



REGLEMENT SOCLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Département de l'Ardèche

ardèche
LE DEPARTEMENT

Juin 2020

Sommaire

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT	5
2. LA DUREE DU TRAVAIL	5
2.1. LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF	5
2.2. LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	6
2.3. LES CYCLES DE TRAVAIL	6
2.4. LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF	6
2.5. LA DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL EFFECTIF.....	7
2.6. LES DEPLACEMENTS.....	8
3. LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	8
3.1. LES HORAIRES FIXES.....	8
3.2. LES HORAIRES VARIABLES.....	9
3.3. LES HORAIRES DE TRAVAIL « ATYPIQUES »	10
3.4. LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE FORTES CHALEURS	10
4. LES TEMPS DE REPOS ET DE PAUSE	11
4.1. LES TEMPS DE REPOS	11
4.2. LES TEMPS DE PAUSE	11
4.3. LES TEMPS DE BIEN-ETRE AU TRAVAIL.....	11
5. LE TEMPS PARTIEL.....	12
5.1. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	12
5.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	12
5.3. LES DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT.....	12
5.4. LE TEMPS PARTIEL ANNUALISE A L'ISSUE D'UN CONGE DE NAISSANCE	13
6. LE TEMPS NON COMPLET.....	14
7. LE TELETRAVAIL	14
8. LES CONGES ANNUELS	14
8.1. LES DROITS A CONGES ANNUELS.....	14
8.2. LES CONGES SUPPLEMENTAIRES	15
8.3. LA GESTION DES CONGES ANNUELS.....	16
a) <i>Les modalités de pose des congés annuels.....</i>	<i>16</i>
b) <i>Les modalités de report des congés annuels</i>	<i>17</i>
8.4. LES CONGES BONIFIES	17
9. LES RTT	18
9.1. LES DROITS A RTT.....	18
9.2. LA GESTION DES RTT.....	19
a) <i>L'acquisition des RTT</i>	<i>19</i>
b) <i>La consommation des RTT.....</i>	<i>19</i>
c) <i>L'octroi des RTT.....</i>	<i>19</i>
9.3. LA REDUCTION DES DROITS A RTT	20
10. LES DONS DE CONGES.....	21
10.1. LE PRINCIPE	21

10.2.	LA PROCEDURE.....	21
11.	LES ABSENCES.....	22
11.1.	LE CAS DES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES.....	22
11.2.	LE CAS DES AGENTS CONTRACTUELS.....	23
11.3.	JOUR DE CARENCE.....	25
12.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	25
12.1.	LES DIFFERENTES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	26
a)	<i>Les ASA liées à des évènements familiaux.....</i>	26
b)	<i>Les ASA liées à des évènements de la vie courante.....</i>	27
c)	<i>Les ASA liées à des motifs civiques et des mandats électifs.....</i>	27
d)	<i>Les ASA liées à la maternité.....</i>	30
12.2.	LA GESTION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	31
13.	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	31
13.1.	DEFINITION ET PERIMETRE.....	31
13.2.	LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	32
a)	<i>La compensation horaire des heures supplémentaires.....</i>	32
b)	<i>L'indemnisation des heures supplémentaires.....</i>	33
14.	LES ASTREINTES.....	34
14.1.	DEFINITION.....	34
14.2.	LES EMPLOIS ELIGIBLES AUX ASTREINTES.....	34
14.3.	L'ORGANISATION DES ASTREINTES.....	36
15.	LE COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	36
15.1.	LE DROIT AU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	36
15.2.	L'ALIMENTATION ET L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	36
15.3.	LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	38
16.	LES MODALITES D'ACTUALISATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	38

Références Juridiques

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique (précisé par la circulaire FP n° 2129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques).
- décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- 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 et dans la magistrature
- décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant
- décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Règlement

1. Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein du Département de l'Ardèche en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents du Département, quel que soit leur statut, fonctionnaire ou contractuel, ou leur ancienneté dans la collectivité.

A ce titre, les agents sont soumis aux obligations qui en découlent, à défaut ils pourront s'exposer selon les cas :

- à un rappel à la règle en cas de non-respect de la procédure,
- à une retenue sur rémunération en cas d'absence de service fait dans le cas d'une absence sans en avoir reçu l'autorisation
- à une sanction disciplinaire lorsque les faits seront de nature à la justifier.

2. La durée du travail

2.1. La durée annuelle de travail effectif

La durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein. La période de référence, pour comptabiliser cette durée, court du 01/09/N au 31/08/N+1.

La notion de temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps de permanence ;
- les temps de service de garde effectués par un veilleur de nuit ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) ;
- le temps de trajet supplémentaire (lieu différent du lieu de travail habituel entraînant un allongement du temps de déplacement) pour les formations obligatoires ou imposées par l'employeur ;
- les temps de pause pendant lesquels la collectivité exige que l'agent soit à sa disposition.

2.2. La journée de solidarité

Le lundi de Pentecôte, dit « journée de solidarité », est destiné au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. C'est une journée de travail supplémentaire qui peut être fractionnée en heure. Elle sera accomplie selon les modalités suivantes :

- Par la pose d'une journée de RTT obligatoire le lundi de Pentecôte pour les agents ayant opté pour un régime de travail de 37h20, de 39h20 ou au forfait dès lors que leur quotité de travail est supérieure à 50%;
- Par la pose d'une ½ journée de RTT obligatoire pour les agents à temps partiel ou temps non complet inférieur ou égal 50% sur l'année complète (période de référence du 01/09/N au 31/08/N+1) ;
- Par une augmentation de la durée de travail quotidienne de 2 min pour les agents au régime des 35h10 soit 7h02 par jour.

La pose de cette journée ou de cette ½ journée de RTT sera automatiquement décomptée en début de période par le logiciel de gestion des absences.

2.3. Les cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Dans la collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- à un cycle de travail hebdomadaire, selon les modalités précisées ci-après ;
- à un cycle de travail pluri-hebdomadaire ou annuel, selon des modalités définies par des règlements du temps de travail spécifiques préalablement validés par l'autorité territoriale pour les agents suivants : agents d'exploitation et d'entretien des routes, agents de l'unité de travaux en régie, agents des ateliers et magasiniers de la Direction de l'Immobilier, des Achats et des Moyens ; agents des collègues ; forestiers sapeurs ; agents du Muséal ; agents de la base de Salavas ; agents du Foyer de l'enfance ; assistants familiaux ;
- à un décompte du temps de travail en journées ou demi-journées travaillées, sans référence horaire, dit « régime du forfait » : conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, dont le régime de travail est basé sur un volume de 208 jours de travail par an, soit 20 jours de RTT. Sont concernés les personnels du Département de l'Ardèche chargés de fonctions de Direction générale, les collaborateurs de cabinet et les directeurs. Les directeurs pourront opter pour le « régime du forfait ». Le choix de cette option ouvre droit au complément indemnitaire annuel.

2.4. La durée hebdomadaire de travail effectif

Le temps de travail des agents de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est organisé sur une durée hebdomadaire soit de 35 h10, soit de 37 h20, soit de 39 h20, soit au forfait.

Pour chacune de ces organisations, le nombre de jours de travail est fixé comme il suit :

Cycle de travail	35h10	37h20	39h20	Forfait
Nombre de jours hebdomadaire	4,5 et 5	5	5	5

Précision pour le cycle de travail 35h10 sur 4,5j : Les agents peuvent être autorisés à travailler sur leur demande et sous réserve de nécessité de service sur 4,5 jours. L'organisation du temps de travail est hebdomadaire, un cycle bihebdomadaire n'est pas autorisé.

Pour raison de service, il peut être demandé à un agent de déplacer sa demi-journée chômée qui sera alors reportée.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils coïncident avec la demi-journée chômée.

Chaque agent est ainsi libre d'opter chaque année lors de la campagne de temps partiel avec effectivité au mois de septembre, entre l'une des trois organisations hebdomadaires suivantes : 35h10, 37h20 ou 39h20. Les demandes sont d'abord instruites par le supérieur hiérarchique puis validées par la Direction, sur la base des nécessités de service et en tenant compte des éventuelles spécificités liées à la nature des missions de certaines fonctions.

Les agents contractuels de droit public recrutés sur un contrat d'une durée inférieure ou égale à 2 mois, sur le motif d'un remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel momentanément absent (article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) seront soumis à un cycle de travail de 35h10. Les agents ayant des contrats inférieurs à 2 mois mais renouvelés au-delà d'une durée totale de 6 mois, auront la possibilité d'opter pour le cycle de travail de leur choix sous réserve de la validation de la hiérarchie.

Pour les contrats d'une durée supérieure à 2 mois, les agents auront la possibilité d'opter pour le cycle de travail de leur choix sous réserve de la validation de la hiérarchie.

Les agents contractuels de droit privé :

- Les apprentis, les stagiaires de l'enseignement ainsi que les contrats service civique sont sur le régime des 35h10 ;
- Les contrats aidés à temps complet (35h) ont la possibilité d'opter pour le cycle de travail de leur choix conformément aux dispositions énoncées ci-dessus.

Hormis les dérogations prévues par l'article 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

2.5. La durée quotidienne de travail effectif

La durée quotidienne de travail effectif des agents de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est fixée à :

Cycle	35h10	37h20	39h20
Durée quotidienne	4 j à 7h52 + 1 1 j à 3h40 ou 5 j à 7h02	7h28	7h52

Hormis les dérogations prévues par l'article 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

2.6. Les déplacements

Pour les déplacements réalisés en début ou fin de journée du domicile de l'agent :

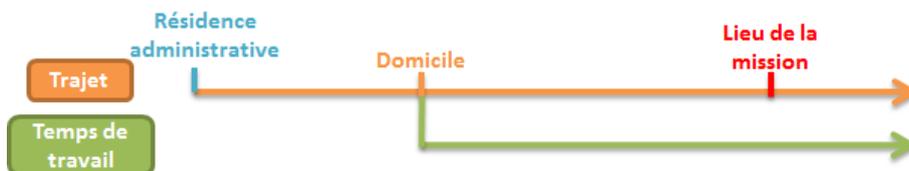
- Si le **lieu de destination est plus proche que la résidence administrative**, le temps de travail effectif à prendre en compte débute dès l'heure d'arrivée sur le lieu de mission ;



- Si le **lieu de destination est plus loin que la résidence administrative**, la durée théorique du trajet lieu de résidence administrative et lieu de mission est inclus dans le temps de travail effectif.



- Si le **domicile de l'agent est situé entre la résidence administrative et le lieu de la mission**, le temps de travail effectif à prendre en compte débute dès l'heure de départ du domicile



3. Les horaires de travail

Les horaires de travail des agents du Département soumis à un cycle de travail hebdomadaire peuvent être soit fixes, soit variables.

3.1. Les horaires fixes

Certaines fonctions sont soumises soit aux horaires fixes soit aux horaires fixes individualisés.

- Les horaires fixes : Ces horaires sont arrêtés par le supérieur hiérarchique dont l'amplitude est définie selon les nécessités de service.

Les fonctions concernées par ce dispositif sont notamment les agents du centre de contact, les agents d'entretien, les chauffeurs et, au sein des directions territoriales de l'action sociale, les secrétaires et secrétaires de dispositifs. L'arrêté de continuité de service fixera la liste des métiers concernés en concertation avec les directions.

- Les horaires fixes individualisés : Ces horaires sont définis en concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Ils doivent correspondre aux critères suivants :

L'organisation du temps de travail doit répondre aux critères suivants :

- Présence obligatoire de 9h à 11h30 et de 14h à 16h,
- Amplitude de la journée maximum : 7h30 à 18h30.

Les fonctions concernées par ce dispositif sont notamment les secrétaires d'accueil et de dispositifs au sein des directions territoriales de l'action sociale.

Les apprentis, stagiaires de l'enseignement et les emplois de service civique sont soumis aux horaires fixes.

3.2. Les horaires variables

Conformément à l'article 6 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la possibilité de travailler selon un horaire variable est organisée selon les modalités suivantes :

- la période de référence de l'horaire variable est fixée à un mois, durant lequel chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée ;
- un dispositif dit de crédit-débit est instauré pour permettre le report d'un nombre maximum de 12 heures de travail d'un mois sur l'autre ;
- les horaires variables comprennent :
 - des plages dites « **fixes** » : de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire ;
 - des plages dites « **variables** » encadrées par deux bornes horaires avec au plus tôt 7h30 et au plus tard 18h30 pour les agents de catégorie B et C et 19h30 pour les agents de catégorie A ou faisant fonction, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant la durée quotidienne de 10h maximum et une amplitude de 12 heures ;
Sur ces plages variables, l'agent peut badger et « débadger » autant de fois qu'il veut, sous réserve de respecter la continuité de service, en concertation avec son supérieur hiérarchique.
- un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré par le biais d'un logiciel de badgeage informatisé, et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. Un règlement spécifique d'utilisation du logiciel de badgeage sera annexé au présent règlement.

Chaque Direction après visa de la Direction des ressources humaines a fixé les plages d'ouverture des services nécessitant la présence minimum d'agent. Les horaires des services sont fixés par arrêté afin d'assurer la continuité du service indépendamment des plages fixes des horaires variables.

3.3. Les horaires de travail « atypiques »

Les horaires de travail des agents du Département peuvent inclure occasionnellement des nuits, des dimanches et des jours fériés sur un ou plusieurs jours.

Le travail de nuit est défini comme comprenant au minimum la période allant de 22h00 à 5h00, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

L'agent doit pouvoir bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures et d'un repos hebdomadaire de 35 heures. Si tel n'est pas le cas, ces repos seront posés en amont ou en aval de la mission, dans un délai maximal de 7 jours.

Dans le cadre d'une réunion se poursuivant après 22 heures, l'agent aura la possibilité d'arriver le lendemain, dans le créneau de la plage fixe afin de respecter le repos quotidien de 11 heures, à défaut ce repos sera récupéré dans le délai maximal de 7 jours.

3.4. Les horaires aménagés en cas de fortes chaleurs

Le travail par fortes chaleurs et notamment au-dessus de 33 °C (recommandation CNAM R226) peut présenter des dangers. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, les agents travaillant au sein de **bâtiments ayant des problématiques thermiques** en cas de fortes chaleurs (température constatée dans les locaux supérieure à 33° C ; alerte météo canule, déclenchement du plan canicule) pourront décaler leurs horaires de travail dans les conditions suivantes :

- La mise en œuvre d'une organisation de travail spécifique par forte chaleur est réalisée hebdomadairement après accord de la direction générale,
- Les agents ne travaillant pas en équipe, ont le choix :
 - o De conserver leurs horaires classiques (fixes ou variables) avec une pause méridienne ;
 - o De réaliser une demande de travail par forte chaleur via l'outil de gestion des absences engendrant une durée fixe de travail calculée selon le cycle de travail de l'agent (ex : 1 agent sur le cycle de 39h20 devra travailler 7h52, 1 agent sur le cycle de 35h10 sur 5 jours devra travailler 7h02...) :
 - Journée continue (sans pause méridienne)
 - et début de la journée soit à partir de 6h soit à partir de 7h (ex : 1 agent à 39h20 travaillera soit de 6h à 13h52 soit de 7h à 14h52)
 - o Les horaires d'ouverture au public des services seront alors modifiés après information des usagers.

Pour l'ensemble des agents de la collectivité, des temps de pause réguliers devront être pris au cours de la journée dans une pièce climatisée, si possible, avec mise à disposition d'eau.

4. Les temps de repos et de pause

4.1. Les temps de repos

Hormis les dérogations prévues par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures et d'un repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, qui ne peut être inférieur à 35 heures.

4.2. Les temps de pause

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précise qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

De ce fait, les agents exerçant leurs fonctions dans le cadre d'une journée non-continue bénéficient d'un temps de pause méridien décompté du temps de travail qui ne peut être inférieur à 30 minutes, quel que soit leur organisation hebdomadaire de travail.

Tous les temps de pause pendant lesquels la collectivité n'exige pas que l'agent soit à sa disposition, ne constituent pas du temps de travail effectif.

Par contre, le temps de pause est considéré comme du temps de travail lorsque :

- la réunion de travail (caractérisée par un ordre du jour et un compte-rendu) est organisée sur la pause méridienne à défaut qu'aucun autre créneau n'a pu être trouvé compte-tenu de l'urgence de la réunion,
- l'agent participe à un déjeuner éducatif (secteur enfance).

4.3. Les temps de bien-être au travail

Les agents peuvent bénéficier d'un temps de bien-être au travail.

Ce temps, d'une durée maximale de 10 min par jour pouvant être regroupé sur une semaine (soit 50 min), est pris sur le temps de travail, pour participer à des activités agissant sur le stress au travail (yoga, sport doux, sophrologie, ...) ou les troubles musculo-squelettiques ou encore la diminution des accidents du travail (échauffements musculaires).

Ce temps de bien-être au travail pourra être pris au cours de la journée de travail ou dans le prolongement de la pause méridienne, à condition qu'il ne perturbe pas l'organisation du ou des services. Il sera inclus dans le projet de service et devra faire l'objet d'une évaluation. Les modalités d'organisation devront être établies en concertation avec les chefs de service concernés.

Ces activités de bien-être au travail sont à l'initiative d'un agent ou d'un collectif d'agents ayant des compétences en la matière, sur la base du volontariat. Si un animateur est désigné, le cas échéant, il pourra bénéficier d'un temps de préparation de 25 min par semaine pris sur le temps de travail.

Cette activité doit être réalisée sur le lieu de travail en tenue de travail. Elle ne doit pas entraîner la nécessité de se doucher.

La collectivité ne fournira aucun matériel pour sa réalisation (tapis de sol...) et les agents ont l'interdiction d'apporter du matériel de sport lourd dans les locaux (vélos d'appartement, tapis de course....).

Avant toute mise en œuvre de cette activité bien-être, un comité de suivi devra se prononcer sur le bien-fondé de la proposition au moyen d'une fiche activité qui lui aura été préalablement présentée.

Ce comité de suivi est piloté par le service vie au travail. Il est composé notamment de la cheffe de service et d'un conseiller en prévention. Il a vocation à veiller à l'encadrement de ces initiatives bien-être au travail notamment par ses avis rendus ou encore le recensement des personnes ressources de la collectivité.

5. Le temps partiel

5.1. Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents 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.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel) occupant un emploi à temps complet, en activité ou en service détaché, et les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet.

Les demandes de temps partiel sur autorisation doivent être formulées par les agents au cours de la campagne annuelle de temps partiels.

5.2. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- pour donner des soins à son 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 ;
- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

5.3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel est augmentée à

due proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresses.

Les demandes de renouvellement de temps partiel sur autorisation (hors reconduction tacite) doivent être formulées au cours de la campagne annuelle de temps partiels annuelle.

Les demandes de temps partiels ne sont assujetties à aucune condition d'ancienneté au sein de la collectivité.

La réintégration à temps plein et la modification des conditions d'exercice du temps partiel peuvent intervenir en cours de période, sur demande expresse des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée du changement. La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

L'organisation du temps partiel est organisée, au choix de l'agent, de façon hebdomadaire (le nombre de jours est réduit sur la semaine) ou bihebdomadaire (le nombre de jours est réduit une semaine sur deux).

Pour raison de service, il peut être demandé à un agent de déplacer son temps partiel chômé qui sera alors reporté.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils coïncident avec un jour chômé du fait du temps partiel.

Durée théorique de travail quotidien par cycle de travail pour les agents à temps partiel

Quotité de travail		100%		90%		80%		70%		60%		50%	
Nombre de jours de travail hebdomadaire		4,5	5	4*	4,5	3,5*	4	3,5	3	2,5			
Durée théorique quotidienne de travail par cycle	35h10	7h50 x 4j + 3h50	7h02	7h54	7h02 x 4j + 3h31	8h02 x 3j + 4h01	7h02	7h02 x 3j + 3h31	7h02	7h02 x 2j + 3h31			
	37h20		7h28		7h28		7h28	7h28	7h28	7h28			7h28
	39h20		7h52		7h52		7h52	7h52	7h52	7h52			7h52

* ces nombres de jours concernent le temps partiel du cycle 35h10 à 4.5 jours

5.4. Le temps partiel annualisé à l'issue d'un congé de naissance

A titre expérimental, un décret du 22 avril 2020 autorise les fonctionnaires et agents contractuels de droit public à cumuler une période non travaillée d'un temps partiel annualisé à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

Ce nouveau dispositif permet à l'issue du congé de bénéficier d'une absence supplémentaire sans pour autant perdre le bénéfice de sa rémunération.

Ce temps partiel est d'une durée maximale d'un an avec une première période non travaillée de 2 mois maximum suivie d'un temps de travail de 60%, 70%, 80% ou 100% afin d'assurer l'intégralité de sa quotité de temps partiel annualisé.

Ce dispositif est indépendant de la campagne annuelle des temps partiel de la collectivité.

A ce jour, cette expérimentation est ouverte jusqu'au 30 juin 2022.

6. Le temps non complet

Conformément à l'article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991, les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures.

L'organe délibérant peut modifier, par délibération, la durée de travail applicable à un emploi à temps non complet selon les nécessités et dans l'intérêt du service. Selon les cas, cette modification en hausse ou en baisse de la durée de travail peut être assimilée à une suppression d'emploi suivie de la création d'un nouvel emploi.

Les agents dont le temps non complet est supérieur ou égal à 50% peuvent opter pour un cycle de travail leur permettant de générer des RTT.

L'organisation hebdomadaire du travail des agents à temps non complet recrutés sur des contrats de compensation de temps partiel doit coïncider avec celle des agents à temps partiel.

7. Le télétravail

Cf. : le règlement du télétravail

8. Les congés annuels

8.1. Les droits à congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1er septembre au 31 août n+1, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée (appréciée en nombre de jours ouvrés) égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels : congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée, de grave maladie (pour les contractuels); congé pour invalidité temporaire imputable au service (maladie professionnelle et accident), congé pour accident du travail (pour les contractuels) congés de maternité, d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant ; congé de présence parentale; 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 CHSCT ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congés de solidarité familiale et proche aidant ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; **les autorisations spéciales d'absences afférentes** au passage d'un concours ou examen professionnel, **au mandat syndical** (ASA, décharge syndicale...), **à des motifs civiques** (accomplissement d'une période d'activité dans la réserve opérationnelle, activités sapeurs-pompiers volontaires (formation, opération), « congé bénévolat »...), **et à des mandats électifs** (crédit d'heures élus...).

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (**avec arrondi à la demi-journée supérieure**).

Ainsi, 5 jours de travail par semaine sur 9 mois de l'année, donnent droit à 19 jours de congés annuels calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle) / 12 mois = 18,75 jours arrondis à 19 jours.

Par dérogation, les agents âgés de moins de 21 ans au 1er janvier et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période de référence peuvent demander à bénéficier de la totalité des congés annuels. Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés. Ainsi, pour 5 jours de travail par semaine durant 9 mois, seuls 19 jours sur les 25 possible, seront rémunérés.

Tableau récapitulatif du nombre de jours de congés annuels selon la quotité de travail :

Quotité de travail	100%		90%		80%		70%	60%	50%
Nombre de jours de travail hebdomadaire	5	4,5	4,5	4*	4	3,5*	3,5	3	2,5
Nombre de jours de congés annuels	25	22,5	22,5	20	20	17,5	17,5	15	12,5

* ces nombres de jours concernent le temps partiel du cycle 35h10 à 4.5 jours

8.2. Les congés supplémentaires

Des jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels sont pris dans les mêmes conditions.

Ce ou ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent concerné. Ils sont également dus quelle que soit la durée du contrat, dès lors que l'agent remplit les conditions d'attribution.

8.3. La gestion des congés annuels

a) Les modalités de pose des congés annuels

Le calendrier des congés est fixé par le supérieur hiérarchique, après consultation de l'agent, en sachant que :

- **Le seuil minimum** : chaque service détermine, avec la validation de sa Direction et de la Direction des Ressources Humaines, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés.
Les apprentis ainsi que les agents en télétravail sont inclus dans le seuil minimum sous réserve de la nature des missions exercées (ex : si mission d'accueil physique, les télétravailleurs ne sont pas comptabilisés).
- **La planification** : les modalités de planification (quadrimestre...) sont déterminées par chaque service avec la validation de la Direction et de la Direction des Ressources Humaines.
- **Les critères de priorisation** (dans l'ordre décroissant) :
 - o les agents chargés de famille (mère ou père pour faciliter, dans la mesure du possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge) ainsi que les aidants familiaux et les parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels ;
 - o les agents recrutés depuis plus d'un an ;
 - o les agents ayant pris le moins de congés au cours de la période de l'été de l'année précédente.
- **La durée d'absence** : un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, (tout motif confondu : congés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absence, récupération d'heures supplémentaires) mais **hors** congés bonifiés et jours de CET.
En cas de départ à la retraite, l'agent aura la possibilité de solder la totalité de ses jours de repos sans contrainte de durée d'absence.

Les congés annuels sont octroyés après validation du supérieur hiérarchique via le logiciel de gestion des absences.

Le refus d'un congé annuel ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service, seuil minimum d'effectif du service ou priorité donnée aux chargés de famille.

De même, l'interruption d'un congé annuel, à la demande de la collectivité, est possible en cas d'urgence ou pour assurer la continuité du service.

Chaque année, 2 jours de congés maximum seront imposés par la collectivité pour fermeture des services à l'occasion de deux ponts, après avis du Comité technique (Comité Social Territorial).

Précision : l'**agent contractuel** recrutés sur un contrat d'une durée inférieure ou égale à 2 mois, sur le motif d'un remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel momentanément absent (article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984), et qui du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de ses congés annuels, pourra percevoir une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent. En cas de renouvellement ou de prolongation de son contrat sans

interruption, les congés ne donneront pas lieu à indemnisation et devront être posés à l'échéance du contrat ou reportés sur la nouvelle période de contrat.

b) Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels sont posés au cours de la période de référence concernée, à savoir du 1^{er} septembre au 31 août n+1. Toutefois, une tolérance de pose est acceptée jusqu'au 30 septembre de la période suivante.

A compter du 1^{er} octobre:

- les congés ne pourront être reportés, (à l'exception des congés annuels non pris en raison de congés de maladie, d'accident de service ou maladie professionnelle (CITIS cf p23).
- tout le reliquat de congés non pris au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel, pourra être déposé sur le compte épargne temps (pour un agent à temps complet, au-delà du 18^{ème} pour un agent à 90%, du 16^{ème} pour un agent à 80%...).
- un congé non pris ne donnera lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf fin de contrat à durée déterminée ou licenciement n'intervenant pas au titre d'une sanction disciplinaire, pour les agents contractuels de droit public.

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droits.

Report de congés annuels en cas de congés de maladie, d'accident de service ou maladie professionnelle :

Lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés annuels en raison d'un congé de maladie, d'accident de service ou de maladie professionnelle (CITIS), ils seront alors reportés, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat et de la Cour de Justice de l'Union Européenne, dans la limite de 20 jours par période de référence. Ces congés seront posés au cours d'une période de 15 mois suivant le terme de la période au titre de laquelle ils auraient dû être pris.

8.4. Les congés bonifiés

Un décret et un arrêté en date du 2 juillet 2020 sont venus modifier le régime des congés bonifiés en vigueur depuis 1978.

Les fonctionnaires titulaires, en position d'activité, originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin ou de Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, bénéficient, d'un congé bonifié « si la durée prévue des congés dans la collectivité où se situe le centre de leurs intérêts moraux et matériels n'excède pas 31 jours consécutifs ».

Le droit à congé bonifié est subordonné, pour l'agent, à l'existence de la notion de « centre de ses intérêts moraux et matériels, précisée par la circulaire du 3 janvier 2007.

De plus, l'agent doit pouvoir justifier de 24 mois de services ininterrompus, comprenant également la durée du congé bonifié.

C'est ainsi par exemple qu'un agent recruté le 1^{er} août 2020, peut prétendre à un congé bonifié :

- le 1^{er} août 2022

- puis, à nouveau, le 1^{er} août 2024.

Les frais de voyage aller-retour du congé bonifié sont intégralement pris en charge par l'autorité territoriale pour l'agent bénéficiaire et pour chaque enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

En outre, l'agent peut prétendre à la prise en charge des frais de transport pour son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, sous réserve que les revenus annuels de ce dernier n'excèdent pas un plafond déterminé par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget.

L'attribution du congé bonifié est conditionnée par une demande de l'agent présentée à la Direction des Ressources Humaines, accompagnée de toutes pièces justificatives et notamment les pièces permettant d'établir qu'il a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans la collectivité d'outre-mer.

Le droit à congé bonifié ouvre également le droit au versement d'une indemnité de cherté de vie variable selon le lieu du congé.

9. Les RTT

9.1. Les droits à RTT

Les réductions du temps de travail, dits « RTT », constituent une compensation sous forme de jours de repos à une organisation du temps de travail dont la durée hebdomadaire est supérieure à 35 heures toute l'année, afin que cette durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet inférieur à 50 % qui ne génèrent quant à eux pas de RTT et des agents dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas de RTT au sens propre, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels.

Les droits annuels aux jours de RTT, qui dépendent de la durée hebdomadaire de travail, sont les suivants :

Durée hebdomadaire	35h10	37h20	39h20	Forfait
Droits annuels de jours de RTT	0	14	25	20

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure.

Tableau des droits annuels de jours de RTT pour les agents à temps partiel

Quotité de travail	90%	80%	70%	60%	50%
cycle 35h10	0	0	0	0	0
cycle 37h20	13	11,5	10	8,5	7
cycle 39h20	22,5	20	17,5	15	12,5
Forfait	18	16	14	12	10

Rappel : Les agents contractuels de droit public recrutés sur un contrat d'une durée inférieure ou égale à 2 mois, sur le motif d'un remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel momentanément absent (article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984), sont soumis à une durée hebdomadaire de 35h10.

9.2. La gestion des RTT

a) L'acquisition des RTT

Au même titre que les congés annuels, les RTT sont acquises au début de la période de référence considérée, soit le 1^{er} septembre, ou à défaut le jour du recrutement pour les agents arrivés en cours de période de référence.

b) La consommation des RTT

Les RTT acquises sur la période de référence doivent être consommées entre le premier jour et le dernier jour de cette période.

Les RTT peuvent être prises :

- par journée ou demi-journée, quelques soient les horaires de travail de l'agent ;
- sur n'importe laquelle des journées normalement travaillées par l'agent ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.
-

Les RTT non prises sur la période de référence pourront être versées sur un compte épargne-temps dans les conditions définies ci-après (cf n°15)

Les RTT non prises sur la période de référence ni versées sur le compte épargne-temps seront perdues.

c) L'octroi des RTT

La planification des RTT est identique à celle des congés annuels (ex : quadrimestre...).

Les RTT sont octroyées après validation du supérieur hiérarchique via le logiciel de gestion des absences.

9.3. La réduction des droits à RTT

Une circulaire du 18 janvier 2012 précise que la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé, ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail. Mais d'autres situations d'absence du service engendrent également une réduction des droits à RTT.

La réduction des droits à RTT est opérée pour : les congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, le congé pour invalidité temporaire imputable au service (maladie professionnelle et accident de service), le congé pour accident du travail, le congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de présence parentale ; les congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ; le congé de solidarité familiale et proche aidant ; les autorisations spéciales d'absences **hormis** celles afférentes au passage d'un concours ou examen professionnel, au mandat syndical (ASA, décharge syndicale...), à des motifs civiques (accomplissement d'une période de réserve opérationnelle, activités sapeurs-pompiers volontaires (formation, opération) « congé bénévolat »...), et aux mandats électifs (crédit d'heures élus...).

Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés selon *la règle de calcul suivante :*

- Soit $N1$, le nombre de jours ouvrables travaillées en régime hebdomadaire : 228 (365 jours moins 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés et 8 jours fériés)
 - Soit $N2$, le nombre de jours d'ARTT générées annuellement
 - Soit Qt , la quotité de travail de l'agent
 - Soit Q , le quotient de réduction des droits RTT, arrondi au 0,5 supérieur
- $$Q = (N1 \times Qt) / (N2)$$

Nombre de jours d'absence du service entraînant la réduction de RTT (jours théoriquement travaillés)

Nombre de jours de RTT déduit	Cycle de travail		
	37h20	39h20	Forfait
1 jour	16,5	9,5	11,5

Les RTT ainsi déduites du capital annuel sont défalquées au fur et à mesure sur la période de référence. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction s'effectue sur les droits de la période suivante. C'est le cas lorsqu'un agent a consommé plus de RTT qu'il n'en avait droit du fait de sa situation d'absence sur la période de référence

10. Les dons de congés

10.1. Le principe

Tout agent peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue du Département qui se trouve dans l'une des 2 situations suivantes :

- qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans :
 - atteint d'une maladie grave,
 - 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 un proche :
 - atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité
 - ou présentant un handicap.

Le proche de l'agent aidant devant être :

- son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- un ascendant ou un descendant,
- un enfant dont il assume la charge,
- un collatéral jusqu'au 4e degré,
- un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- 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.

Le don est anonyme et sans contrepartie, il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours pouvant être cédés sont les :

- jours de RTT,
- jours de congés annuels au-delà du 20e jour (à proratiser en fonction du temps de travail),
- jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET).

10.2. La procédure

- **Le donateur** : L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos non pris le signifie par écrit à la Direction des Ressources Humaines, en précisant à qui il souhaite affecter ce don, ou à défaut qu'il laisse l'administration affecter ce don à un agent qui pourrait en être bénéficiaire, sur demande.
- **Le bénéficiaire** : L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit adresser un courrier sous couvert de son supérieur hiérarchique à l'attention de la Direction des Ressources Humaines.
Sa demande doit être accompagnée :

- d'un certificat médical détaillé sous pli confidentiel, établi par le médecin chargé du suivi de l'enfant attestant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- d'un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin chargé du suivi de la personne concernée attestant de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide **et** d'une attestation sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à ce proche.

Le congé ne peut être supérieur à 90 jours par enfant ou proche aidé au cours d'une année. A la demande du médecin qui suit l'enfant ou la proche aidé, il peut être fractionné.

La Direction des Ressources Humaines a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos et son supérieur hiérarchique.

En outre, elle effectue tous les paramétrages nécessaires dans le logiciel de gestion des absences.

11. Les absences

11.1. Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

	Congé de maladie ordinaire (CMO)	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Définition	Maladie dument constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions	Maladie dument constatée rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.	En cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis (SIDA)
Durée maximale	1 an	3 ans	5 ans
Démarche à suivre	Information du supérieur hiérarchique et transmission à la DRH de l'arrêt de travail (volets n°2 et 3) dans un délai de 48 heures	Transmission à la DRH de la demande de CLM accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin traitant adressé sous pli confidentiel	Transmission à la DRH de la demande de CLD accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin traitant adressé sous pli confidentiel
Droit à traitement	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes :

Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)		
	Accident de Service	Maladie Professionnelle
Définition	Incapacité temporaire de travail consécutive à un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions, ou de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Incapacité temporaire de travail consécutive à une maladie contractée ou aggravée dans l'exercice de ses fonctions
Démarche à suivre	Formulaire de déclaration d'accident à compléter avec le supérieur hiérarchique et à transmettre à svt@ardeche.fr accompagné du certificat médical accident	Transmission à la DRH du « formulaire de déclaration de maladie professionnelle » complété et accompagné du certificat médical maladie professionnelle
Durée maximale	Pas de durée maximale	
Droit à traitement	Plein traitement jusqu'au terme du congé ou à la mise en retraite	

Enfin, les principales caractéristiques du congé de maternité, paternité, parental les suivantes :

	Congé Maternité	Congé Paternité	Congé Parental
Définition			
Durée maximale	Pour 1 enfant : 16 semaines 3^{ème} enfant attendu ou plus : 26 semaines Pour une grossesse multiple : 34 ou 46 semaines	Dans les 4 mois de la naissance Pour 1 enfant : 11 j consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont 1, au moins égale à 7 jours En cas de naissances multiples : 18 jours consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont la plus courte est au moins égale à 7 jours	Jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant par période(s) de 2 mois à 6 mois.
Démarche à suivre	Information du supérieur hiérarchique et déclaration de grossesse constatée médicalement dans les 14 premières semaines à la DRH et la CAF	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH au moins 1 mois avant le début du congé, accompagnée ou suivie de l'acte de naissance de l'enfant	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH
Droit à traitement	Plein traitement	Plein traitement	Sans traitement

11.2. Le cas des agents contractuels

Les caractéristiques des congés pour maladie des agents contractuels sont les suivantes :

	Congés de maladie	Congé de grave maladie (CGM)
Définition	Maladie dument constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions	Maladie dument constatée rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée pour

		l'agent comptant au moins 3 années de contrat.
Durée maximale	12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans
Démarche	Information du supérieur hiérarchique et transmission de l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures à la DRH (volet n°3) et à la CPAM (volets n°1 et 2)	Transmission à la DRH de la demande de CGM accompagnée d'un certificat médical détaillé du médecin traitant adressé sous pli confidentiel et à la CPAM (volets n°1 et 2)
Droit à traitement	Après 4 mois de services : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement. Après 2 ans de services : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement. Après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement	1 an à plein traitement + 2 ans à demi-traitement

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au travail sont les suivantes :

	Congé pour accident du travail	Congé pour maladie professionnelle
Définition	Incapacité temporaire de travail consécutive à un accident ou de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Incapacité temporaire de travail consécutive à une maladie contractée ou aggravée dans l'exercice de ses fonctions
Démarche à suivre	Formulaire de déclaration d'accident à compléter avec le supérieur hiérarchique et à transmettre à svt@ardeche.fr accompagné du certificat médical accident (volet n°3), les volets n°1 et 2 du certificat médical étant à adresser à CPAM sous 48h.	Transmission à la DRH du « formulaire de déclaration de maladie professionnelle » complété et accompagné du certificat médical maladie professionnelle, les volets n°1 et 2 du certificat médical étant à adresser à CPAM sous 48h.
Durée maximale	Jusqu' à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	
Droit à traitement	Dès son entrée en fonction: 1 mois à plein traitement , Après un an de services : 2 mois à plein traitement, Après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement (au-delà l'agent ne perçoit plus d'indemnités journalières de la part du Département)	

Enfin, les principales caractéristiques du congé de maternité, paternité, parental sont les suivantes :

	Congé Maternité	Congé Paternité	Congé Parental
	après 6 mois de services		Justifier d' un an d'ancienneté à la naissance.
Durée maximale	Pour 1 enfant : 16 semaines 3^{ème} enfant attendu ou plus : 26 semaines Pour une grossesse multiple : 34 ou 46 semaines	Pour 1 enfant : 11 jours consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont 1, au moins égale à 7 jours En cas de naissances multiples : 18 jours consécutifs ou fractionnés en 2 périodes dont la plus courte est au moins égale à 7 jours	Jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant par période(s) de 2 mois à 6 mois.

Démarche à suivre	Information du supérieur hiérarchique et déclaration de grossesse constatée médicalement dans les 14 premières semaines à la CPAM, la CAF et la DRH	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH au moins 1 mois avant le début du congé, accompagnée ou suivie de l'acte de naissance de l'enfant	Information du supérieur hiérarchique et transmission de la demande à la DRH
Droit à traitement	Plein traitement		Sans traitement

11.3. Jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli.

La rémunération est due à partir du 2^e jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- au deuxième congé, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48h,
- au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle,
- au congé de longue maladie,
- au congé de longue durée,
- au congé de grave maladie,
- au congé du blessé (pour les militaires),
- au congé de maladie accordé postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie.
- au congé accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité,
- au congé maternité et au congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique

12. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif.

Elles peuvent être accordées à tous les agents : fonctionnaires stagiaires ou titulaires, et contractuels de droit public ou droit privé.

Par contre, elles ne constituent pas un droit, elles sont donc accordées sous réserve des nécessités de service, au moment de l'évènement et ne sont pas ni reportables, ni récupérables (les jours d'une même ASA sont posés consécutivement sur tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire le dimanche et les jours fériés).

Enfin, elles ne peuvent se substituer à une absence quel qu'en soit le motif (par exemple, une ASA ne peut pas remplacer un congé déjà posé, un jour de temps partiel....).

12.1. Les différentes autorisations spéciales d'absence

a) Les ASA liées à des événements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations
Loi 84-53 du 26/01/1984- art 59-4 Instruction ministérielle n°7 du 23/03/1950	MARIAGE ou PACS		Sur présentation d'un justificatif
	- de l'agent	5 j. ouvrables*	
	- d'un enfant de l'agent	3 j. ouvrables*	
	- des autres ascendants, descendants ou collatéraux, du 1er degré (frère, sœur)	3 j. ouvrables*	
	- des autres collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 j. ouvrable*	
	- des beaux-frères, belles-sœurs	1 j. ouvrable*	
Loi 46-1085 du 28/05/1946 Instruction ministérielle n°7 du 23/03/1950	NAISSANCE OU ADOPTION	3 j. ouvrables* dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Congé accordé au père Cumulable avec le congé de paternité Sur présentation d'un justificatif
Code du travail L1225-16 Circulaire n°RDF1708829C du 24 mars 2017	PROCREATION MEDICALEMENT ASSISTEE		Sur présentation d'un justificatif
	- l'agent	durée des actes médicaux	
	- le conjoint / PACS / vivant maritalement	durée de l'acte dans la limite de 3 actes	
Loi 84-53 du 26/01/1984- art 59-4 Instruction ministérielle n°7 du 23/03/1950	DECES OU MALADIE TRES GRAVE**		Sur présentation d'un justificatif
	- du conjoint, des parents et enfants	5 j. ouvrables*	
	- des beaux-parents	3 j. ouvrables*	
	- des autres ascendants ou descendants	3 j. ouvrables*	
	DECES		Sur présentation d'un justificatif
	- des frères et sœurs	3 j. ouvrables*	
	- des beaux-frères et belles-sœurs	3 j. ouvrables*	
	- des autres collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 j. ouvrable*	
Note d'information du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30/08/1982 Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20/07/1982	POUR SOIGNER UN ENFANT OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE (maladie imprévisible uniquement et non pour un rendez-vous médical, une opération programmée....)	6 jours proratisés selon la quotité de travail doublément des jours : 12 j. fractionnés ou 15 j. consécutifs/an proratisés selon la quotité de travail - si l'agent assume seul la charge de l'enfant - si son conjoint ou concubin est à la recherche d'un emploi - si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation	- l'âge limite de l'enfant est 16 ans révolus et sans limite pour les enfants handicapés - justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant - le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par période, sans report possible d'une année sur l'autre - possibilité d'ouvrir ce droit au beau-père ou à la belle-mère s'il ou elle assume la charge effective et permanente de l'enfant.

		d'absence pour soigner un enfant malade	
<p>* Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (le dimanche) et des jours fériés.</p> <p>** Maladie très grave : Code de la sécurité sociale article D322-1, arrêté du 14 mars 1986 relatif aux maladies prises en compte pour l'octroi d'un CLM ; un proche qui a une altération substantielle des fonctions mentales, physiques ou psychiques et a besoin d'une aide humaine pour les actes essentiels (toilette, élimination, habillage, alimentation) ; et pour les enfants, toutes les maladies, handicaps ou victimes d'un accident d'une particulière gravité d'un enfant rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, sur demande expresse du médecin de l'enfant</p>			

b) Les ASA liées à des évènements de la vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
Code de la santé publique - art D1221-2 et L1244-5 QE 19921 du 18/12/1989 JO AN QE 7530 du 28/07/09 JO Sénat	Don du sang	Durée du don dans la limite d' 1/2 journée d'absence au cours de laquelle s'effectue le prélèvement	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don /
	Dons du sang (suite)		Le nombre de prélèvements autorisé est fonction d'une limite médicale : - une femme : 4 dons/an (délai 8 semaines entre chaque don) - un homme : 6 dons/an - Dons de plasma : 24/an espacés de 2 semaines - dons de plaquettes : 12/an espacés de 4 semaines
	Concours ou examen professionnel	1 concours/an dans la limite de la durée des épreuves (admissibilité et admission)	par année civile
	Rentrée scolaire	1h	facilité d'horaires jusqu'en classe de 6ème
	Veille de Noël et Jour de l'an	Fermeture exceptionnelle des services à 16h	Tous les agents sont concernés indépendamment des arrêtés de continuité de service.

c) Les ASA liées à des motifs civiques et des mandats électifs

Références	Objet	Durée	Observations
Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Circulaire FP 1530 du 23/09/1983	Electeur - assesseur - délégué / élections aux	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service

	organismes de la sécurité sociale		
Circulaire NOR/INT/B/92003 08C du 17 novembre 1992	Assesseur - délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Article L 114-24 du Code de la mutualité	Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération	Séances des conseils ou de ses commissions	En l'absence de décret d'application l'autorité territoriale peut les accorder dans les mêmes conditions que pour les organismes statutaires de la FPT.
Article L114-2 du Code du service national	Journée défense et citoyenne (JDC)	1 jour	Autorisation de droit sur présentation de la convocation
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 57 8°	Congé « bénévolat » - aux dirigeants et responsables encadrant d'une association d'intérêt général déclarée depuis au moins 3 ans. Ce congé est également ouvert à tout fonctionnaire désigné pour siéger au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une telle association. - à toute personne, non administrateur, apportant à une mutuelle, union ou fédération, en dehors de son statut de fonctionnaire, un concours personnel et bénévole, dans le cadre d'un mandat pour lequel elle a été statutairement désignée ou élue	6 jours par an	Congé non rémunéré accordé sur justificatif Possibilité de fractionner le congé en demi-journée.
Art L4221-4 du Code de la défense Circulaire du 2 août 2005	Activité dans la réserve opérationnelle	5 jours par an sous forme d'autorisation d'absence, sans l'obligation d'avoir l'accord de l'autorité territoriale Jusqu'à 30 jours ouverts, cumulés d'activité dans la réserve opérationnelle par année civile : le fonctionnaire est alors placé en congé avec traitement, malgré l'absence de service fait (art. 57 12° loi n°84-53 du 26 janv. 1984) en position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle (art. L. 4251-6 code de la défense) . Au-delà de 30 jours ouverts cumulés par année civile : le fonctionnaire est placé en position de détachement A noter : Cette durée maximale d'activité est prolongée de la durée totale de l'état d'urgence déclaré en application de la loi n°55-385 du 3 avril 1955, sous réserve de l'accord de l'employeur (art. 19 loi n°2016-987 du 21 juil. 2016).	Demande par écrit au moins un mois à l'avance, indiquer la date et la durée envisagée.

Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX99035 19C du 19 avril 1999	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.
	Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	Convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.
Article 59-1 de la loi du 26 janvier 1984	Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile (mise en œuvre du plan ORSEC ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe)	Durée de l'intervention ou de la mission	Sous réserve des nécessités du service, le chef ne peut s'opposer à l'absence de l'agent Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre de l'agent mobilisé en raison des absences résultant des présentes dispositions
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59 3°	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-3	- Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux, des assemblées des organismes de coopération intercommunale et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération en qualité de représentant de la commune. - Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes, et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération.	Durée de trajet + réunion Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 607 heures)	- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. - Sur justificatif (convocation à la séance précisant la date et les horaires)

Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-3	- Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :		Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.
	<u>Maires</u>		Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre à l'autre, et est réduit dans les mêmes proportions que la durée de travail de l'agent, Il ne donne pas droit à rémunération, l'élu percevant une indemnité de fonction.
	- villes d'au moins 10 000 habitants	140 h / trimestre	
	- communes de - de 10 000 habitants	122 h30 / trimestre	
	<u>Adjointes</u>		
	- communes d'au moins 30 000 habitants	140 h / trimestre	
	- communes de 10 000 à 29 999 habitants	122 h30 / trimestre	
	- villes de - de 10 000 habitants	70h / trimestre	
	<u>Conseillers municipaux</u>		
	- villes d'au moins 100 000 habitants	70h / trimestre	
	- villes de 30 000 à 99 999 habitants	35 h / trimestre	
	- villes de 10 000 à 29 999 habitants	21 h / trimestre	
	- villes de - de 10 000 habitants	10 h 30 / trimestre	
	<u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u> - syndicats de communes - syndicats mixtes - syndicats d'agglomération nouvelle	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
<u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u> - communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.		

d) Les ASA liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/ C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/ C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/ C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires (sept prénataux et un postnatal)	Une demi-journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/ C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

12.2. La gestion des autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence, qui ne sont pas de droit commun, pourront être accordées, sous réserve des nécessités de service après validation du supérieur hiérarchique via le logiciel de gestion des absences uniquement sur présentation du justificatif.

En cas d'absence du justificatif requis, un congé annuel sera alors posé en lieu et place de l'autorisation spéciale d'absence. Les justificatifs sont transmis par le supérieur hiérarchique aux chargés de carrière.

13. Les heures supplémentaires

13.1. Définition et périmètre

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès lors qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail :

- Horaires fixes : au-delà des bornes horaires fixes
- Horaires variables : au-delà des plages variables
 - Catégories B et C : avant 7h30 et après 18h30
 - Catégories A (cadres d'emplois : sages-femmes, puéricultrices, infirmiers en soins généraux, cadres de santé, assistants socio-éducatifs et éducateurs de jeunes enfants: avant 7h30 et après 19h30.
 - Catégories A (tout cadre d'emplois) : avant 7h30 et après 19h30 ainsi que les heures effectuées le week-end et les jours fériés **dans la mesure où les travaux planifiables et effectués sur ces plages horaires**, ne peuvent l'être sur la journée de travail classique (ex : manifestation culturelle de type journée du patrimoine, l'événementiel ou animations).

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du supérieur hiérarchique. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires à la continuité du service en raison :

- de manifestations et d'évènements exceptionnels ou imprévus,
- ou pour faire face à un surplus d'activité hors cycle de travail.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées le jour, la nuit (accomplies entre 22 heures et 7 heures), le dimanche ou un jour férié, dès lors qu'elles sont effectuées en dehors du cycle de travail de l'agent.

Mais, le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures (pour un agent à temps complet), sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, sur décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique (comité social territorial) .

En outre, le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail issues des décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001, hormis les:

- Évènements à caractère d'urgence (protection de l'enfance...),
- Évènements aléatoires (incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens),
- Actions renforcées (intervention intensive non programmée exigée par un évènement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels).
-

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue de ces évènements exceptionnels.

13.2. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires est subordonnée, d'une part, à leur autorisation en amont de la réalisation par le supérieur hiérarchique et d'autre part, à leur réalisation effective, dûment constatée par le même supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires sont prioritairement compensées par un repos compensateur, mais pour certaines fonctions, la collectivité a, également, délibéré le principe d'une indemnisation par le versement d'une indemnité horaire pour travaux supplémentaires » dite IHTS, (cf ci-après).

L'indemnisation est en outre, réglementairement limitée aux agents de catégorie B et C ainsi qu'aux agents de catégorie A de la filière médico-sociale A (sages-femmes, puéricultrices, infirmiers en soins généraux et cadres de santé paramédicaux).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Le choix sera réalisé au terme du mois échu sans effet rétroactif possible sur l'option choisie.

a) La compensation horaire des heures supplémentaires

S'agissant des heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires réalisés. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur. La récupération des heures supplémentaires est décomptée au réel et non forfaitairement.

S'agissant des heures supplémentaires de nuit ou dimanche et jour férié, la compensation des heures supplémentaires est majorée:

- de 100% pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h00 de repos compensateur.
- de deux tiers pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 1h40 de repos compensateur ;

Une heure supplémentaire	Majoration	Récupération
Jour	aucune	1h
Nuit	100%	2h
Dimanche et jours fériés	2/3	1h40

Les heures de repos compensateur sont créditées par le supérieur hiérarchique, sur un compte spécifique du logiciel de gestion des absences. La récupération doit pouvoir intervenir au plus proche des heures réalisées.

Les heures supplémentaires non récupérées pendant la période où elles ont été générées basculent automatiquement **au CET au 1er novembre** de la période suivante. Le reliquat d'heures ne correspondant pas à une journée de travail de l'agent est lui reporté.

La pose de repos compensateur est soumise aux nécessités de service.

Cas particulier de l'agent absent pour raisons de santé : si l'état de santé de l'agent (absence supérieure à 6 mois) ne lui permet pas de récupérer les heures supplémentaires réalisées, celles-ci seront automatiquement indemnisables si elles ne peuvent être basculées dans le CET de l'agent.

b) L'indemnisation des heures supplémentaires

L'indemnisation des heures supplémentaires doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération. A ce jour, la collectivité a délibéré la possibilité d'indemnisation pour certains agents du Foyer de l'Enfance, de la Direction des Routes et Mobilités, de la Direction de l'Immobilier des Achats et des Moyens, pour les forestiers-sapeurs, les chauffeurs et les agents des collèges logés pour nécessité absolue de service.

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent divisé par 1820, soit la formule de calcul suivante : taux horaire des IHTS = TBA / 1820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,25) et par 1,27 pour les 11 heures supplémentaires suivantes du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,27), dans la limite du contingent mensuel de 25 heures.

Au même titre que la compensation par la récupération, l'indemnisation des heures supplémentaires est également majorée:

- de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 2 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 2 pour les heures supplémentaires suivantes).
- de deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 1,66 pour les heures supplémentaires suivantes).

Ces deux majorations (66% et 100%) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

14. Les astreintes

14.1. Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'astreinte comprend ainsi deux périodes :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (y compris le temps de déplacement) effectuée pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La période d'astreinte débute en dehors des horaires de travail :

- Agents soumis aux horaires fixes : les heures d'intervention sont déclenchées en dehors des horaires de la journée de travail
- Agents soumis aux horaires variables : les heures d'intervention ne sont déclenchées qu'en dehors des bornes de l'amplitude journalière (avant 7h30 ou après 18h30 pour les catégories B et C et 19h30 pour les catégories A éligibles au dispositif).

14.2. Les emplois éligibles aux astreintes

Les astreintes mises en œuvre par la collectivité sont les suivantes :

- **L'équipe de direction générale** : le cadre d'astreinte est amené à intervenir dans le cadre de la prise de décision au nom de la collectivité, en matière de responsabilité, de sécurité (routière et patrimoniale) et de sûreté ; il assure en permanence, en dehors des heures habituelles d'ouverture des services, la continuité de la direction de l'administration départementale, coordonne l'action des services départementaux pour assurer la continuité du service public, prend toute mesure pour répondre aux situations d'urgence dont il est informé, défendre les intérêts de la collectivité, et protéger ses agents et son patrimoine, à titre conservatoire.

- **L'astreinte organisée à l'échelle du Cabinet du Président et de la Direction de la Communication** a respectivement pour objet:
 - d'assurer la validation des décisions par les élus concernés et le Président, de relayer les arbitrages techniques auprès des élus de référence, de faciliter la circulation de l'information auprès des élus thématiques et de cantons.
 - de veiller à ce que les décisions et éléments d'informations soient communiqués aux divers publics sur les différents canaux utilisés par la collectivité, d'assurer la mise en place et la coordination des points presse et des relais médiatiques, de garantir l'actualité et la réactivité des informations diffusées dans les divers médias.

- **La veille qualifiée** : astreintes assurées par 1 chef de veille qualifiée, 1 de second rang, 14 agents d'intervention de la Direction des Routes et Mobilités afin d'assurer le maintien en exploitation du réseau routier suite à des événements aléatoires tels les accidents, chutes de branches, inondations, mouvements de terrain... Soit l'intervention permet de remettre en service immédiatement la route en toute sécurité, soit un balisage est mis en place pour signaler l'incident et, le cas échéant, une déviation.

- **La viabilité hivernale** : astreintes assurées par 1 cadre de permanence, 12 chefs d'astreinte, 1 opérateur de salle opérationnelle, 72 agents d'intervention de la Direction des Routes et Mobilités. Elle a pour objet d'assurer toutes les actions de la veille qualifiée auxquelles s'ajoutent les interventions de patrouillage, salage et déneigement.

- **Les astreintes mécaniques** réalisées par des agents techniques des ateliers et du Service Garage Ateliers Mécaniques afin de permettre les réparations urgentes, sur les engins nécessaires à la viabilité hivernale, en dehors des heures normales.

- **Les astreintes bâtiments des sites privadois** réalisées par les agents techniques de la Direction de l'Immobilier des Achats et des Moyens et 1 agent logé de la Direction des Routes et Mobilités afin d'intervenir pour la mise en sécurité des locaux de la Collectivité sur les communes de Privas et Veyras, en cas d'avaries techniques ; soit l'intervention permet la remise en marche de l'équipement défaillant, soit l'agent prend toute mesure pour protéger le patrimoine départemental.

- **Les astreintes sur la base de Salavas** réalisées par les agents de la base et les agents du Service sports afin de répondre à l'obligation de présence d'un agent du Département sur le site pour l'accueil des groupes la nuit.

- La garde de direction du Foyer de l'enfance assurée par le Directeur et les chefs de service du Foyer départemental de l'Enfance et les chefs de service éducatif du Foyer départemental de l'Enfance afin d'assurer le traitement des situations d'urgence en protection de l'enfance sur le territoire du Département de l'Ardèche, situations ne pouvant attendre les en dehors des heures ouvrables des services départementaux.

- **Les astreintes du personnel éducatif du Foyer de l'Enfance** (assistants socio-éducatifs, éducateurs jeunes enfants et moniteurs éducateurs) pour faire face à certaines interventions en lien avec ses missions d'accueil et de prise en charge des personnes mais également touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations et des équipements y concourant.

14.3. L'organisation des astreintes

Les modalités d'organisation des différentes astreintes sont prévues par délibération.

Fermeture des services : Ces jours de fermeture sont fixés par arrêté après avis des membres du comité technique. Ils engendrent la pose automatique d'un congé annuel pour l'ensemble des agents de la collectivité. Néanmoins, les agents d'astreinte ne sont pas impactés par cette mesure. Dans ce cadre, ces agents réalisent une journée de travail classique, le jour de congés imposé est supprimé.

15. Le compte épargne-temps

15.1. Le droit au compte épargne-temps

Peuvent ouvrir un compte épargne temps (CET), les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

Le CET est ouvert de droit à la demande de l'agent ou automatiquement lorsque l'agent n'a pas soldé la totalité de ses droits à congés annuels ou RTT. Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés via le logiciel de gestion des absences.

15.2. L'alimentation et l'utilisation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté, uniquement **en jour entier**, par :

- des jours de congés annuels (l'agent doit poser a minima 4 semaines de congés annuels au cours de la période, le reliquat est versé au CET),
- des jours supplémentaires dits de fractionnement,
- des RTT,
- des jours de repos compensateurs.

Le plafond du CET est fixé à 60 jours.

Le versement des jours au CET réalisé par le logiciel de gestion des absences est planifié comme il suit :

Nature des jours versés au CET	Solde de la période de référence	Date de versement au CET (période de référence +1)
RTT	31 août	1 ^{er} septembre
Congés fractionnés	31 août	1 ^{er} septembre
Congés annuels	30 septembre	1 ^{er} octobre
Repos compensateur	31 octobre	1 ^{er} novembre

Les droits épargnés peuvent être utilisés:

- sous forme de congés,
- mais également pour les jours épargnés au-delà du 15^{ème}.

- monétisés,
- ou pris en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la FPT (RAFP).

Les agents ayant un solde de jours épargnés supérieur à 15 jours au 1^{er} septembre, devront opter, au plus tard, le 30 septembre, pour :

- le maintien des jours sur le CET,
- la monétisation,
- la prise en compte au titre de la RAFP.

En l'absence d'option de l'agent, les jours seront maintenus sur le CET dans la limite du plafond de 60 jours

L'option de choix s'exerce au plus tard le 30 septembre de la période n+1 pour les jours inscrits au CET au 31 août de la période n		
	Jusqu'à 15 jours épargnés	Au-delà des 15 premiers jours
Fonctionnaire	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer : <ul style="list-style-type: none"> - versement RAFP - monétisation - maintien sur le CET
		En absence de choix de l'agent, maintien sur le CET
Contractuels ou fonctionnaires à temps non complet (inf à 28h / semaine)	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer : <ul style="list-style-type: none"> - monétisation - maintien sur le CET
		En absence de choix de l'agent, maintien sur le CET

La monétisation du CET fait l'objet d'une campagne annuelle.

Le montant de cette monétisation, fixé par arrêté ministériel est fonction de la catégorie hiérarchique :

Catégorie	Montant brut
A	135€
B	90€
C	75€

La procédure d'utilisation des jours épargnés sur le CET est identique à celle des congés annuels.

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

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou à la date de radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé pour raisons de santé, bénéficiera de l'indemnisation des jours épargnés sur son compte épargne-temps.

15.3. La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier des jours épargnés. La gestion et l'utilisation de ces jours sont régies par les règles applicables dans l'administration d'accueil. Depuis le 1er janvier 2019, les agents conservent les jours épargnés en cas de mobilité entre fonctions publiques.

En cas de disponibilité ou congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de sa collectivité d'origine.

En cas de mise à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les jours épargnés dans sa collectivité d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du CET sont en principe suspendues toute la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des collectivités d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation, l'utilisation et la gestion du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine par cette dernière.

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés non utilisés.

16. Les modalités d'actualisation du règlement du temps de travail

L'entrée en vigueur : Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique le 6 juillet 2018. Il a été adopté par délibération du Conseil départemental le 9 juillet 2018. Il est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

Il a été modifié :

- par avis du comité technique du 28 juin 2019 et adopté par délibération du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2019
- par avis du comité technique du 19 juin 2020 et adopté par délibération du Conseil Départemental du 22 juin 2020

Un bilan sera présenté par la Direction des Ressources Humaines tous les 4 ans au comité technique (comité social territorial).

Une attention particulière sera accordée aux points suivants :

- L'évolution dans le choix des options ouvertes concernant le régime général ;

- La semaine à 4,5 jours pour le régime 35 heures ;
- La mise en œuvre du protocole sur le télétravail ;
- La gestion du système de régulation permettant le maintien du système d'horaire variable ;
- Les heures supplémentaires

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique (comité social territorial).

Le règlement est remis à chaque agent et accessible sur l'intranet du Département.

ANNEXE

Récapitulatif des jours de RTT en fonction du temps hebdomadaire de travail

Un nombre de jours de RTT est attribué annuellement aux agents soumis :

- à une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année ;
- ou à des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé en fonction de sa quotité de travail ; le nombre est à arrondir à la demi-journée supérieure.

Tableau récapitulatif du nombre de jours d'absence entraînant la réduction de RTT selon la quotité de travail

Cycle de travail à temps 37h20						
Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Droit	14	13	11,5	10	8,5	7
Nombre de jours de RTT déduit	Nombre de jours d'absence théoriquement travaillés abattant des RTT					
1	16,5	16	16	16	16,5	16,5
2	33	32	32	32	33	33
3	49,5	48	48	48	49,5	49,5
4	66	64	64	64	66	66
5	82,5	80	80	80	82,5	82,5
6	99	96	96	96	99	99
7	115,5	112	112	112	115,5	115,5
8	132	128	128	128	132	
9	148,5	144	144	144	148,5	
10	165	160	160	160		
11	181,5	176	176			
12	198	192				
13	214,5	208				
14	231					

Cycle de travail à temps 39h20						
Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Droit à RTT	25	22,5	20	17,5	15	12,5
Nombre de jours de RTT déduit	Nombre de jours d'absence théoriquement travaillés abattant des RTT					
1	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5	9,5
2	19	19	19	19	19	19
3	28,5	28,5	28,5	28,5	28,5	28,5
4	38	38	38	38	38	38
5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5	47,5
6	57	57	57	57	57	57
7	66,5	66,5	66,5	66,5	66,5	66,5
8	76	76	76	76	76	76
9	85,5	85,5	85,5	85,5	85,5	85,5
10	95	95	95	95	95	95
11	104,5	104,5	104,5	104,5	104,5	104,5
12	114	114	114	114	114	114
13	123,5	123,5	123,5	123,5	123,5	123,5
14	133	133	133	133	133	
15	142,5	142,5	142,5	142,5	142,5	
16	152	152	152	152		
17	161,5	161,5	161,5	161,5		
18	171	171	171	171		
19	180,5	180,5	180,5			
20	190	190	190			
21	199,5	199,5				
22	209	209				
23	218,5	218,5				
24	228					
25	237,5					