

## ANNEXE I

## Règlement d'organisation du temps de travail du Centre de Gestion

## SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	<b>6</b>
<b>I Organisation du temps de travail au sein des services du Centre : Principes de mise en œuvre</b> .....	<b>7</b>
A / Principes d'organisation du temps de travail et horaires d'ouverture au public.....	7
a) Les principes d'organisation du temps de travail .....	7
b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre .....	7
B / Durée légale du travail .....	8
a) Les principes .....	8
b) Les limites de la durée du travail .....	8
c) Journée de solidarité.....	10
C / Modulations horaires et décompte du temps de travail .....	10
a) Modulations horaires et pauses .....	10
b) Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail .....	12
c) Dispositions spécifiques liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail .....	12
d) Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs .....	13
e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs.....	14
<b>II Aménagement du temps de travail : Principes et modalités de mise en œuvre</b> .....	<b>15</b>
A / Les principes .....	15
B / Options d'aménagement du temps de travail .....	15
C / Détermination du contingent annuel de jours ARTT.....	15
D / Modalités de prise des jours ARTT .....	17
E / Aménagements horaires.....	17
<b>III Congés annuels, Congés exceptionnels et Autorisations d'absences</b> .....	<b>18</b>
A / Congés annuels.....	18
B / Congés exceptionnels pour événements familiaux .....	19
C / Autres autorisations d'absences .....	21
D/ Dons de jours de repos .....	21
<b>IV. Gestion des absences</b> .....	<b>22</b>
A / Gestion prévisionnelle des absences .....	22
B / Prise en compte des absences dans la comptabilisation du temps de travail .....	22
C / Incidence des absences sur les jours ARTT .....	25
<b>V. Le Compte Epargne Temps (CET)</b> .....	<b>25</b>
A / Ouverture, alimentation et gestion du Compte Epargne Temps .....	25
B / Débit et délai de prévenance lié à l'utilisation du Compte Epargne Temps .....	26
C / Modalités de gestion interne du CET .....	26

D / Dispositions particulières en cas de départ définitif.....	27
E / Dispositions diverses .....	27
<b>VI. Le temps partiel.....</b>	<b>28</b>
A / Agents bénéficiaires du temps partiel .....	28
a) Temps partiel de droit .....	28
b) Temps partiel sur autorisation .....	28
B / Conditions d'exercice du temps partiel au Centre de Gestion.....	29
a) Détermination du cadre d'exercice .....	29
b) Quotités de temps partiel .....	29
c) Demande de l'agent.....	29
d) Modification des conditions d'exercice en cours de période .....	29
e) Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent .....	29
f) Sort de l'autorisation pendant les périodes de formation professionnelle.....	30

## RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÈGLEMENTAIRES

### Vu :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et complétant la loi 84-53 du 26.01.1984 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 des personnes âgées et des personnes handicapées,
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique,
- Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant,
- Le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux Comités Techniques (CT) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitudes physiques et au régime des congés de maladie des fonctionnaires,
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la Fonction Publique d'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 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

(IHTS),

- 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 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-1846 du 26 décembre 2007 modifiant le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur,
- Le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la Fonction Publique Territoriale,
- La circulaire n° 88-18 en date du 28 juin 1988 relative à l'application des congés exceptionnels accordés aux fonctionnaires publics territoriaux au titre des évènements familiaux,
- La circulaire de la Fonction Publique (DGAFP) B7 n° 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics, à l'occasion de la rentrée scolaire,
- La circulaire NOR/FPP/A/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale,
- La circulaire NOR/COT/B/1119639/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- L'arrêt de la Cour de Justice Européenne du 21 juin 2012 relatif au report des congés payés en cas d'arrêt maladie pendant les congés payés,
- La circulaire NOR/RDF/F/1710891/C du 31 Mars 2017 relative à l'application des règles en matières de temps de travail dans les trois versants de la Fonction Publique,
- L'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique

## RÉFÉRENCES DÉCISIONNELLES INTERNES

### Vu :

- Le protocole ARTT en date du 24 octobre 2001, modifié par ses huit avenants, tel qu'adopté par délibération du 28 octobre 2008,
- La délibération du conseil d'administration du 11 mars 2003 relative à l'organisation des services du Centre de Gestion,
- La délibération du conseil d'administration du 30 septembre 2003 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- La délibération du Conseil d'Administration du 29 novembre 2004 relative à la journée desolidarité,
- La délibération du Conseil d'Administration du 21 décembre 2005 adoptant l'annexe au protocole ARTT du 24 octobre 2001, relative à la médecine professionnelle et préventive,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 24 mars 2009 relative à l'application du temps partiel au Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 2 novembre 2009 portant adoption du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 26 mars 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 29 octobre 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 23 mai 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 17 décembre 2015 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- L'avis du Comité Technique de Service en date du 30 Novembre 2017,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 14 Décembre 2017 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 20 Septembre 2018 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion.
- L'avis du Comité Technique de Service en date du 13 Juin 2019,
- Vu l'avis du Conseil d'Administration en date du 20 Juin 2019 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- Vu l'avis du Conseil d'Administration en date du 12 mars 2020 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,

## PRÉAMBULE

**Le présent règlement qui s'inscrit dans la continuité du protocole d'accord du 24 octobre 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, modifié par ses huit avenants, a pour objet de définir l'organisation du temps de travail au sein du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime.**

Ce document vise à préciser la durée et les modalités d'organisation et de gestion du temps de travail des agents du Centre, dans le **respect du principe de continuité du service public** et dans le **respect de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail** qui permet aux agents, de bénéficier de « repos compensateurs ».

Il intègre les évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, intervenues depuis le 24 octobre 2001 et tient compte des procédures découlant de l'utilisation du système de gestion électronique du temps.

**Le présent règlement s'applique aux agents stagiaires et titulaires et aux agents contractuels rattachés au siège du Centre de Gestion, en ce compris, les Archivistes, les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail » du Pôle « Santé/ Prévention », lesquels, au regard de leur activité, peuvent se voir appliquer des dispositions spécifiques. Les fonctionnaires momentanément privés d'emplois (agents pris en charge) en fonction au Centre, sont soumis aux mêmes dispositions.**

**Sont exclus du présent règlement, les agents en « missions temporaires », les agents pris en charge lorsqu'ils n'effectuent pas de mission au Centre, les agents intercommunaux rattachés au Centre de Gestion.**

Les règles découlant de l'application du présent règlement dont l'élaboration et le suivi, reposent sur un principe de concertation entre la Direction, l'équipe de Direction et les représentants du personnel agents du Centre, sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. Toute modification du présent document fera l'objet d'une délibération du conseil d'administration après avis du Comité Technique de service.

La Direction du Centre, avec le concours actif des responsables de pôles et des chefs de service, assure les diligences nécessaires au respect des procédures découlant du présent règlement afin de garantir, sous réserve de dispositions spécifiques liées à la nature de l'activité, **l'égalité de traitement** de l'ensemble des agents du Centre qui y sont soumis.

A cet effet, **le temps de travail effectif** du personnel exerçant leurs fonctions au siège (à l'exclusion des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » du Pôle « Santé/Prévention » et des archivistes), **est constaté et comptabilisé par un système électronique de gestion du temps**, dont la gestion est confiée au secrétariat de direction.

Afin d'assurer la conformité de la gestion, aux principes énoncés dans le présent préambule, les constats opérés par la Direction, pourront en tant que de besoin, donner lieu à régularisation.

## I ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE :

### PRINCIPES DE MISE EN OEUVRE

#### A / PRINCIPES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

##### a) Les principes d'organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail définie à travers le présent règlement, vise prioritairement à :

- Assurer la continuité du service pendant les heures d'ouverture au public,
- Inscrire l'activité des services dans une démarche qualitative dans la réalisation des missions obligatoires dévolues aux Centres de Gestion par la réglementation en vigueur et des missions optionnelles décidées par le Conseil d'Administration du Centre.

**À cet effet, les agents du Centre veillent au respect du présent règlement et contribuent, dans toute la mesure du possible, à l'anticipation de leurs absences et, sous la responsabilité du chef de service, à la compatibilité de ces absences avec la bonne marche du service public.**

Pour répondre aux nécessités de service, un système de permanence ou de remplacement ponctuel est mis en place, en tant que de besoin, au sein de chaque service comprenant un effectif de plusieurs personnes.

##### b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre

Les horaires d'ouverture aux usagers du Centre, sont fixés comme suit :

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16H le vendredi)

Pendant la pause méridienne (12H30 – 13H30), le Centre de Gestion est fermé au public.

Il peut être dérogé aux horaires mentionnés ci-dessus, pour les activités qui font l'objet de convocations de personnes extérieures au Centre (visites médicales, réunions, commissions, instances paritaires, concours, etc...).

À cet effet, l'accueil est assuré par l'agent chargé de cette fonction, de la manière suivante :

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16H le vendredi)

La tenue du **standard téléphonique central** est assurée comme suit :

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16 H le vendredi)

**L'accueil téléphonique est obligatoirement assuré au sein des services, de la manière suivante :**

- Matin : 8H30 – 12H30
- Après-midi : 13H30 – 17H00 (16H le vendredi)

**Cette obligation implique, durant ces mêmes plages horaires, qu'une présence effective soit assurée au sein des services.**

Pendant la pause méridienne (12H30 – 13H30), le répondeur central et les systèmes de messagerie téléphonique des numéros à sélection directe à l'arrivée, sont activés. Pendant les absences du personnel, les systèmes de messagerie téléphonique sont activés de la même manière. Les appels peuvent être également transférés dans d'autres services, après accord des responsables de service concernés.

## B / DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL

### a) Les principes

Le nombre de jours travaillés annuellement par les agents du Centre s'établit à 228 jours, hors repos compensateurs. Ce nombre de jours découle des modalités de calcul suivantes :

Nombre total de jours	365
Week end	-104
Jours fériés	- 8
Congés annuels	- 25
Soit :	228 jours

Dans le cadre de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, et sous réserve d'évolutions législatives et réglementaires, la **durée hebdomadaire légale de travail effectif**, pour le personnel du Centre de Gestion de Seine-Maritime, est fixée à **35 heures**.

- Pour les agents à temps complet, le décompte de la durée du travail effectif est réalisé, compte tenu de la journée de solidarité, sur une **base annuelle de 1.607 heures**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
- Pour les agents à temps partiel, la durée du travail effectif est proratisée selon les modalités suivantes :

Temps partiel à 90 %       $1.607 \times 90 \% = 1.446,30$  heures

Temps partiel à 80 %       $1.607 \times 80 \% = 1.285,60$  heures

Temps partiel à 50 %       $1.607 \times 50 \% = 803,50$  heures

**La durée effective du travail est celle du temps passé à la disposition de l'employeur durant lequel l'agent doit se conformer aux directives de celui-ci, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.**

Les **temps de trajet domicile/travail** ne sont pas considérés comme temps de travail effectif.

Les temps de déplacements sont considérés comme temps de travail effectif, uniquement dans le cadre du déroulement de la journée du travail. Il en est ainsi, notamment pour les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé/Prévention » ou les archivistes, lorsqu'ils doivent se rendre dans des lieux d'examen médicaux ou des collectivités différents, à l'intérieur de leur journée de travail.

En ce qui concerne les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », un temps forfaitaire de connexion et de consultation informatique des dossiers, de préparation du matériel médical en début de journée, de rangement du matériel médical et de synchronisation informatique des dossiers en fin de journée est intégré dans le temps de travail effectif. Il est défini de la manière suivante :

- 15 minutes à l'arrivée du médecin de prévention ou infirmier(e) en « Santé au Travail »
- 15 minutes au départ du médecin de prévention ou infirmier(e) en « Santé au Travail ».

### b) Les limites de la durée du travail

Le personnel du Centre de Gestion, travaille selon un **cycle annuel** allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.



La **durée moyenne hebdomadaire de travail effectif** qui doit être assurée par les agents, à l'exclusion des médecins de prévention, est comprise entre **35 et 39 heures**. La **durée quotidienne** de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant.

**En ce qui concerne le Pôle « Santé/Prévention » :**

- La **durée moyenne hebdomadaire de travail effectif** qui doit être assurée par les médecins de prévention, est de **40 heures**. Pour ce qui les concerne, la **durée moyenne quotidienne** de travail effectif est fixée à **8 heures** et ne peut excéder **10 heures**, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant.
- La **durée moyenne hebdomadaire de travail effectif** qui doit être assurée par les Infirmier(es) en « Santé au Travail » est de **39 heures, réparties de la façon suivante : 8 heures par jour du lundi au jeudi et 7 heures le vendredi**. La **durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant**.

Par ailleurs, l'amplitude maximale de la journée de travail des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » est limitée à 12 heures, de 7 heures à 19 heures.

Pour respecter ces limites et ces amplitudes, des bornes sont fixées à l'intérieur du cycle de travail annuel :

- hebdomadaires : du lundi au vendredi
- quotidiennes : 7 heures – 19 heures.

Les nécessités de service peuvent justifier une planification d'actions ou d'interventions en dehors des bornes quotidiennes ou en heures de nuit, comme, à titre d'exemple :

- Des réunions en soirée avec les Élus-Employeurs (ou leurs représentants),
- Des interventions matinales en milieu de travail (collecte des déchets ménagers, etc.),
- Des réunions ou préparations de réunions particulières (CRET, etc.),
- Des missions avec déplacement nécessitant un départ tôt le matin et/ou un retour tardif le soir.

Ces dépassements des bornes quotidiennes peuvent justifier, sous réserve d'autorisation expresse du chef de service et de la direction, des aménagements du temps de travail permettant de respecter les plafonds légaux et, le cas échéant, de récupérer le temps correspondant à ces dépassements.

Ces aménagements peuvent ainsi conduire à :

- Décaler la pause déjeuner au-delà de la borne maximale prévue à cet effet (14h)
- Une prise de travail décalé le matin, notamment après des horaires de travail en horaire de nuit,
- Des autorisations de cessation du travail avant la borne quotidienne prévue à cet effet (16h30 tous les jours sauf 16h le vendredi), sous réserve que la durée du temps de travail constaté ce jour soit au moins égale à la durée minimale du temps de travail à effectuer sur les plages fixes prévues au présent règlement.

En fonction des besoins, des **cycles de travail**, d'une durée limitée à 3 mois, peuvent être organisés, de manière spécifique, par service. La détermination des horaires de travail dans le cadre de ces cycles, fera l'objet d'un arrêté du Président du Centre de Gestion.

L'ensemble des cycles doit respecter les limites définies ci-après :

- Pas plus de 48 H/semaine pour 1 semaine (heures supplémentaires comprises)
- Pas plus de 44 H/semaine sur 12 semaines

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront, tout dépassement des plafonds légaux visés ci-dessus fera l'objet d'une autorisation expresse de la direction et d'une information au Comité Technique de service.

### c) Journée de solidarité

La journée de solidarité est réalisée pour l'ensemble des agents du Centre, de la manière suivante :

- La retenue d'une journée d'ARTT.
- Toute autre modalité permettant de réaliser la journée de solidarité, notamment pour les agents qui ne bénéficient pas d'ARTT.

- ~~▪ Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1 607 heures, les agents à temps complet du siège travaillent, au delà des 1 600 heures légales, 7 heures continues ou non, en sus. Cette disposition se traduit, compte tenu des aspects techniques liés au paramétrage du système de comptabilisation du temps, par l'introduction, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année, d'un solde négatif de 7 heures~~
- ~~▪ Pour les agents à temps partiel, la journée de 7 heures est proratisée à la quotité du temps de travail choisi soit 6h18 pour un agent à 90%, 5 h 36 mn pour un agent à 80 % et 3 h 30 pour un agent à 50%.~~
- ~~▪ Afin d'accomplir la durée annuelle de travail obligatoire de 1607 heures, les archivistes, les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », travaillent, au delà des 1600 heures légales, 7 heures continues, en sus.~~

## C / MODULATIONS HORAIRES ET DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le cadre de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, ne sont comptabilisées que les heures comprises entre 7 heures 45 et 18 heures 30, soit une amplitude maximum de 10 heures 45, en ce comprise la pause méridienne de 45 minutes.

### a) Modulations horaires et pauses

Les modulations horaires applicables au Centre de Gestion comprennent notamment, la mise en place de **plages fixes** et de **plages mobiles**, et l'existence de pauses obligatoires et facultatives.

#### ▪ Plages horaires

Sous réserve des dispositions relatives aux agents exerçant leur mission à l'extérieur, aux agents chargés de l'accueil du public et du standard téléphonique, et aux médecins de prévention, le principe d'**horaires aménagés** est instauré au profit des agents du Centre, sous forme de **plages fixes** et de **plages mobiles**, lesquelles ne font pas obstacle, dans des cas spécifiques, à la mise en **horaires libres**. Les **plages fixes** sont les plages horaires où les agents concernés par ces dispositions, doivent **obligatoirement** être à leur poste ou en fonction.

Les **plages fixes** sont les suivantes :

- Matin : 9H00 – 11H45
- Après-midi : 14H00 – 16H30 (16H le vendredi)

Les horaires d'arrivée (9h00-14h00) constituant le début des plages fixes doivent être strictement respectés, tout dépassement constituant un retard.

L'utilisation des **plages mobiles** est laissée à la libre appréciation des agents. Elle est cependant définie, dans toute la mesure du possible, en concertation avec le chef de service ou le responsable hiérarchique, afin de maintenir la continuité du service et de répondre, notamment, aux obligations liées à la tenue, au sein des services, des permanences et de l'accueil téléphonique.

**L'utilisation des plages mobiles et par voie de conséquence, l'arrivée échelonnée des agents, ne doit pas faire obstacle à la qualité d'accueil du Centre, à la qualité de l'assistance apportée aux collectivités affiliées et non affiliées, et à l'image attendue du service public.**

**Les plages mobiles sont les suivantes :**

- Matin : 7H45 - 9 00 et 11H45 - 12H30
- Après-midi : 13H30 - 14H00 et 16H30\*- 18H30 (\*16H le vendredi)

Par dérogation à ces modalités, **les agents chargés de l'accueil et du standard téléphonique**, sont astreints, **dans le cadre de ces fonctions**, aux heures d'ouverture de l'accueil **avec une prise de fonctions à 8h15**.

#### ▪ **Horaires libres**

En cas de circonstances particulières prévisibles (réunions exceptionnelles, réunions spécifiques, jurys de concours, réunions liées à l'organisation des concours, déplacements liés à la distance Centre de Gestion – centres d'examen, etc.), des **horaires libres** peuvent être autorisés sur **proposition** formalisée par les chefs de service, et accord de la direction. Ces horaires libres ne peuvent être autorisés qu'en cas de prise de poste antérieure à la première plage mobile du matin (7H45) et qu'en cas de dépassement de la dernière plage mobile (au-delà de 18H30) ou entre 12H30 et 13H30.

Le temps travaillé en horaires libres sera constaté et crédité et pourra donner lieu à récupération, selon les modalités relatives à la gestion du débit/crédit (cf. dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs).

#### ▪ **Heures supplémentaires**

Des **heures supplémentaires** pourront être effectuées, en cas de nécessité de service, sur demande expresse et formalisée du chef de service pour contribuer à l'organisation du service et après accord de la direction, selon les modalités définies en annexe au présent protocole. Les heures supplémentaires sont des heures de travail qui interviennent avant la première plage mobile et/ou se poursuivent après la dernière plage mobile.

Ces heures supplémentaires pourront être récupérées, selon les modalités de récupération relatives à la gestion du débit/crédit.

Les heures supplémentaires effectuées au **dernier trimestre de l'année**, et qui ne pourraient être récupérées selon les modalités susvisées, **pourront être rémunérées après accord de la Direction** selon la réglementation relative aux IHTS.

**Les heures supplémentaires de nuit, de dimanche ou de jour férié** feront l'objet d'une rémunération pour les agents de catégorie B et C conformément aux textes en vigueur. Pour les autres agents, ces heures supplémentaires seront récupérées sur la base d'une compensation de 1h30 minutes pour une heure supplémentaire de nuit, de dimanche ou de jour férié effectuée.

#### ▪ **Pause**

Pour tout temps de travail de plus de 6 heures consécutives, une pause d'au moins 20 minutes (hors pause méridienne) doit être respectée.

#### ▪ **Pause méridienne**

La pause méridienne, d'une durée minimum de 30 minutes, est comprise entre 11h45 et 14h00 et est destinée au déjeuner. Il appartiendra à chaque responsable de Pôle/Service de s'assurer du bon fonctionnement des services pendant ces horaires, par une présence suffisante d'agents, en capacité de répondre aux sollicitations des collectivités et agents.

Des déjeuners de travail (déjeuner à l'intérieur ou à l'extérieur du centre) pourront être autorisés par la direction, sur demande préalable de l'agent concerné auprès du chef de service. L'absence qui en résultera et qui devra prioritairement inclure la plage méridienne, devra être limitée à 1 h 45. Dans cette hypothèse, un temps d'absence limité à 45 minutes, sera décompté du temps de travail effectif. En cas de dépassement, le temps pris au-delà du délai autorisé de 1 h 45, sera comptabilisé en débit sur le temps de travail de l'agent.

Pour ce qui concerne les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail », la pause méridienne est comprise entre 12 heures et 14 heures et ne peut être inférieure à 45 minutes.

#### **b) Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail**

Le système électronique visé au préambule du présent règlement, décompte les heures de travail effectif comprises entre les extrêmes de début et de fin de journée des plages mobiles, déduction faite de la pause méridienne.

##### **Le pointage sur le système électronique doit être obligatoirement effectué 4 fois par jour.**

Le pointage effectué, soit à partir de la badgeuse centrale, soit à partir des postes informatiques des agents, impose d'assurer la prise effective de son poste de travail, dans les meilleurs délais.

Il appartient à chaque agent, de vérifier la prise en compte de ses pointages (ex : en cas de problème lié au réseau informatique, mauvaise lecture de la carte par la badgeuse...).

Sur les plages mobiles, un seul pointage d'entrée ou de sortie est autorisé, en dehors de dispositions particulières (missions, événements exceptionnels...).

**En cas d'oubli de pointage, l'agent procédera à la régularisation du pointage via le logiciel de gestion du temps, régularisation qui sera validée par le supérieur hiérarchique. Au-delà de 12 oublis de pointage dans l'année, les horaires de début et de fin des plages fixes, serviront de référence quotidienne, soit :**

**– Le matin : 9H00**

**– Le midi : 11H45 et 14H00**

**– Le soir : du lundi au jeudi : 16H30, le vendredi : 16H00**

#### **c) Dispositions spécifiques liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail**

Les **archivistes du Centre de Gestion**, en missions itinérantes au sein des collectivités, doivent effectuer une durée annuelle de travail de 1607 heures. En l'absence de possibilité technique de pointage, le temps de travail effectif est certifié par les états d'activité contresignés par les collectivités où se déroulent les missions.

**Les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail »** interviennent selon un plan annuel de prévention pour chacune des collectivités et établissements publics territoriaux adhérents situés dans leur zone d'affectation. Dans ce cadre et dans les limites de la durée du travail qui leurs sont appliquées, la responsable du service « Santé/Prévention » programme et planifie les actions nécessaires à la réalisation de chaque plan annuel de prévention. La responsable du service « Santé/Prévention » assure également le contrôle des activités à l'aide de tableaux de bord d'activité ayant vocation à constater la réalisation des objectifs fixés et la réalité du service fait.

Le temps de travail effectif de chaque médecin de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » est ainsi constaté, à travers le rapprochement des plannings prévisionnels d'intervention d'une part et des tableaux de bord d'activité, d'autre part. Il inclut pour les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » des

jours de rédaction professionnelle fixés respectivement à 30 jours maximum par an pour les médecins de prévention et 6 jours maximum par an pour les infirmier(es) en « Santé au Travail ». Ces journées sont placées, le cas échéant, par demi-journées, dans les plannings des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail » par le secrétariat médical, sous le contrôle de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention ». Pour les Infirmier(es) en « Santé au Travail », sauf nécessités de service à l'appréciation de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention, elles sont placées le vendredi après-midi, à raison d'une demi-journée par mois.

Le contrôle assuré par la responsable du Pôle « Santé/Prévention » porte sur le temps médical dédié à l'ensemble des missions en « Santé/Prévention », notamment sur :

- L'activité clinique et les entretiens infirmiers dans les centres d'examen médicaux (en ce compris le temps d'installation et de rangement du matériel médical),
- Le tiers du temps médical obligatoirement effectué en milieu de travail par le médecin de prévention, ou à la participation à ces actions par les infirmier(es) en « Santé au Travail », sous la responsabilité du médecin de prévention,
- La participation aux réunions CT/CHS, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Technique Intercommunal, du Comité Médical et de la Commission de Réforme,
- La participation aux réunions d'information générale ou de sensibilisation à la Santé et la Sécurité au travail,
- La participation aux réunions du CDG 76, notamment au sein du service « Santé/Prévention » ou avec les services experts pour le suivi de dossiers, les procédures de reclassement, etc.,
- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Technique et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La veille documentaire,
- Les travaux d'analyse technique et statistique,
- L'élaboration de documents nécessaires au développement du service « Santé / Prévention » et de documents sensibilisant à la prévention de la santé et des risques professionnels.

#### **Pour les médecins de prévention exclusivement :**

- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Technique et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La participation aux réunions CT/CHSCT, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Technique Intercommunal, du Comité Médical et de la Commission de Réforme,
- Les travaux d'analyse technique et statistique.

#### **d) Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs**

Le décompte journalier du temps de travail se traduit par le constat, soit d'un solde débiteur soit d'un solde créditeur (débit/crédit).

~~Au-delà du suivi individuel du décompte de son temps de travail par chaque agent, la direction transmet à chaque responsable de pôle, un état mensuel, précisant pour chaque agent du pôle le niveau de débit/crédit en fin de période. Cet état mensuel a vocation à permettre au Responsable du Pôle d'assurer la régulation continue du temps de travail au sein de l'établissement.~~

~~Les soldes créditeurs constatés à la badgeuse pourront être récupérés sur les plages mobiles et sur les plages fixes, après accord hiérarchique et validation de la direction, dans une limite de 8 heures, prises sous la forme de 2 demi-journées ou d'une journée entière par mois.~~

~~Dans cette hypothèse, le temps lié à la récupération sera comptabilisé comme suit :~~

~~—Journée du lundi au jeudi : 8 heures~~

- **Journée du vendredi : 7 heures**
- **Demi-journée du lundi au jeudi : 4 heures**
- **Demi-journée le vendredi : 3 heures 30 minutes.**

~~Par ailleurs, des dérogations à l'utilisation du débit/crédit telles qu'indiquées ci-dessus, sont mises en place pour les agents du Centre de Gestion autorisés à dispenser des formations auprès du CNFPT (cf. chapitre ABSENCES – PRISE EN COMPTE DES ABSENCES).~~

~~Chaque 31 octobre, le niveau du débit/crédit est examiné par les chefs de services afin de déterminer avec les agents, les modalités d'apurement du débit ou du crédit avant le 31 décembre. S'il est constaté à cette date, une difficulté manifeste d'atteindre la durée légale du travail, soit 1607 heures, la régularisation peut être opérée, sur proposition du chef de service et accord de l'agent, par compensation sur le solde des jours d'ARTT de l'année en cours~~

Au regard de la modulation possible avec les plages ouvertes aux agents, les heures peuvent être régulées tout au long de l'année. Dans l'hypothèse où un volume important d'heures serait généré par un contexte spécifique (élections, rencontres territoriales, missions, organisation des concours, etc.), ces heures pourront alors faire l'objet d'une récupération en « débit/crédit ». Le responsable hiérarchique de l'agent devra alors motiver le contexte spécifique ayant conduit à ce cumul.

Chaque 31 décembre, le débit/crédit de chaque agent est obligatoirement constaté et arrêté :

- Si la durée légale annuelle du travail soit 1 607 heures n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation du solde débiteur est obligatoirement opérée, après information par la direction de l'agent concerné, sur proposition de l'agent et accord du chef de service, soit dans le courant du mois de janvier suivant, par introduction du solde débiteur de l'année écoulée, soit à défaut, par déduction sur les jours de compensation ARTT de l'année suivante.

En ce qui concerne **les médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé au Travail »**, si la durée légale annuelle du travail, soit 1607 heures, n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation est obligatoirement opérée, sur proposition du médecin et accord de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention » :

- Soit dans le courant du mois de janvier suivant,
- Soit à défaut, par déduction du débit, sur les repos compensateurs (journées ARTT) de l'année suivante. La direction du Centre est obligatoirement tenue informée de ces régularisations.

L'éventuel solde créditeur, au-delà de 1 607 heures, est également constaté. Seuls les agents du Centre du Centre de Gestion qui peuvent prétendre aux IHTS conserveront le bénéfice du dépassement, dans une limite de 6 heures. La récupération de ces heures s'effectuera conformément aux dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs fixés au d) ci-avant.

#### **e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs**

Par mesure dérogatoire et pour tenir compte de la spécificité de leurs fonctions, les **agents astreints à des heures fixes** ne leur permettant pas de bénéficier des possibilités de modulations horaires prévues au présent protocole peuvent récupérer les dépassements horaires constatés sur des journées ou des demi-journées. La première journée ou demi-journée de récupération ne peut être prise qu'après constat d'un dépassement au moins équivalent à une journée de travail (7 H 48 mn).

Pour ce qui concerne **les agents à temps partiel**, toute journée habituellement consacrée au temps partiel, travaillée ou considérée comme temps effectif de travail en raison de circonstances particulières (nécessités de service, concours, formation professionnelle, etc...), fera l'objet d'une récupération spécifique. Les agents concernés pourront, **exceptionnellement** être autorisés à récupérer ces journées jusqu'au 15 janvier de l'année n+1. Cette récupération ne pourra s'opérer, en aucun cas, sur le débit/crédit de l'agent.

## II AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE : PRINCIPES ET MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

### A / LES PRINCIPES

Conformément au préambule du présent règlement, la durée du travail est aménagée, dans le respect du principe de continuité du service public, en vue de permettre aux agents de bénéficier de repos compensateurs.

Ces repos compensateurs, dénommés « journées ARTT », peuvent être pris :

- Par demi-journées
- Par journées complètes

Sous réserve des dispositions du présent règlement et des nécessités de service, l'utilisation du contingent annuel des jours ARTT découlant de l'option d'aménagement de travail choisie, est laissée à la libre appréciation des agents.

### B / OPTIONS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le cadre du présent règlement, **4 options d'aménagement du temps de travail**, sont proposées aux agents du Centre, à l'exclusion des médecins de prévention, qui sont soumis à un temps de travail effectif de 40 heures hebdomadaires. Chaque agent se détermine expressément sur l'option de son choix.

**OPTION I** : Temps de travail effectif à hauteur de 35 heures hebdomadaires.

**OPTION II** : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires, avec réduction hebdomadaire constante du temps de travail, à raison d'une attribution d'une demi-journée d'ARTT.

**OPTION III** : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires avec compensation par attribution de jours entiers ARTT.

**OPTION IV** : Temps de travail effectif à hauteur de 37 heures hebdomadaires avec compensation par attribution de jours entiers d'ARTT.

**L'option choisie est valable une année civile. Tout changement d'option doit faire l'objet d'un préavis écrit de 2 mois sauf raison exceptionnelle et doit faire l'objet d'un accord de la direction.**

### C / DÉTERMINATION DU CONTINGENT ANNUEL DE JOURS A.R.T.T.

**Le nombre de jours d'A.R.T.T. pour les agents à temps complet travaillant 39 heures par semaine (option III et infirmier(es) en « Santé/Prévention »), est fixé à 23 jours ou 46 demi-journées de 3h54 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :**

**39 heures/semaine = 7,8 H/jour soit 7 H 48 mn**



228 jours travaillés soit  $(228 \times 7,8 \text{ h}) = 1778.4$  heures

$1778.4 - 1600 \text{ H} = 178.4 \text{ H} / 7,8 = 22.87$  jours soit 23 jours

- soit 23 jours ou 46 demi-journées de 3,90 h (3H 54 mn), ramenant à 205 jours, le nombre de jours effectivement travaillés.

Pour les agents à temps partiel bénéficiant de l'option III, le nombre de jours entiers ou de  $\frac{1}{2}$  journées est proratisé, selon les modalités suivantes :

23 jours x 90 % = 20.5 jours

23 jours x 80 % = 18.5 jours

23 jours x 50 % = 11.5 jours

Le nombre de jours ARTT pour les agents à temps complet travaillant 37 heures par semaine (option IV), est déterminé, étant tenu compte des modalités relatives à la journée de solidarité, de la manière suivante :

37 heures/semaine = 7,4 H/jour soit 7 h 24 mn

228 jours travaillés soit  $(228 \times 7,4 \text{ h}) = 1687.2$  heures

$1687.2 \text{ H} - 1600 \text{ H} = 87.2 \text{ H} / 7,4 = 11.78$  jours soit 12 jours d'ARTT

- soit 12 jours ou 24 demi-journées de 3,70 h (3 H 42 mn), ramenant à 216 jours, le nombre de jours effectivement travaillés.

Pour les agents à temps partiel bénéficiant de l'option IV, le nombre de jours entiers ou de  $\frac{1}{2}$  journées est proratisé selon les modalités suivantes :

12 jours x 90 % = 10.8 jours soit 11 jours

12 jours x 80 % = 9.6 jours soit 9.5 jours

12 jours x 50 % = 6 jours

Le nombre de jours ARTT des médecins de prévention est déterminé, étant tenu compte des modalités relatives à la journée de solidarité, de la manière suivante :

40 heures/semaine = 8 H/jour

228 jours travaillés soit  $(228 \times 8 \text{ h}) = 1824$  heures

$1824 \text{ H} - 1600 \text{ H} = 224 \text{ H} / 8 = 28$  jours

- Soit 28 jours ou 56 demi-journées de 4 h, ramenant à 200 jours, le nombre de jours travaillés.

Pour les médecins de prévention exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de journées ou de  $\frac{1}{2}$  journées est proratisé de la manière suivante :

28 jours x 90 % = 25 jours

28 journées x 80 % = 22.5 jours

28 jours x 50 % = 14 jours

#### ▪ Jours fixes d'ARTT

Sans préjudice de la libre appréciation de l'utilisation des jours ARTT par les agents, **5 jours ARTT maximum**, sont arrêtés, chaque année, par le Président, après avis du **Comité Social Territorial de Service**. Ces jours ARTT préfixés viennent en déduction du contingent individuel des jours ARTT. Pour les bénéficiaires de l'option I, les jours



préfixés feront l'objet d'une prise de congés annuels ou seront compensés par des heures travaillées à concurrence de la durée annuelle légale du travail. Pour les bénéficiaires de l'option IV, les jours ARTT préfixés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

**Le vendredi de l'Ascension et le lundi de la Pentecôte sont obligatoirement compris dans les 5 jours précités.** Afin de faciliter l'organisation des services dans le cadre du maximum des cinq jours ARTT préfixés, un arrêté du Président détermine les modalités de fermeture ou d'ouverture du Centre à ces dates.

Les plannings de travail des médecins de prévention et infirmier(es) en « Santé/Prévention », établis par le Pôle « Santé/Prévention » tiennent également compte de ces dispositions. Les jours ARTT préfixés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

Au regard des nécessités impératives de service, les agents affectés aux prestations de paie seront, le cas échéant, exonérés de ces jours ARTT préfixés, dès lors que ceux-ci se situeront dans la première quinzaine du mois.

## D / MODALITÉS DE PRISE DES JOURS A.R.T.T.

**Les journées complètes d'ARTT peuvent être prises par les agents à temps complet, à l'exception des médecins de prévention, dans une limite de 5 jours consécutifs.** Ce cumul de 5 jours consécutifs est toutefois limité à 3 par an (un, dans la période allant du 1er janvier au 30 juin /un dans la période allant du 1er juillet au 31 août/un dans la période allant du 1er septembre au 31 décembre). Ces trois cumuls ne peuvent être pris à moins d'un mois d'écart.

Pour les agents à temps partiel, le cumul de 5 jours est proratisé à raison de la quotité du temps de travail (4,5 jours pour un temps partiel à 90 %, 4 jours pour un temps partiel à 80 %, 2,5 jours pour un temps partiel à 50 %).

**Les jours ARTT sont cumulables avec les congés annuels.**

En ce qui concerne le Pôle « Santé/Prévention », au regard de la nécessité d'assurer la mission de médecine préventive durant la présence effective des agents territoriaux au sein des collectivités adhérentes, le temps de travail des **médecins de prévention** et infirmier(es) en « Santé au Travail » est organisé prioritairement en dehors des périodes de vacances scolaires.

En raison des nécessités impératives de service évoquées ci-avant, les repos compensateurs des médecins de prévention et Infirmier(es) en « Santé au Travail » sont fixés prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

Les plannings de travail des médecins de prévention et Infirmier(es) en « Santé au Travail » établis par le service « Santé/Prévention », tiennent compte de ces nécessités de service.

**Pour l'ensemble des agents soumis au présent règlement, sous réserve des dispositions relatives au compte épargne temps, les jours A.R.T.T. d'une année doivent être obligatoirement épuisés dans l'année civile.**

## E / AMÉNAGEMENTS HORAIRES

- Facilité horaire liée à la rentrée scolaire

Une facilité horaire est acceptée les jours de rentrée scolaire. Cette facilité est accordée, sous réserve des nécessités de service et d'une information préalable du supérieur hiérarchique, jusqu'à l'admission des enfants en classe de 6<sup>ème</sup>.

- Facilités horaires liées à des événements à caractère exceptionnel

Sous réserve de validation de la demande, par le chef de service, des aménagements horaires particuliers pourront être autorisés pour des **événements à caractère exceptionnel** (inhumation autre que celle prévue dans

les autorisations spéciales d'absence, départ ou retour d'un enfant à l'occasion d'un voyage scolaire, évènements exceptionnels, etc.). Cette possibilité d'absence sera limitée à **cinq évènements par an**.

De même, toute prise de service, après 9h15 ou 14h15, sera considérée comme un évènement exceptionnel.

Ces aménagements horaires particuliers seront comptabilisés en débit sur le temps de travail de l'agent, dans la limite de la durée maximale d'une plage fixe.

**Toute absence non justifiée d'un agent, sera considérée comme service non fait.**

Dans le cadre d'une inhumation d'un parent d'un agent du Centre de Gestion, les agents peuvent bénéficier d'un évènement exceptionnel « Inhumation », venant en déduction du temps de travail, non comptabilisé dans les 5 évènements autorisés.

- Aménagements horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles

En cas de circonstances climatiques ou de situations exceptionnelles (canicule – fort enneigement – conditions de circulation très dégradées – pandémie – etc.), la direction pourra proposer des aménagements horaires ponctuels, strictement adaptés à la situation.

Les aménagements d'horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles, feront l'objet, dans chaque circonstance, d'une note spécifique de la direction.

- Aménagements horaires liés à des contraintes médicales

Conformément à l'article 24 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique territoriale, le médecin de prévention chargé du suivi médical des agents du Centre, est habilité à proposer à la direction des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ces aménagements peuvent prendre la forme d'aménagements horaires définis en fonction des nécessités du service.

- Don du sang

Une facilité horaire peut être accordée aux agents du Centre de Gestion souhaitant donner leur sang. Cette autorisation, accordée sous réserve de justificatifs, vient en diminution du temps de travail.

### III CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

#### A / CONGÉS ANNUELS

~~La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet. Ce droit est majoré de 2 jours forfaitisés au titre des jours « hors période ».~~

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet. Ce droit est majoré de 2 jours forfaitisés au titre des jours « hors période », dès lors que l'agent remplit les conditions

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90% :  $25J \times 90\% = 22.5 J$
- Temps partiel à 80% :  $25J \times 80\% = 20 J$
- Temps partiel à 70% :  $25J \times 70\% = 17.5 J$
- Temps partiel à 60% :  $25J \times 60\% = 15 J$
- Temps partiel à 50% :  $25J \times 50\% = 12.5J$

**Les congés annuels doivent être posés prioritairement aux repos compensateurs (jours A.R.T.T).**

En ce qui concerne **les médecins de prévention et Infirmier(es) en « Santé au Travail »**, pour les raisons de nécessité impératives de service, évoquées ci-avant, **15 jours** de congés sur 25 sont obligatoirement fixés entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août. Ces 15 jours obligatoires peuvent se cumuler avec des jours ARTT. Le solde de congés, soit 12 jours, peut-être planifié par journées ou par demi-journées qui doivent être programmées, en concertation avec la responsable du Pôle « Santé/Prévention ».

La totalité des congés doit être obligatoirement prise avant la fin de l'année civile, sauf demande expresse de la direction, sur proposition de la Responsable du Pôle « Santé Prévention » qui pourrait être amenée à reporter la planification des absences à l'année suivante pour garantir la finalité du service rendu aux collectivités adhérentes en matière de santé et sécurité des agents.

**Hormis cette contrainte exceptionnelle et en l'absence de possibilité de reversement au CET, les congés non pris au 31 décembre seront forclos et ne donnent pas lieu à compensation.**

Conformément à la circulaire NOR/COT/B/1119639/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les congés annuels non pris au titre de l'année écoulée, du fait de l'un des congés maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, peuvent, à défaut d'être reversés au CET, être reportés automatiquement sur l'année en cours. Conformément à l'arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne du 21 juin 2012 (CJUE C-7811), il est précisé que le congé maladie interrompt automatiquement le congé annuel en cours.

Il est précisé que cette procédure ne s'applique pas aux congés pris au titre du Compte Épargne Temps (CET), la période de congé « maladie » en cours au titre du CET, étant suspendue.

Dans ces conditions, et dans la mesure où le cumul entre les congés annuels, les jours ARTT et les jours pris au titre du CET est autorisé, sous réserve des dispositions propres aux délais de prévenance telles qu'elles sont fixées au chapitre V relatif au CET, les périodes de congés doivent obligatoirement être posées, en bloc, par type de congé sollicité.

**B / CONGÉS EXCEPTIONNELS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX**

Des **congés exceptionnels** peuvent, sur justificatifs, être accordés aux agents du Centre, au titre des **événements familiaux**.

Naissance ou adoption d'un enfant	<b>3 jours</b> ouvrables consécutifs ou non
-----------------------------------	---

**Mariage :**

de l'agent <sup>(1)</sup>	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
de l'enfant	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des père et mère, belle-mère beau-père <sup>(2)</sup>	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des collatéraux du 1 <sup>er</sup> degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) <sup>(2)</sup>	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie

**Conclusion d'un Pacs :**

de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs, dont le jour de la signature du pacte civil de solidarité
------------	--

**Maladie très grave :**

du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs ou non
d'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs ou non
des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs

**Décès :**

du conjoint	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques
d'un enfant*	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques * Des autorisations spéciales d'absence de cinq jours ouvrables sont également accordées pour le décès d'un enfant. Si l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou s'il s'agit d'une personne âgée de moins de 25 ans, dont l'agent a la charge effective et permanente, la durée est portée à sept jours ouvrés. A cela peut s'ajouter le bénéfice d'une autorisation d'absence complémentaire de huit jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
des père, mère	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques
belle-mère, beau-père <sup>(2)</sup>	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des autres ascendants ou descendants <sup>(2)</sup>	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du 1er degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) <sup>(2)</sup>	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce) <sup>(2)</sup>	Le jour des obsèques

(1) Sous réserve que l'agent n'ait pas bénéficié de ces jours au titre de la conclusion d'un PACS avec la même personne

(2) Y compris pour les agents vivant en union libre (d'usage ou légale)

Les absences susvisées peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures.

Le samedi est compté en jour ouvrable, le dimanche n'entrant pas dans la comptabilisation du calcul des jours à attribuer à l'agent au titre des congés pour événements exceptionnels.

- **Aménagement lié à l'état de grossesse**

Sur demande des intéressées et sur avis du médecin de prévention chargé du suivi médical des agents du Centre de Gestion, des facilités horaires peuvent être accordées au bénéfice des femmes enceintes. Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Dans ce cas, les agents concernés peuvent arriver au Centre ou quitter leur poste, selon les nécessités de service, sur des plages fixes (le matin ou l'après-midi). Sous réserve de production de justificatifs, ces autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent également être accordées à ces mêmes agents, pour pouvoir se rendre aux examens médicaux en lien avec leur état de grossesse.

**Des facilités peuvent être également accordées pour permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale, dans la limite de 3 examens sans déduction du temps de travail (Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service).**

## C / AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

- **Concours et examens professionnels**

Des **autorisations d'absence** peuvent être accordées, sur justificatifs, aux agents relevant du présent règlement dans le cadre de la **présentation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique territoriale, dans la double limite de 2 concours par an et de 3 jours cumulés d'absence, incluant le temps d'épreuves et de transport.

## D / DONS DE JOURS DE REPOS

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

Un agent du Centre de Gestion peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du Centre de Gestion :

- qui 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
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap

Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- 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 d'un PACS,
- 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
- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le don de jour de repos non pris s'effectuera dans les conditions du 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.

L'agent qui souhaiterait donner un ou plusieurs jours de repos doit le signifier par écrit à l'autorité territoriale.

L'agent qui souhaiterait bénéficier d'un don de jours de repos doit également formuler sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

La Direction prendra l'attache de l'agent concerné, en respectant l'anonymat, pour expliquer la mise en œuvre du dispositif.

## **E / LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE**

**Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.**

**Anciennement appelé « congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie », le congé de solidarité familiale est élargi aux frères, sœurs et à toute personne de confiance.**

**Ce congé est ouvert :**

- **Aux fonctionnaires en activité ou en position de détachement dont un descendant ou ascendant,**
- **un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.**
  
- **Aux agents contractuels de droit public, en vertu de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 qui leur rend applicable l'article 57-10° et de l'article 14-3 du décret du 15 février 1988.**

**Les décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 prévoient le versement d'une allocation journalière d'accompagnement pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les salariés de droit privé.**

### **A - La durée et les modalités du congé**

**Le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut donc en tout durer six mois.**

**Il peut être accordé, sur demande écrite de l'agent :**

- **Soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois**

**F soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois**

- **Soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%,**

**70% ou 80% du temps plein.**

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Il prend fin :

- Soit à l'expiration de la période accordée,
- Soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès,
- Soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

L'agent accompagnant doit adresser à l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé l'informant de sa demande de départ en congé de solidarité familiale, et le cas échéant, de sa demande de fractionnement ou de transformation en temps partiel de celui-ci. Il doit joindre à sa demande un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

L'employeur ne peut ni reporter ni refuser le congé, ce congé étant de droit. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Les jours de congé de solidarité familiale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination de ces derniers, les jours d'utilisation du congé de solidarité familiale sont assimilés à des activités à temps plein.

L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

#### B - Indemnisation par le versement d'une allocation

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Toutefois, l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Le fonctionnaire doit adresser à son employeur (ou à l'assurance-maladie, pour ceux qui relèvent du régime général) une demande de versement de l'allocation indiquant :

- Le nombre de journées d'allocation demandées
- Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée
- Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires. Puis l'employeur public (ou la CPAM du fonctionnaire régime général) informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande du fonctionnaire, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. Le silence gardé pendant plus de sept jours à compter de la réception de la notification vaut accord du régime d'assurance-maladie de la personne accompagnée.

Les allocations sont versées par l'employeur public (ou par la CPAM pour les fonctionnaires régime général), pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est survenu l'accord du régime d'assurance-maladie. Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de sept jours laissé au régime d'assurance-maladie pour donner son accord, l'allocation est servie pour les jours compris entre la date de réception de la demande du fonctionnaire et le lendemain du décès.

Le montant de l'allocation est fixé :

- À 55,37 € par jour lorsque le fonctionnaire ou le non titulaire prend un congé ;
- À la moitié de cette somme, soit 27,68 € par jour, lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

L'allocation sera versée pour chaque jour, ouvrable ou non. Lorsque la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée, l'allocation continue d'être versée les jours d'hospitalisation. En revanche, l'allocation cessera d'être versée le jour suivant le décès de la personne accompagnée.

E Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé :

- À 21 lorsque l'agent prend un congé ;
- À 42 lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

L'allocation peut être versée à plusieurs bénéficiaires, par exemple à l'agent et à son conjoint, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum d'allocations (21 ou 42).

Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève. Cette allocation n'est pas cumulable avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
- L'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,
- Le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

La protection sociale des bénéficiaires du congé de solidarité familiale est améliorée. Ils conserveront leurs droits aux prestations en nature (remboursement des dépenses de santé) et en espèces (indemnités journalières) de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de leur régime d'origine, régime spécial ou régime général pendant toute la durée du congé. A l'issue du congé, l'agent conserve également ses droits aux mêmes prestations :

- Lors de la reprise du travail, pour une durée de 12 mois à compter de la reprise,
- En cas de non reprise du travail en raison d'une maladie ou d'une maternité, pour la durée de l'interruption de travail liée à la maladie ou à la maternité,
- Lors de la reprise du travail à l'issue du congé de maladie ou de maternité, pour une durée de 12 mois à compter de cette reprise.



## IV GESTION DES ABSENCES

Les demandes de congés annuels, de RTT, de formation, de préparations aux concours et examens professionnels, de journées formateurs et les demandes liées aux congés de maternité ou de paternité, sont effectuées par la voie électronique, à partir des postes informatiques des agents.

Le planning mensuel prévisionnel des absences est arrêté le 10 de chaque mois précédant le mois de l'absence.

### A / GESTION PRÉVISIONNELLE DES ABSENCES

L'agent procède à la pose de ses demandes d'absence par voie dématérialisée à l'assistante de pôle ou de service qui les transmettra ensuite à chaque responsable de pôle pour accord. Une fois les congés accordés par le ou la responsable de pôle, l'assistante de pôle ou de service procédera à la validation informatique. Une demande de congés programmée peut être annulée. Les annulations doivent cependant être aussi limitées que possible, afin d'éviter les modifications trop fréquentes de planning.

Chaque responsable de pôle et chef de service doit s'assurer que les absences au sein du pôle sont compatibles avec la continuité du service public et la qualité d'assistance qu'il revient à l'établissement d'apporter.

### B / PRISE EN COMPTE DES ABSENCES DANS LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Jours ouvrés

Les absences intervenant sur des jours ouvrés pour :

- Maladie,
- Congé de maternité,
- Congé de paternité,
- Enfant malade,
- Formation,
- Présentation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale dans la limite susvisée,
- Exercice du Droit Syndical (autorisations d'absences syndicales et décharges d'activité de services),
- ASA Confinement, sont comptées et réintroduites dans la durée du travail effectif.

La comptabilisation de ces absences, au titre d'une demi-journée d'absence, sera limitée à la valeur de la demi-journée de l'option concernée.

Cette réintégration dans la durée de travail effectif, s'effectue de la manière suivante :

**Bénéficiaires de l'Option I** : 7 h 06 mn

**Bénéficiaires de l'Option II et III et infirmier(es) en « Santé au Travail »** : 8 h pour les lundi, mardi, mercredi et jeudi / 7 h pour les vendredis

**Bénéficiaires de l'Option IV** : 7 h 24 mn

Médecins de prévention : 8 h

**Tout agent doit transmettre les documents nécessaires à justifier ses absences prévisibles ou prévues (planning des formations, arrêt maladie, enfant malade, etc.) au secrétariat de Direction ainsi qu'à la personne en charge de la gestion des congés au sein de son service ou de son pôle de rattachement. Toute absence non prévisible (maladie, enfant malade, évènement exceptionnel, etc.) doit faire expressément l'objet d'une information rapide et diligente du responsable hiérarchique et à défaut du secrétariat de direction.**

**Plus particulièrement, les arrêts maladie doivent être transmis dans les conditions prévues à l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié.**

Pour les agents du Centre expressément autorisés par le Président à intervenir en qualité de **formateur auprès du CNFPT**, la prise en compte des absences à ce titre, sera opérée au 31 décembre, par débit de 8 heures par jour de formation du lundi au jeudi et de 7 heures pour une journée de formation dispensée le vendredi, du crédit constaté à la badgeuse. Ces modalités seront autorisées dans la limite de 5 jours de formation.

Dans ce cas, les agents concernés par ces modalités sont autorisés à titre dérogatoire, à utiliser :

- Leur crédit d'heures par anticipation,
- Plusieurs plages fixes afin de leur permettre de dispenser ces formations.

Les agents susvisés doivent, en tout état de cause, satisfaire (après débit de la durée relative aux jours de formations dispensées) à la durée légale annuelle du travail (1607 h). A défaut, les dispositions précisées au chapitre « AMPLITUDE ET DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL », paragraphe « Débit/Crédit » relatives à la constatation de la durée légale annuelle du travail, s'appliqueront.

Les agents qui seraient amenés à dispenser des formations au-delà de la limite des 5 jours indiquées ci-dessus ou auprès d'autres organismes, dès lors qu'ils y ont été autorisés expressément, devront utiliser leur contingent de jours de congés annuels ou de jours ARTT.

**Certaines formations (cf. tableau ci-après) qui ont lieu**, au-delà d'une distance de 100 kilomètres (déterminée sur les sites Internet spécialisés), entre le Centre de Gestion et le lieu du déplacement, sont comptées pour une amplitude journalière maximum (9 h 15 mn), lorsqu'elles engendrent des dépassements d'horaires.

Pour les formations nécessitant un temps de transport important et imposant un départ la veille et/ou un retour le lendemain du jour de la formation, celui-ci devra faire l'objet d'une demande sous forme d'ordre de mission. Après validation de la Direction, le temps de transport sera réintégré en temps de mission, dans la limite de la durée moyenne quotidienne de travail.

TYPLOGIES DE FORMATIONS			Prise en compte comme temps de travail effectif de la formation qui se déroule sur le temps de travail habituel de l'agent	Récupération	Privation de jours RTT	Comptabilisation dans la limite de 9h15min quand la formation se déroule à plus de 100 kms. (*)
Formations obligatoires	Formation d'intégration	-	Oui	Oui	Non	Non
	Formation de professionnalisation	Premier emploi	Oui	Oui	Non	Non
		Tout au long de la carrière	Oui	Oui	Non	Oui
		Accès à un poste à responsabilité	Oui	Oui	Non	Oui
Formations facultatives (« DIF »)	Préparation concours	-	Oui	Non	Oui	Non
	Perfectionnement	En lien avec le poste	Oui	Oui	Non	Oui
		Sans lien avec le poste	Oui	Non	Oui	Non
Formations personnelles	Congé de formation	-	Non	Non	Oui	Non
	Congé de VAE	-	Oui	Non	Oui	Non
	Congé de bilan de compétences	-	Oui	Non	Oui	Non
Lutte contre l'illettrisme	Sur demande de l'employeur	-	Oui	Oui	Non	Oui
	Sur demande de l'agent	-	Oui	Non	Oui	Non

(\*) Pour les journées incluant un déplacement uniquement. Les autres journées de formation seront comptabilisées à concurrence de la durée de travail habituelle de l'agent.

Pour ce qui concerne les médecins de prévention et les infirmier(es) en « Santé au Travail », la distance de 100 kilomètres est appréciée entre le domicile du médecin de prévention ou de l'Infirmier(e) en « Santé au Travail » et le lieu de déplacement lié à la formation.

Les déplacements professionnels avec ordre de mission dûment validés par la Direction, sont comptabilisés et réintroduits dans la durée effective de travail, dès lors que la distance du Centre de Gestion au lieu de la mission est supérieure à 15 kms.

Les déplacements visés ci-dessus font l'objet d'une information et d'une validation préalable auprès du responsable hiérarchique. Afin de permettre la visualisation électronique des absences, les déplacements professionnels avec départ et retour au cours d'une même demi-journée et pendant les heures normales de service sont pris en compte dans la durée du temps de travail effectif et donnent lieu à pointage (mission). Ces déplacements professionnels ne dispensent pas des pointages journaliers normaux (arrivée et départ). Dans le cas

où le pointage de départ ou de retour de mission n'est pas possible, l'horaire effectif sera transmis par l'agent par message électronique à la direction, avec copie au chef de service, pour régularisation sur la badgeuse.

**Les jours non ouvrés**, travaillés à la demande expresse ou sur autorisation de la direction, feront l'objet d'une récupération par journée ou demi-journée programmée.

## C/ INCIDENCE DES ABSENCES SUR LES JOURS ARTT

Un cumul des absences pour maladie, maternité, paternité, enfant malade, préparation aux concours et examens professionnels, ASA confinement et présentation aux épreuves de concours et examens professionnels est effectué.

**Une demi-journée A.R.T.T. est retirée par tranche entière de 5 jours d'absence cumulés.**

Pour les agents à temps partiel, les jours non travaillés au titre du temps partiel, ne sont pas comptabilisés comme jours d'absence pour les absences susvisées.

En revanche, les jours au titre des congés exceptionnels pour événements familiaux assimilés à du travail effectif, les autorisations spéciales d'absence et certaines formations visées au tableau figurant page 19, ne sont pas privatifs des jours A.R.T.T.

Le temps partiel thérapeutique de droit est obligatoirement assuré sur la base de la quotité de travail telle qu'elle est fixée par l'arrêté instituant ce temps partiel et n'ouvre pas droit à des jours A.R.T.T.

## V LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Cette modalité d'aménagement du temps de travail est ouverte aux agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Indépendamment des règles fixées par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale modifié, les dispositions régissant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du Compte Épargne Temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents, notamment en ce qui concerne les délais de prévenance à respecter, sont fixées ci-après :

### A / OUVERTURE, ALIMENTATION ET GESTION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

L'ouverture et la fermeture du Compte Épargne Temps doivent faire l'objet d'une demande individuelle formalisée de l'agent. Cette demande doit être établie avant le 31 décembre de l'année.

L'alimentation du Compte Épargne Temps est autorisée par report des jours de congés annuels **sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt**, des jours non pris au titre de l'ARTT, ainsi que les repos compensateurs (\*) **dans la limite d'un nombre total de jours pouvant être inscrits au CET fixés à soixante jours** sauf dispositions particulières pour les agents détenteurs d'un CET au 31 décembre 2009 et dépassant ce seuil. **L'arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19 dans son article 2 prévoit qu'au titre de l'année 2020, le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte épargne-temps mentionné à l'article 6-3 du décret du 29 avril 2002 susvisé est fixé à soixante-dix jours.**

(\*) **Sont définis comme repos compensateurs pouvant alimenter le CET, les heures travaillées en dehors des jours ouvrés, ainsi que les heures supplémentaires effectuées en décembre par les agents dont l'indice brut est inférieur à 380, si ces agents ont été dans l'impossibilité de récupérer les heures travaillées. La valeur d'un jour de repos compensateur est égale à 7 heures.**

Sous réserve que l'agent ait préalablement officiellement sollicité l'ouverture d'un Compte Épargne Temps, les jours de congés et d'ARTT non pris au 31 décembre de l'année, sont versés automatiquement au Compte Épargne Temps.

## **B / DÉBIT ET DÉLAI DE PRÉVENANCE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS**

Conformément au décret n° 2004-878 susvisé et en l'absence de délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique des droits épargnés sur le CET, **les jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés**, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n° 85-1250 du 15 février 1985 lequel précise notamment que :

« Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. »

Les délais de prévenance à respecter pour bénéficier de congés au titre du Compte Épargne Temps sont fixés, afin de tenir compte des nécessités de service et notamment des délais nécessaires à l'éventuel remplacement des agents bénéficiaires de congés au titre du Compte Épargne Temps, comme suit :

- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Épargne Temps) est **inférieure ou égale à 31 jours consécutifs** : délais de prévenance et d'acceptation identiques aux dispositions prévues par le présent règlement en matière de programmation et de demande de congés annuels et jours RTT,
- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Épargne Temps) **est comprise entre 32 et 62 jours consécutifs** : délais de prévenance de **2 mois** à respecter,
- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Épargne Temps) **est supérieure à 62 jours** : délais de prévenance de **5 mois** à respecter.

Dans ces deux derniers cas, le délai de réponse de l'administration est fixé à 1 mois à compter de la réception de la demande de l'agent par la direction.

Indépendamment des délais de prévenance visés ci-dessus et nécessairement à respecter, les agents du Centre de Gestion veilleront à informer au plus tôt leur responsable de service de leur demande d'absence, afin de permettre :

- La mise en place d'une organisation permettant le bon fonctionnement du service,
- La prise en compte des dates des réunions programmées des Commissions Administratives Paritaires, en cas de recours de l'agent devant l'instance paritaire consécutivement à un éventuel refus du congé sollicité permettant une réponse de l'administration avant la date de début du congé sollicité.

## **C / MODALITÉS DE GESTION INTERNE DU CET**

- **Les agents sont informés chaque année avant le 1er décembre de l'année en cours, de la possibilité d'ouverture et d'alimentation d'un CET, par les assistantes de pôle et de service chargées de la gestion des congés**
- **Les demandes de jours de congés au titre du CET s'effectuent dans les mêmes conditions que les demandes de jours de congés au titre des congés annuels ou des jours au titre de l'ARTT auprès des assistants de pôle et de service, lesquels doivent s'assurer d'une part, que les droits figurant au CET peuvent permettre la prise de jours, et d'autre part, du respect des délais de prévenance sus-indiqués.**
- **Un courrier sera adressé à chaque agent avant le 31 janvier de l'année en cours lui indiquant son solde au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N. Les agents pourront également consulter sur le logiciel de temps**

## « INVOCAR », la situation de leur CET.

### D / DISPOSITIONS PARTICULIÈRES EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF

À titre exceptionnel et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014, les agents quittant définitivement l'établissement (retraite, mutation,...) et ce dès lors que les nécessités de service le justifient, ont la possibilité pour les jours épargnés au CET compris entre 16 et 60 jours, outre un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés, de solliciter une indemnisation ou la prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, cette dernière possibilité n'étant ouverte qu'aux seuls agents titulaires.

Les agents concernés devront opter au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, entre :

- Une prise en compte des droits épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires),
- Une indemnisation dans les conditions précisées ci-dessous,
- Un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

Dans l'hypothèse d'une indemnisation, celle-ci s'effectuerait dans les conditions fixées à l'article 7 du décret n° 2004-878 du 26 août 2014 modifié susvisé, à savoir sur la base d'un montant brut forfaitaire journalier, défini pour chaque catégorie statutaire :

- Catégorie A : 135 euros,
- Catégorie B : 90 euros,
- Catégorie C : 75 euros.

Il est précisé que les jours donnant lieu à indemnisation ou pris en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, seront retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option précisée ci-dessus.

Les agents concernés par cette disposition qui n'auraient pas sollicité soit une indemnisation, soit une prise en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, conserveront les droits acquis sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

## E/ DISPOSITIONS DIVERSES

Sous réserve des nécessités de service, le cumul des congés pris au titre du Compte Épargne Temps et de jours de congés ou de RTT, sera autorisé.

En cas de recours formé par un agent consécutivement au refus opposé par l'administration à une demande de congés au titre du Compte Épargne Temps, la CAP compétente sera consultée préalablement à la réponse définitive de l'administration.

Sous réserve d'évolutions ou de dispositions règlementaires complémentaires, le nombre de jours RTT n'est pas diminué en cas de prise de congés au titre du Compte Épargne Temps.

## VI LE TEMPS PARTIEL

### A / AGENTS BÉNÉFICIAIRES DU TEMPS PARTIEL

#### a) Temps partiel de plein droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de **plein droit aux agents titulaires à temps complet ou non complet, en activité ou en service détaché, aux agents stagiaires à temps complet ou non complet en activité ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet ou non complet en activité**, dans les quatre cas suivants :

- 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. Dans ce cas, les agents contractuels, pour en bénéficier, doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou équivalent temps plein et de façon continue.
- 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.
- Pour la création ou reprise d'entreprise, pendant 1 an, renouvelable une fois, après avis de la commission de déontologie, et à condition de ne pas en avoir bénéficié dans les 3 dernières années. Dans ce cas, l'administration peut différer l'octroi du temps partiel pour une durée d'au plus 6 mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé.
- Pour les fonctionnaires reconnus « handicapés », c'est-à-dire, ceux relevant des catégories visées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive. Cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois.

#### b) Temps partiel sur autorisation

Peuvent être autorisés à accomplir un service à **temps partiel sur autorisation**, sous réserve des nécessités et de la continuité du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement en matière d'organisation du travail :

- Les agents titulaires à temps complet, en activité ou en service détaché,
- Les agents stagiaires à temps complet en activité ou en service détaché, à l'exception de ceux accomplissant une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel,
- Les agents contractuels à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue.

## B / CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

### a) Détermination du cadre d'exercice

Le temps partiel est organisé dans un **cadre hebdomadaire** soit avec réduction du nombre de jours sur la semaine soit par réduction journalière du nombre d'heures.

**Le choix de la journée ou des journées sur lesquelles interviendront le temps partiel sera arrêté par le Président, sur proposition de la Direction et du chef de service ainsi que sur consultation de l'agent en fonction des contraintes du service public.**

### b) Quotités de temps partiel

Les quotités possibles de temps partiel sur autorisation au Centre de Gestion seront comprises **entre 80% et 99%**.

Les quotités **de temps partiel de droit** pourront être égales, au choix de l'agent, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du travail.

Compte tenu de la durée annuelle du travail fixée à **1 607 heures** (journée de solidarité comprise), la durée annuelle de service d'un agent à temps partiel est égale, en fonction de sa quotité de travail, à :

Quotité de travail	Durée annuelle
90 %	1446,3 heures
80 %	1285,6 heures
70 %	1124,9 heures
60 %	964,2 heures
50 %	803,5 heures

### c) Demande de l'agent (demande initiale et renouvellement)

La demande de temps partiel devra être formulée auprès du Président **trois mois** au moins avant le début de la période souhaitée et **trois mois** avant l'expiration de la période en cours pour la demande de renouvellement, sauf cas de réintégration pour motif grave.

### d) Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période

Toute modification des conditions d'exercice du temps partiel pourra intervenir :

- **Sur demande de l'agent** dans un **délai de deux mois** avant la mise en œuvre de la modification souhaitée ou sans délai en cas de motif grave (ex : diminution des revenus du ménage ou changement de situation familiale).
- **Sur demande du Président**, si les nécessités de service le justifient, dans un **délai de 3 mois**.

Tout agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire en cas de litige.

### e) Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent

Tout agent à temps partiel pourra solliciter sa réintégration à temps plein avant l'expiration de la période de travail à temps partiel en cours. Dans ce cas, la demande de l'agent devra être formulée **deux mois** avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l'agent.



La réintégration anticipée ne constituant pas un droit pour l'agent, elle sera accordée par l'autorité territoriale, au regard des contraintes d'organisation du service.

S'agissant des agents contractuels, s'il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, l'agent sera maintenu à temps partiel à titre exceptionnel.

**f) Sort de l'autorisation de temps partiel pendant les périodes de formation professionnelle**

Le temps passé par un agent en formation professionnelle alors que l'agent aurait dû se trouver en situation de temps partiel, s'analyse comme du travail supplémentaire qui peut être récupéré par une absence d'égale durée ou rémunérée au taux de l'heure supplémentaire normale lorsque l'agent peut y prétendre et qu'une délibération le prévoit.

Par conséquent, les agents bénéficieront de la récupération de la ou des journée(s) de temps partiel consacrée(s) à la formation professionnelle obligatoire (formation d'intégration, formation de professionnalisation au 1er emploi, formation de professionnalisation tout au long de la carrière et formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité, formation de perfectionnement à la demande ou après accord du Centre de Gestion, etc.).

**D'une manière générale, les demandes initiales de temps partiel sur autorisation et les demandes de renouvellement de temps partiel sur autorisation seront examinées par le Président, en fonction des contraintes d'organisation du service public, sur proposition de la Direction et du Chef de service concerné et après consultation de l'agent concerné.**