présence obligatoire définis pour leurs fonctions ou leur service de rattachement. Ils sont fixés par le responsable hiérarchique afin d'assurer la continuité de service. La continuité de service s'apprécie ainsi :

- Pour les services ouverts au public, il s'agit de garantir la présence d'agents lors des plages d'ouverture au public.
- Pour les services ressources, même sans couvrir l'intégralité des plages d'ouvertures de tous les services, il convient que leur présence puisse assurer le bon fonctionnement des services.

Les horaires peuvent inclure des heures de nuit, de week-end et de jour férié.

Ils peuvent être ajustés en fonction des contraintes (météo, ouverture au public et taux de fréquentation etc.) pour assurer une meilleure qualité de vie au travail des agents et la continuité du service public. La décision est prise par l'autorité territoriale et prend la forme d'une note de service communiquée à tous les services concernés.

Les horaires des agents (hors services techniques), dont le cycle est hebdomadaire, doivent respecter le cadre suivant :

- le travail effectif s'effectue au minimum sur les plages suivantes : 9h-12h / 14h-16h30 ;
- le temps de pause méridienne est de minimum 30 minutes et de maximum 2h ; elle est comprise entre 12h et 14h.
- les horaires sont effectués sur l'amplitude 6h-20h (sauf en cas de réunions ou d'incident le justifiant).

Service voirie et espaces verts : 39h par semaine

Du lundi au jeudi : 7h30-12h / 13h30-17h

Vendredi : 7h30-12h / 13h30-16h

Les horaires des agents de ces services sont modifiés ainsi pour la période du 1^{er} juin au 31 août :

- 6h-13h du lundi au vendredi ; ils effectuent 35h par semaine.

Cependant, un agent de chaque service sera présent l'après-midi pour assurer une continuité de service.

Service bâtiment : 39h par semaine

Du lundi au jeudi : 7h30-12h / 13h-16h30

Vendredi : 7h30-12h / 13h-15h30

B. Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires et complémentaires sont encadrées par la délibération n°103/2021.

a. Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du responsable hiérarchique – ou avec son accord - dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002). Cela implique la définition d'un planning hebdomadaire entre l'agent et le manager.

Est considéré comme travail supplémentaire de nuit, le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement le service RH qui en informe le CST (article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées. Elles peuvent être indemnisées (sauf pour les agents de catégorie A) dans la limite des enveloppes budgétaires annuelles.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Cas particulier des managers stratégiques et des agents de catégories A

Ils ne peuvent récupérer les heures supplémentaires que si elles ont été effectuées dans les deux cas suivants :

- participation à une réunion qui a fait l'objet d'une convocation à leur initiative ou non.
Dans ce cas, la récupération se fait dans les sept jours suivant la date à laquelle elles ont été réalisées.
- réalisation des heures sur une journée non travaillée.

Rémunération horaire des heures supplémentaires :

Les indemnités sont versées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS). Ces IHTS correspondant aux heures supplémentaires sont versées le mois suivant leur réalisation, sous réserve que la demande d'indemnisation des heures supplémentaires soit transmise au service des ressources humaines avant la date de clôture de la paie. En cas de transmission tardive de la demande, les IHTS sont versées au plus tard sur la paie du deuxième mois qui suit la date de réception de la demande.

Les deux majorations de nuit et de week-end/jour férié ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

Pour les agents à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire n'est pas majoré.

Il est défini que les règles de majoration applicables à l'indemnisation des heures supplémentaires s'appliquent dans les mêmes conditions aux heures de repos compensateur uniquement pour les heures supplémentaires effectuées de nuit, le dimanche et un jour férié.

Ainsi :

- la durée du repos compensateur n'est pas majorée lorsque l'heure supplémentaire est effectuée à un moment autre que de nuit, le dimanche ou un jour férié ;
- la durée du repos compensateur est majorée de 100% lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (*à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée de nuit ouvre droit à 2 heures de repos compensateur*) ;
- la durée du repos compensateur est majorée des deux tiers lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié (*à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié ouvre droit à 1 heure 40 de repos compensateur*).

b. Les heures complémentaires

Les heures complémentaires concernent les agents à temps non complet. Elles font l'objet des mêmes procédures et autorisations que les heures supplémentaires. Elles constituent les heures réalisées par l'agent au-delà de son temps de travail non complet habituel dans la limite d'un cycle de travail de 35 heures à temps plein. Elles sont décomptées au mois en cohérence avec le cycle mensuel de paie. Elles sont rémunérées ou récupérées au choix de l'agent. Elles font l'objet d'une majoration que si elles sont effectuées la nuit, le dimanche ou un jour férié.

C. Les préconisations relatives à la conciliation entre vie professionnelle et vie privée

Les dispositions inscrites dans le présent protocole, notamment celles relatives au temps partiel sur autorisation, au télétravail, à la gestion des ARTT et aux autorisations spéciales d'absence, concourent à l'objectif de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Il est rappelé que les agents de la collectivité sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels en dehors des plages horaires de travail définies par le présent règlement et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela puisse leur porter préjudice.

D. Le travail de nuit

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

Ne pas confondre avec les heures supplémentaires accomplies la nuit qui sont des heures effectuées au-delà de la durée normale du travail.

E. Le travail du week-end et des jours fériés

Ne pas confondre avec les heures supplémentaires accomplies le week-end ou un jour férié qui sont des heures effectuées au-delà de la durée normale du travail.

F. Le temps d'habillage et déshabillage

Le temps que les agents de la collectivité, tenus de porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions, consacrent à leur habillage et leur déshabillage, temps de douche en cas de travaux insalubres et salissants sont considérés comme du temps de travail effectif dans la limite de 30 minutes par jour.

VII. LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail à la commune de Saint Martin d'Uriage se réalise dans le respect de la charte du télétravail en vigueur. Tous les agents occupant des postes « télétravaillables » peuvent solliciter un ou deux jours de télétravail en respectant le fait qu'il doivent être en présentiel au moins 3 jours par semaine. Les jours peuvent être fractionnables en demi-journée.

Il est rappelé, qu'en cas de nécessité de service, le responsable hiérarchique peut imposer à un agent de venir travailler sur site lors de son jour de télétravail.

Par ailleurs, le télétravail est soumis aux mêmes règles que le travail sur site notamment en matière de temps de travail.

VIII. LES ABSENCES

A. LES CONGÉS

Préambule

Les congés suivants, considérés comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ;
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ;
- congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ;
- congé de formation syndicale ;
- congé accordé aux représentants du personnel au CST pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ;
- congé des responsables bénévoles d'association ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- congé de présence parentale.

a. +Les congés annuels

Tout agent en activité, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par exemple :

- un agent à temps complet qui travaille 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels, soit $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$
- un agent à temps non complet travaillant 3 jours par semaine aura droit à 15 jours de congés annuels, soit $3 \times 5 = 15 \text{ jours}$
- un agent à temps partiel à 80% sur 4 jours aura droit à 20 jours de congés annuels, soit $5 \times 4 = 20 \text{ jours}$

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Un congé s'acquiert en jour et se pose en jour ou demi-journée.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) prévu à l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (accident de service ou maladie professionnelle) ainsi que tous les congés de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour le calcul des droits à congés, comme du service accompli.

Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

b. Les jours de fractionnement

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

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Ces jours ne sont pas accordés par anticipation mais uniquement si l'agent remplit effectivement les conditions y ouvrant droit.

c. Modalités d'attribution des congés annuels et jours de fractionnement

Les demandes de congés doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai propre à chaque service. Les agents 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).

Pour les congés d'été et de fin d'année, un calendrier des congés est fixé par le responsable hiérarchique au regard des nécessités de services, avant le 31 mars pour les congés d'été et avant le 31 octobre pour les congés de Noël. Cette règle est assouplie pour les agents de la petite enfance hors managers.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs sauf dérogation expresse de la ligne hiérarchique. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

La demande de congés annuels s'effectue à l'aide de la fiche « Demandes de congés ou d'autorisation d'absence » ou de façon dématérialisée, elle doit être signée au préalable par le responsable hiérarchique qui est tenu d'apporter une réponse aux demandes de congés qui lui sont adressées dans un délai raisonnable.

Le refus d'un congé annuel

Il doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisée. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité Social Territorial, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

Les agents contractuels en contrat à durée déterminée, sont tenus de prendre leurs congés annuels pendant la période de contrat, sauf contraintes exceptionnelles liées à l'activité du service motivées par le responsable hiérarchique avant la date de fin de l'engagement. Les congés des saisonniers employés sur une courte période seront prioritairement rémunérés en fin de contrat. En cas de prolongation de contrat, les reliquats de congés annuels acquis pendant le contrat initial (et les éventuelles prolongations précédentes) sont reportés et peuvent être pris pendant la nouvelle période de contrat. Cette règle est applicable uniquement s'il n'y a pas d'interruption entre 2 contrats de travail

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

A cet égard, l'autorité territoriale a décidé que le report des congés annuels est autorisé jusqu'au 28 février de l'année N+1. Les congés non-pris après cette date seront réputés perdus, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le/la directeur général des services.

Ils peuvent être déposés dans le CET.

Cas particulier des agents annualisés

Les congés annuels sont intégrés dans le planning annuel ; les jours de fractionnement peuvent être pris sur les temps scolaires. Les demandes de jours de CET doivent être formulées dans des délais raisonnables pour des raisons de nécessité de service. Elles peuvent être refusées pour ces mêmes raisons.

Report en cas de congé maladie

Si l'agent titulaire ou stagiaire ou contractuel n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Indemnisation

Conformément à la réglementation européenne (article 7 § 2 de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003), l'indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible. Cette réglementation ne pose aucune autre condition à l'ouverture du droit à une indemnité financière que celle tenant au fait, d'une part, que la relation de travail a pris fin et, d'autre part, que le travailleur n'a pas pris tous les congés annuels auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin (CJUE, 20 juillet 2016 n°C-341/15, et CJUE 6 novembre 2018, C-569/16 C-570/16).

Cela vaut dans les cas suivants :

- **Maladie** : L'indemnisation intervient lorsqu'une relation de travail prend fin sans que l'agent n'ait pu prendre ses congés en raison d'un congé de maladie (CJUE, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 et C-520/06).

- **Maladie + Retraite** : Un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie a droit à une indemnité financière pour congé annuel payé qu'il n'avait pas pu prendre pour cette raison (CJCE 3 mai 2012 n°C-337/10 et CAA Nantes, 19 septembre 2014, n°12NT03377).
- **Retraite** : Les fonctionnaires empêchés pour des raisons indépendantes de leur volonté liées à l'intérêt du service, de bénéficier de leur droit à congé annuel avant leur départ à la retraite ont droit à une indemnité compensatrice (CAA Marseille, 6 juin 2017, n°15MA02573).
- **Maladie + mutation** : La mutation d'un agent dans une autre collectivité constitue une situation de fin de relation de travail, en application des dispositions la directive, et ouvre droit au paiement des congés annuels que cet agent n'avait pas pu prendre pour cause de maladie (CE 7 déc. 2015 n°374743).
- **Disponibilité d'office** : Versement d'une indemnité en cas de congés annuels non pris pour cause de maladie au moment d'un placement en disponibilité d'office (CAA Paris, 31 juillet 2015, n°15PA00448).
- **Décès** : En cas de décès du travailleur, la CJUE a conclu que le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit (CJUE 6 nov. 2018, C-569/16 C-570/16).

Si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé (circulaire NOR CORB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Cas particulier des agents contractuels

Un agent contractuel a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants : s'il n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés en raison des nécessités de service ; en cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Pour les agents titulaires et stagiaires, ils ne peuvent pas être rémunérés ; cette possibilité n'est ouverte qu'aux agents contractuels de droit public.

L'arrêt maladie vient se substituer aux congés annuels, ARTT, et jour de récupération posés antérieurement.

d. Les congés bonifiés

Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole est défini par les dispositions des articles 2 à 11 du décret du 20 mars 1978 (article 1 du décret n°88-168 du 15 février 1988).

Le statut général des fonctionnaires reconnaît aux fonctionnaires territoriaux originaires d'un Département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion) exerçant leurs fonctions en métropole, le bénéfice d'un régime de congés annuels particulier, aligné sur celui dont bénéficient dans cette circonstance, les fonctionnaires de l'État (loi n° 84-53, art. 57 ; loi n° 86-33, art. 41).

e. Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie. Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel. Ce congé est non rémunéré. Toutefois, l'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie. Plus d'informations sur : www.service-public.fr

f. Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant vous permet de cesser temporairement votre activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour vous occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

En revanche, vous pouvez bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la Caf. Plus d'informations sur : www.service-public.fr

g. Les jours RTT

L'acquisition de jours de réduction du temps de travail (ARTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012).

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

La période de référence pour l'acquisition des RTT est le bimestre. Les RTT sont acquises au titre de l'année civile de référence (du 01/01/N au 31/12/N). **La période de pose des RTT s'étend du 01/01/N au 15/03/N+1.**

Les RTT sont générées à la fin de chaque bimestre en tenant compte des absences n'ouvrant pas droit aux RTT (ex : autorisations spéciales d'absence, arrêt de travail, etc.) et des éventuels changements de situation enregistrés pendant la période de référence écoulée (ex : changement de cycle de travail, départ de la collectivité, etc.).

En cas de départ d'un agent en cours de bimestre (ex : fin de contrat pour un agent contractuel, départ par voie de mutation pour un agent titulaire, démission, départ en retraite, etc.), les droits à RTT du bimestre considéré seront exceptionnellement crédités par anticipation dans les soldes de congés de l'agent pour qu'il puisse les solder avant la fin de son engagement.

En cas d'intégration d'un agent au cours d'un bimestre, les droits à RTT de la période de référence considérée seront proratisés en fonction de la date d'arrivée de l'agent

Si le droit à RTT calculé en fin de période de référence n'est pas un nombre de jours ou de demi-journées entier alors il est arrondi à la demi-journée supérieure la plus proche. En cas de prolongation de contrat à durée déterminée ou de contrats à durée déterminée successifs, la règle d'arrondi n'est appliquée qu'une seule fois en tenant compte de l'ensemble des périodes de contrats enregistrées pendant l'année civile de référence.

Les droits à RTT générés à la fin de chaque bimestre seront **réduits proportionnellement en fonction du nombre de jours d'absence** n'ouvrant pas droit à ARTT enregistré pendant la période de référence.

A l'instar des congés annuels, les demandes de RTT doivent respecter un **délaï de prévenance minimum fixé à deux jours avant la date du premier jour de congé**. Les demandes de RTT doivent être renseignées sur la fiche navette « Demandes de congés ou d'autorisation d'absence » et sont traitées par le responsable hiérarchique puis par le service des ressources humaines dans un délai raisonnable.

Les 23 jours de RTT doivent être pris dans les conditions suivantes ; sinon ils sont perdus :

- 11 jours entre le 1^{er} janvier et le 30 juin
- 12 jours entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre
- pris en 1/2 journée ou en journée
- peuvent être cumulés avec d'autres motifs d'absence ou de congé.

Des dérogations à cette règle pourront être accordées si elles sont justifiées et validées par la direction générale des services.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie, les accidents de travail et de trajet, et les congés sans traitement pour maladie (contractuels), les autorisations spéciales d'absence.

B. Le compte épargne temps

Le compte épargne temps permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

Les agents concernés : titulaires et contractuels.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, et des assistants d'enseignement artistique.
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels

Le CET est encadré par différents textes législatifs, notamment la circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

A noter : la monétisation des jours de CET au sein de la collectivité n'est pas instaurée à ce jour

C. Le don de jours de repos

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant de la même collectivité territoriale, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

- vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (article 1 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'ARTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés. Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don (article 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

Par renvoi au code du travail, les agents qui sont considérés comme proches de l'agent bénéficiaire du don sont :

- son conjoint, concubin ou partenaire lié à un pacte civil de solidarité ;
- un ascendant ou un descendant ;
- un enfant dont il assume seul la charge au sens du code de la sécurité sociale pour l'ouverture du droit aux prestations familiales (charge effective et permanente, enfant âgé de moins de 20 ans) ;
- un collatéral jusqu'au 4ème degré (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, etc.) ;
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par proche. L'agent demandeur a la possibilité, lors de sa demande, de fixer une limite de jours inférieure. Le service des ressources humaines assure le suivi d'un compteur «don de jours de repos ».

Par ailleurs, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don (article 7 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015).

L'agent doit adresser sa demande par courrier recommandé avec accusé de réception au service des ressources humaines accompagnée d'une déclaration sur l'honneur produite et signée par l'agent qui précise la nature de l'aide effective que l'agent apporte à son proche et la nature du lien qu'ils entretiennent (lien de parenté ou « liens étroits » prévus par le décret n°2018-874).

Le médecin qui suit le proche de l'agent doit également remettre, sous pli confidentiel, un certificat médical détaillé attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte cette personne au médecin de prévention de la collectivité.

Le don de jours de repos ne peut pas être déclenché à la demande d'un tiers (collègue, responsable hiérarchique etc.). Le service des ressources humaines instruit ensuite la demande de l'agent.

Si la situation rencontrée ne permet pas à l'agent de bénéficier du dispositif « don de jours de repos », le service des ressources humaines oriente l'agent vers les autres dispositifs existants (ex : congé de présence parentale) et adresse un mail à l'ensemble des agents pour faire un appel aux dons. Dans ce mail, le service RH rappellera que le don est anonyme, ne peut faire l'objet d'une contrepartie et est irréversible. La direction et/ou le service de l'agent demandeur seront mentionnés dans le mail ainsi que sa qualité de proche aidant. L'agent aura également la possibilité de solliciter l'indication de son nom et prénom dans le mail.

Les agents souhaitant renoncer à une partie de leurs jours de repos au profit de l'agent demandeur devront adresser un mail (rh.smu@mairie-smu.fr) ou un courrier au service des ressources humaines dans lequel ils préciseront le nombre de jours donnés et sur quel(s) motif(s) d'absence sous 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi du mail par le service RH.

Le don est limité à 7 jours par agent et par an. Seuls les congés annuels (hors congés reportés) et jours de repos épargnés sur un CET peuvent faire l'objet d'un don. Les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire sont intégrés dans un compteur prévu à cet effet. La durée de validité de jours de repos donnés est fixée du 01/01/N au 31/12/N (N étant l'année de la demande de l'agent, la date d'enregistrement du courrier par le service RH faisant foi) avec une possibilité de report jusqu'au 30/04/N+1.

Un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

Plusieurs options sont autorisées par les textes pour organiser le don de jours, que le bénéficiaire soit identifié ou non par le service Ressources humaines.

D. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont encadrées par l'arrêté municipal 31/2011. Elles permettent à l'agent qui en fait la demande de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, sous réserve des nécessités de service et de l'accord de sa hiérarchie, lorsque des circonstances particulières le justifient. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Un congé (congé annuel, fractionnement, repos compensateur, ARTT, etc.) ne peut être interrompu et remplacé par une autorisation d'absence, sauf en cas de décès d'un proche. Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ou celle-ci ne l'a pas sollicité en temps et en heure.

Lorsque l'événement permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence survient au terme d'une période d'absence du service, une autorisation spéciale d'absence pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être justifiée. L'agent dispose d'un délai d'un mois pour justifier sa demande d'autorisation spéciale d'absence, à partir de la date du premier jour d'absence. Passé ce délai, une procédure disciplinaire pourra être engagée à son encontre.

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de réductions de temps de RTT, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical. Néanmoins, l'agent continue de générer ses droits à congés annuels pendant toute la durée des autorisations spéciales d'absence qui lui sont accordées.

Les durées d'absence permises pour chaque motif au sein de la commune sont détaillées ci-dessous, dans l'attente d'un texte et sous réserve des travaux effectués en complément notamment en lien avec le règlement de formation.

Tableau des autorisations spéciales d'absence

Objet	Durée	Pièces à fournir
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours des épreuves	Autorisation accordée pour un concours par an sur présentation d'une pièce justificative
Révision pour épreuve d'admission d'un concours ou examen de la fonction publique	½ journée (durée 3h30)	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou Pacte de Solidarité Civile (PACS) de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès/Obsèques		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
<i>conjoint</i>	5 jours ouvrables	
<i>enfants</i>	5 jours ouvrables	
<i>parents</i>	3 jours ouvrables	
<i>frères/sœurs</i>	2 jours ouvrables	
<i>grands-parents de l'agent</i>	1 jour ouvrable	
<i>beau-père/belle-mère</i>	1 jour ouvrable	
Garde d'enfant malade	Une fois les obligations hebdomadaire de service + 1 jour Non décomptés du régime indemnitaire.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de moins de 16 ans (pas de limites d'âge pour les enfants handicapés). Justificatif de l'employeur du conjoint.
Naissance et adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent la naissance	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Don du sang	1h à l'occasion des collectes de don du sang organisées à La Richardière	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Absences liées à l'exercice d'un mandat d'élus local	Se renseigner auprès du service RH	

Les jours concernant les absences pour mariage et pour garde d'enfant malade sont calculés au prorata du temps de présence de l'agent dans la collectivité, sur une période allant du 1er janvier au 31 décembre.

Les autorisations d'absence exceptionnelles sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent se reporter.

Précisions relatives aux délais de route (mariage et décès uniquement) – cf. justificatif avec lieu de la cérémonie :

- 1 jour lorsque l'évènement a lieu dans un rayon de 200 à 500 km du lieu de résidence de l'agent
- 2 jours au-delà de 500 km

E. Congé de maternité et de paternité

Maternité

Vous devez être en position d'activité, de détachement ou de congé parental pour pouvoir bénéficier du congé de maternité. Si votre grossesse intervient au cours d'un congé parental, votre congé parental prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle vous bénéficiez de votre congé de maternité.

Le congé de maternité vous est automatiquement accordé lorsque vous en faites la demande à votre employeur.

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse. Ce certificat atteste de votre état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

Cette déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de votre administration employeur (et de la Caf) au cours des 14 premières semaines de grossesse.

Vous ne pouvez pas renoncer à votre congé de maternité.

Même en l'absence de demande de votre part, vous êtes placée en congé de maternité. Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maternité et adoption rémunéré à plein traitement.

La grossesse doit être déclarée avant la fin du 4ème mois de grossesse, à l'employeur pour les agents relevant du Régime Spécial, à la CPAM pour ceux relevant du Régime Général de la Sécurité Sociale. Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maternité et adoption rémunéré à plein traitement.

La grossesse doit être déclarée avant la fin du 4ème mois de grossesse, à l'employeur pour les agents relevant du Régime Spécial, à la CPAM pour ceux relevant du Régime Général de la Sécurité Sociale.

Durée du congé :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Vous pouvez renoncer à une partie de votre congé de maternité, mais vous devez obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Congé pathologique lié à l'état de grossesse : en cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines. Cette période de repos supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

Congé pathologique lié aux suites de l'accouchement : en cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines.

Allaitement : des facilités pour l'allaitement d'un enfant peuvent être accordées par le chef de service en raison de la proximité du lieu (crèche ou domicile voisin etc...) où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. **Utilisation du tire-lait :** l'autorité territoriale peut accorder une heure par jour pour que l'agent puisse tirer son lait si les nécessités de service et les locaux le permettent. Si elle est accordée, l'heure d'allaitement n'est pas rémunérée. C'est donc le planning de l'agent qui est aménagé pour permettre l'allaitement.

Paternité

Les pères ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel, en position d'activité, ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption.

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.

L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires 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. L'agent doit en faire la demande. L'administration ne peut pas 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.

En cas de naissance multiple, la durée du congé est fixée à 32 jours calendaires. Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en deux périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

En cas d'hospitalisation de l'enfant : 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. L'agent doit en faire la demande. L'administration ne peut pas 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 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Les fonctionnaires et les contractuels conservent l'intégralité de leur rémunération pendant la durée du congé.

L'agent doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé. Il doit préciser la date à laquelle il entend reprendre son activité.

IX. LE CUMUL D'ACTIVITÉ

Les dispositions relatives au cumul d'emploi sont applicables aux **fonctionnaires** titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents **contractuels** de droit public, qui exercent leur activité à temps complet, à temps non complet, à temps plein ou à temps partiel.

A. Principe

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils ne peuvent pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Certaines interdictions perdurent même alors que l'agent n'est plus en fonction.

Cependant quelques dérogations sont prévues, strictement encadrées par les textes.

Le salarié peut cumuler un autre emploi à condition de respecter la durée de travail, l'amplitude horaire, les temps de repos.

B. Procédure

L'agent qui souhaite cumuler une autre activité (publique ou privée) que celle exercée à la commune, adresse à l'autorité territoriale une demande écrite contenant les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou organisme pour lequel s'exercera l'activité accessoire,
- nature, durée, périodicité, conditions de rémunération de l'activité accessoire,
- toute autre information jugée utile par l'agent

L'autorité territoriale accuse réception de la demande.

Si elle estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer, invite l'agent à compléter sa demande dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

L'autorité territoriale notifie sa décision à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, ou de deux mois si l'agent relève de plusieurs collectivités. La décision peut être une autorisation, éventuellement assortie de réserves ou de recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service, ou un refus.

En l'absence de décision expresse au terme du délai de réponse, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

En cas de changement substantiel des conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire, l'agent doit déposer une nouvelle demande d'autorisation.

En cas de non-respect des dispositions relatives au cumul d'emplois et de rémunérations, l'agent encourt :

- une sanction disciplinaire,
- le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement,
- des poursuites pénales en cas de délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal)