

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

• Préambule	3
• Définition du temps de travail	5
• Le rappel du cadre légal	6
• Le temps de travail effectif	7
• Les jours fériés	10
• Les heures supplémentaires	11
• Le cumul d'activités	13
• L'organisation du temps de travail	14
• Le temps de travail	15
• Le télétravail	18
• Les congés	20
• Les congés spécifiques	21
• Les dons de congés	25
• Les congés bonifiés	26
• Les autorisations spéciales d'absence	28
• Les jours de fractionnement	34
• Les RTT	35
• Le CET	37
• Les astreintes	38
• Le temps partiel	41
• ANNEXE 1 : Les principales fêtes religieuses des différentes confessions	44

PREAMBULE

Préambule

Le présent règlement a pour objectif de se doter de règles claires et transparentes quant à la gestion du temps de travail et des congés des agents de la Communauté d'agglomération Val Parisis.

Il annule et remplace tous les textes adoptés précédemment.

Il s'applique à compter du 1^{er} janvier 2022.

Son objectif est de faire le point sur la notion de « temps de travail » ainsi que sur l'organisation de celui-ci.

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures.

DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le rappel du cadre légal

Différents textes régissent le temps de travail :

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 7-1) : Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales sont fixées par la collectivité dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et les garanties minimales sur le temps de travail
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 : Instaure la journée de solidarité pour l'autonomie. La durée annuelle de travail passe ainsi à 1607 heures
- La loi n° 2019-829 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Le temps de travail effectif

La durée du travail s'entend comme du travail effectif.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés, à la disposition de son employeur.

La durée annuelle du temps de travail effectif dans la fonction publique territoriale est de 1607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises.

Le temps de travail effectif

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 douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures. La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs.

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

Le temps de travail effectif

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période comprise entre 2 heures et 7 heures.

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Ils peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier, en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Les jours fériés

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps lorsqu'un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Les fêtes légales suivantes sont des jours fériés : Le 1^{er} janvier ; le lundi de Pâques ; le 1^{er} mai ; le 8 mai ; l'Ascension ; le lundi de Pentecôte ; le 14 juillet ; l'Assomption ; la Toussaint ; le 11 novembre ; le jour de Noël.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Leur nombre est limité à 25 heures par mois, quel que soit le type d'heures supplémentaires (jour, nuit, dimanche et férié).

Les agents de la police municipale mutualisée, du CSU, des centres aquatiques, ainsi que les agents qui assurent des astreintes sont autorisés à dépasser le plafond des 25 heures mensuelles à titre exceptionnel et pour des raisons de nécessités de service.

Elles donnent lieu à repos compensateur ou à indemnisation.

L'agent qui accomplit des heures supplémentaires doit bénéficier comme tout agent :

- D'un repos quotidien de 11 heures
- D'un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives et comprenant en principe le dimanche

Chaque agent établit et signe l'état mensuel des heures effectuées. Cet état est ensuite visé par le chef de service, puis transmis à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 30 du mois pour indemnisation, et peut être transmis à la trésorerie sur demande.

Les heures supplémentaires

Afin de faciliter la gestion des heures supplémentaires et d'assurer l'équité au sein des services, des modalités ont été mises en place en cas d'heures supplémentaires.

Pour les agents de catégorie B et C :

Aucune heure supplémentaire ne sera prise en compte sans validation préalable de la hiérarchie.

Les heures sont soit récupérées, soit payées sur demande de l'agent. Il est précisé qu'aucune heure supplémentaire ne peut être rémunérée pour les agents de catégorie A.

Le cumul d'activités

Un fonctionnaire ou un contractuel doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, dans le cadre de son emploi public. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée.

Les textes relatifs au cumul d'emplois avec une activité accessoire n'apportent aucune précision sur le temps de travail maximum autorisé en plus de l'exercice de l'activité principale.

Dans le cadre de sa demande d'autorisation, l'agent indique le nombre d'heures d'exercice de son activité accessoire, ce qui permet à la collectivité d'exercer un contrôle.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail

L'ensemble des agents de la CA Val Parisis travaillent 1607h annuelles, selon des cycles et volumes hebdomadaires spécifiques en fonction de la bonne organisation du service public.

Le présent règlement fixe les règles générales propres à chaque service, qui peuvent ensuite faire l'objet de déclinaisons spécifiques dans le cadre des instances paritaires.

A compter du 01/01/2022, dans le cadre de la loi de transformation de la vie publique, les jours supplémentaires (journées du Président, forfait de congés des directeurs) sont intégrés dans le nombre de congés annuels (sous la forme de RTT) en contrepartie d'une augmentation équivalente de la durée hebdomadaire de travail pour assurer le respect des 1607h.

Ces jours, au nombre de 3, font l'objet d'une pose obligatoire décidée par la collectivité la veille ou le lendemain de jours fériés tombant un mardi ou un jeudi, avec information des agents en début d'année.

Le temps de travail

temps de travail des agents par services

Temps de travail des agents par services						
Sites	Métiers/Structures	Temps de travail annuel	Temps de travail hebdomadaire	Nb de jours hebdomadaires travaillés	Congés annuels	RTT
Siège	Directeurs Agents	1607h	38h15 37h30	4,5 jours	22,5	19 14
PM	PM	1530h	35h35	Cycles de 3,5 jours en moyenne	17,5	10,5
CSU	Equipes matin/après-midi	1607h	35h25	5 jours annualisés	25	3
	Equipes de nuit	1570h	35h25	5 jours annualisés	25	6,5
AAGDV	AAGDV	1607h	35h25	4,5 jours	22,5	3
Piscines	Agents d'entretien, accueil	1607h	35h25	5 jours annualisés	25	3
	Directeurs, MNS, Polyvalent		38h55	5 jours annualisés	25	21
Médiathèques	Sannois, Ermont	1607h	38h55	4,5 jours	22,5	21
	St Leu la Forêt, Le Plessis-Bouchard	1607h	38h55	5 jours	25	21
	Cormeilles-en-Parisis, Eaubonne, Franconville, Montigny-lès-Cormeilles	1607h	38h55	4,5 jours	22,5	21
Techniques	Agents techniques (gardiens ...)	1607h	38h55	5 jours	25	21

Le temps de travail

Les plannings de travail peuvent être organisés en cycles de travail (hebdomadaires, quinzaine, trimestriels...) selon le service et la nature des missions.

C'est le cas pour certains services de la collectivité :

- Police municipale mutualisée : Cycles de travail sur 2 semaines
- Centre de Supervision Urbain (CSU) : Roulement des équipes (matin, après-midi, nuit) avec des horaires réguliers et des équipes fixes
- Centres aquatiques : Cycles définis entre 2 et 4 semaines selon les structures et les fonctions occupées
- Médiathèques : Roulement des agents sur les soirées, sur des cycles définis entre 2 et 4 semaines en fonction des structures

Le télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Régime général :

Les agents occupant des postes éligibles au télétravail bénéficient d'un forfait annuel de 24 jours de télétravail, dont la pose est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service. La liste des postes éligibles est déterminée par l'autorité territoriale.

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail, si les fonctions le permettent, est valable pour un an maximum et est renouvelable de manière tacite. Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Régime spécifique :

Quand les fonctions sont compatibles, un agent peut bénéficier d'une autorisation temporaire de télétravailler justifiée par une situation exceptionnelle ou d'urgence pouvant aller jusqu'à 5 jours hebdomadaires.

Ce régime spécifique de télétravail peut être accordé directement par l'autorité territoriale et/ou sur prescription médicale et après avis du médecin du travail.

Les congés

Les congés sont octroyés par année civile, variables selon le nombre de jours travaillés par semaine, et sont décomptés en journée et demi-journée.

Le congé annuel correspond à une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les congés de l'année N sont à prendre jusqu'au 31/01 de l'année N+1. Tout congé non pris ou non transféré sur le CET est perdu après cette date.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel).

La pose de congés fait l'objet d'un accord de la hiérarchie de l'agent.

Les congés spécifiques

Les congés liés à la parentalité :

La période de grossesse :

- Une grossesse doit faire l'objet d'une déclaration écrite par courrier accompagné d'un certificat médical avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse
- Aménagement des horaires de travail : Diminution possible de la durée du travail journalière à raison d'1h, à partir de trois mois de grossesse et après avis de la médecine professionnelle, à organiser en fonction des nécessités de service

Le congé maternité : 16 semaines (début au plus tôt 6 semaines et au plus tard 3 semaines avant l'accouchement), portées à 26 semaines pour la naissance du 3^{ème} enfant (début entre 10 et 8 semaines avant l'accouchement).

Les congés spécifiques

Le congé de paternité : À compter du 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (*ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple*), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (*ou 35 jours en cas de naissance multiple*).

Le congé d'adoption : 10 semaines, 18 semaines (adoption ayant pour effet de porter le nombre d'enfant du foyer à 3 ou plus) ou 22 semaines (adoptions multiples) à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer. Le congé peut être pris par le père ou par la mère, ou réparti entre les deux parents en deux parties dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

Le congé parental : Congé non rémunéré (position statutaire) pendant lequel l'agent cesse son travail rémunéré pour s'occuper de son enfant. Il est accordé de droit à l'un ou l'autre des deux parents, ou les deux (à la suite ou simultanément).

Les congés spécifiques

- La procédure : Demande écrite adressée par courrier, dans un délai maximal de 2 mois avant la date de début souhaitée, pour une période de 6 mois renouvelable. La demande de renouvellement est à adresser selon la même procédure dans un délai de 2 mois avant la fin de la période
- Le congé débute à tout moment jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant et se termine au plus à cette date
- Cas spécifique pour les adoptions : Le congé se termine dans un délai de 3 ans après l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans (délai d'un an si l'enfant adopté a plus de 3 ans)

Le congé de présence parentale : Congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse son activité pour rester auprès d'un enfant dont la maladie, l'accident ou le handicap rendent nécessaire une présence soutenue auprès de lui. Le congé est accordé de droit sous réserve d'un certificat médical établissant les conditions mentionnées.

Les congés spécifiques

Les congés pour « enfant malade » : L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible, de manière imprévue. L'enfant doit avoir moins de 16 ans ou être en situation de handicap. Ce bénéfice n'est pas de droit et est soumis aux nécessités de service.

Durée : 1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour (6 jours dans la plupart des cas).

La durée peut être portée à 2 fois les obligations hebdomadaires de service, sous réserve d'apporter les justificatifs requis, si l'agent assume seul la charge d'un ou plusieurs enfants, si l'époux ou le partenaire est en recherche d'emploi ou si l'époux ou le partenaire ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence. Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence dont la durée est inférieure à celle dont bénéficie l'agent, ce dernier peut solliciter l'octroi de la différence.

Heure de rentrée scolaire : Sous réserve des nécessités de service, une heure est accordée aux parents le matin de la rentrée scolaire jusqu'à la classe de 6^{ème} incluse.

Les dons de congés

Un agent public peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. L'agent donateur et l'agent bénéficiaire doivent relever du même employeur. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et une part des jours de congés annuels.

L'agent qui bénéficie de don de congés doit se trouver dans l'une des 2 situations suivantes :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap

Les congés bonifiés

Le congé bonifié est un congé particulier accordé au fonctionnaire titulaire originaire d'un département d'outre-mer (DOM) qui travaille en métropole.

Il permet d'effectuer un séjour dans son département d'origine où le fonctionnaire a ses centres d'intérêt moraux et matériels (liens familiaux).

Il concerne les fonctionnaires territoriaux titulaires en position d'activité, à temps complet ou non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole.

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs.

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans, sous réserve des nécessités de service, s'il justifie de 24 mois de services ininterrompus.

Sont exclus de ce congé bonifié : Les fonctionnaires stagiaires, les contractuels de droit public et privé.

Il appartient à l'agent d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle (exemples : Domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents, domicile avant l'entrée dans l'administration, lieu de naissance, propriété ou la location de biens fonciers...).

Les congés bonifiés

Le fonctionnaire présente sa demande à l'autorité territoriale. Si les conditions légales sont remplies, l'autorité territoriale accorde le congé et la collectivité prend en charge les frais de voyage et le supplément de rémunération afférent au congé bonifié.

Lorsque le congés est accordé, le fonctionnaire continue de percevoir son traitement indiciaire, le SFT, l'indemnité de résidence en vigueur dans le territoire du congé, la NBI.

En cas de départ vers le DOM d'origine, un complément de rémunération est versé. Le montant de cette indemnité de vie chère dépend du lieu du congé. L'indemnité de cherté de vie n'est pas versée le jour du voyage aller et le jour du voyage retour. La durée du versement est donc limitée à 29 jours maximum.

Le supplément de rémunération, ainsi versé, est soumis, dans tous les cas, à impôt sur le revenu.

Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour des **événements familiaux** (mariage, décès, naissance, déménagement...) pour motif religieux, maternité, maladie et sont à prendre au moment de l'évènement.

Hormis les cas où les textes les définissent comme tels, l'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit pour les intéressés. Il s'ensuit qu'une autorisation d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

L'octroi d'une autorisation d'absence maintient l'agent en position d'activité.

Sous réserve des nécessités de service et de la production des justificatifs correspondants, les agents peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dans les cas et conditions suivantes :

Les autorisations spéciales d'absence

- Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours (qui précèdent ou suivent l'événement)
- Mariage ou PACS d'un enfant de l'agent : 3 jours (qui précèdent ou suivent l'événement)
- Mariage ou PACS d'ascendants (ou beaux-parents ayant eu la charge de l'agent), frères, sœurs, oncles (lien direct avec l'agent), tantes (idem), neveux (idem), nièces (idem), beaux-frères, belles-sœurs, petits enfants : 1 jour (qui précède ou suit l'événement)
- Décès du conjoint (mariage, PACS, vie maritale) : 5 jours
- Décès d'un enfant : 5 jours
- Décès des ascendants, frères, sœurs : 3 jours
- Décès des autres parents (même liste que pour le mariage) : 1 jour
- Déménagement : 1 journée

Une journée supplémentaire pourra être accordée, sous réserve des nécessités de service, pour les événements familiaux ayant lieu à 500 km ou plus aller-retour (sur présentation d'un justificatif).

Les autorisations spéciales d'absence

- Naissance ou adoption : 3 jours à prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement
- Garde d'enfant malade : durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jours
- Maladie très grave (conjoint, pacs, concubin, enfant, père, mère) 3 jours; autres ascendants : 1 jour
- Maternité/ maladie : aménagement des horaires de travail (1 heure par jour après avis du médecin du travail) ; séances préparatoires à l'accouchement après avis du médecin ; examens médicaux obligatoires et suivant la durée de l'examen ; PMA : 3 actes et suivant la durée de l'acte ; allaitement : 1 heure par jour en 2 fois, visites médicales préventives
- Fêtes religieuses : 1 jour (circulaire du 10/02/2012), en fonction des nécessités de service. L'annexe 1 liste les fêtes concernées.
- Concours, examens, formations en fonction de la durée nécessaire
- Jury d'assises, journée de défense citoyenne, activité dans la réserve opérationnelle : 5 jours

Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence pour motif syndical :

Les représentants syndicaux, peuvent bénéficier de deux régimes distincts :

- Les Autorisations d'Absence (ASA) pour participer aux congrès, réunions des organismes directeurs de leurs syndicats et/ou organes consultatifs. Le contingent est calculé proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur liste électorale du CT
- Les Décharges d'Activités de Service (DAS)

Le Centre de gestion calcule et attribue globalement aux organisations syndicales un crédit d'heures de décharges d'activité de service.

En fonction des nécessités de service, une fiche de décompte d'heures doit être remplie et visée par la hiérarchie et transmises à la DRH avec des justificatifs.

Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence en cas de mandats électifs locaux :

Elles permettent aux élus locaux de se rendre et de participer aux réunions de leur conseil, aux séances des commissions créées par une délibération de ce conseil ainsi qu'à celles des organismes où ils représentent leur collectivité locale.

L'élu doit informer son employeur par écrit de la date et de la durée de la séance ou de la réunion dès qu'il en a connaissance (R.2123-1 du CGCT).

Le crédit d'heures, forfaitaire et trimestriel, est fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail. Cela varie en fonction de la taille de la collectivité et des missions exercées par l'élu.

La collectivité ne rémunère pas ce temps d'absence.

Les autorisations spéciales d'absence

Crédit d'heures d'un mandat électif local

Fonction de l'élu	Taille de la commune	Durée légale du crédit d'heures (par trimestre)
Conseiller municipal	Moins de 3 500 habitants	10 heures 30
	Entre 3 500 habitants et 9 999 habitants	10 heures 30
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	21 heures
	Entre 30 000 et 99 999 habitants	35 heures
	100 000 habitants ou plus	70 heures
Adjoint au maire	Moins de 10 000 habitants	70 heures
	Entre 10 000 et 29 999 habitants	122 heures 30
	30 000 habitants ou plus	140 heures
Maire	Moins de 10 000 habitants	122 heures 30
	10 000 habitants ou plus	140 heures

Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement viennent s'ajouter lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Entre 5 et 7 jours posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année civile : 1 jour de fractionnement
- A partir de 8 jours posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année civile : 2 jours de fractionnement

Un jour férié n'est pas récupéré sauf s'il est travaillé dans le cadre du travail normal.

Les RTT

Le jour de RTT est une journée de repos que l'employeur donne à son salarié afin de compenser un temps de travail qui excède les 35 heures hebdomadaires réglementaires.

Le nombre de RTT varie donc en fonction du temps de travail de l'agent :

Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT accordées par an
35 heures 30	3 jours
36 heures	6 jours
36 heures 30	9 jours
37 heures	12 jours
37 heures 30	14 jours
38 heures	18 jours
Entre 38h20 et 39 heures	20 jours
39 heures	23 jours

Les RTT

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

En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT.

Les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Par conséquent, une déduction de 0,5 jours de RTT est décomptée par tranche de 10 jours d'absence.

Les jours de RTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet.

Le CET

Dans le cas où les congés n'ont pas été soldés dans leur totalité au 5 janvier N+1, il appartient à l'agent de demander l'ouverture ou l'alimentation du Compte Épargne Temps (CET).

Celui-ci peut être alimenté, dans la limite de 60 jours.

Le CET peut être alimenté par des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), si vous avez posé au moins 20 jours de congés dans l'année, proratisés au regard du temps de travail et des jours de réduction du temps de travail (RTT). Les jours déposés sur le CET peuvent être utilisés sous la forme de congés, accordés sous réserve des nécessités de service, ou indemnisés à partir du 16^{ème} jour.

LES ASTREINTES

Les astreintes

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. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

Les activités en astreintes n'ont pas de caractéristiques techniques fondamentalement différentes de celles réalisées dans le travail en horaires normaux.

Les astreintes donnent lieu une indemnité ou à une compensation définies selon les filières.

Les astreintes

Il existe trois catégories d'astreintes non liées aux grades :

- L'astreinte d'exploitation : l'agent est tenu de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir en cas de nécessité
- L'astreinte de sécurité : l'agent est amené à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent
- L'astreinte de décision : l'agent d'encadrement peut être joint directement par l'autorité territoriale en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service

Au sein de la collectivité, les agents des services techniques, informatique, des aires d'accueil des gens du voyage, des centres aquatiques et de la police municipale mutualisée peuvent être amenés à réaliser des astreintes dans le cadre de leurs missions.

LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel

Le temps partiel peut être de droit ou sur autorisation de l'employeur.

Le temps partiel de droit est accordé par la collectivité sous réserve de remplir les conditions suivantes et dans le strict respect de la réglementation :

- Temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans (ou dans un délai de 3 ans après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté)
- Temps partiel de droit pour donner des soins
- Temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise
- Temps partiel de droit accordé aux personnes en situation de handicap

Pour ces motifs, les quotités de temps partiel autorisées sont de 50%, 60%, 70% et 80%.

Si le temps partiel est de droit, les modalités concrètes d'organisation sont fixées en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% sur demande de l'agent et en fonction des nécessités de service.

Après reprise effective à temps plein, aucune demande de temps partiel sur autorisation n'est recevable dans un délai de 12 mois.

ANNEXE 1 : Les principales fêtes religieuses des différentes confessions

Les principales fêtes religieuses des différentes confessions

Fêtes catholiques et protestantes :

Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

Fêtes orthodoxes :

- Théophanie :
 - selon le calendrier grégorien
 - ou selon le calendrier julien
- Grand Vendredi Saint
- Ascension

Fêtes arméniennes :

- Fête de la Nativité
- Fête des Saints Vartanants
- Commémoration du 24 avril

Fêtes musulmanes :

- Aïd El Adha
- Al Mawlid Ennabi
- Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

Les principales fêtes religieuses des différentes confessions

Fêtes juives :

- Chavouot (Pentecôte)
- Roch Hachana (Jour de l'an : deux jours)
- Yom Kippour (Grand pardon)

Ces fêtes commencent la veille au soir

Fête bouddhiste :

- Fête du Vesak (« Jour du Bouddha »)

La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.