

***Règlement du temps de travail et du
dispositif de télétravail
des agents du siège***

SOMMAIRE

Références législatives et réglementaires	4
Chapitre 1 ----- TEMPS DE TRAVAIL	5
I – Champ d’application.....	6
Article 1 : personnels concernés	6
Article 2 : garanties minimales	6
Article 3 : temps de travail effectif	6
Article 4 : décompte du temps de travail	6
Article 5 : organisation du temps de travail	7
Article 6 : horaire variable – notion de crédit/débit.....	13
Article 7 : fêtes légales	13
Article 8 : congés annuels et jours de fractionnement	13
Article 9 : report des congés annuels.....	14
Article 10 : modulation des jours d’A.R.T.T.....	14
Article 11 : planification des jours d’absences	14
Article 12 : validation des demandes d’absence.....	15
Article 13 : règles de cumul et de priorité.....	15
Article 14 : absence pour maladie ordinaire.....	15
Article 15 : mobilité interne et mutation.....	16
Article 16 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26 août 2004).....	16
Article 17 : don de jours de repos	17
II – L’enregistrement du temps de travail.....	19
Article 18 : enregistrement du temps de travail.....	19
Article 19 : régime des heures supplémentaires.....	19
Article 20 : régime du temps partiel (décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).....	20
III – Les autorisations spéciales d’absences (ASA).....	21
Autorisations d’absence liées à des évènements familiaux page1.....	22
Autorisations d’absence liées à des évènements familiaux page2.....	23
Autorisations d’absence liées à des évènements de la vie courante	24
Autorisations d’absence liées à la maternité.....	25
Autorisations d’absence liées à des motifs civiques page 1	26
Autorisations d’absence liées à des motifs civiques page 2.....	27
Autorisations d’absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4	28
Autorisations d’absence liées à des motifs syndicaux et professionnels.....	30
Calendrier des fêtes légales.....	Erreur ! Signet non défini.
Chapitre 2 ----- TELETRAVAIL.....	32
Article 1 : définition	33
Article 2 : public concerné	33

Article 3 : lieu.....	34
Article 4 : temps de travail.....	34
Article 5 : gestion du temps de travail	34
Article 6 : temps de travail effectif	35
Article 7 : contrôle - évaluation.....	35
Article 8 : équipement – technique.....	36
Article 9 : engagement et réversibilité.....	37
Article 10 : formalités.....	37
Article 11 : aspects juridiques	37
1) Assurances	37
2) Responsabilités de l'agent.....	38
3) Droits et obligations – déontologie.....	38
4) Prise en charge des frais du télétravail.....	38
5) Chèque déjeuner	38
Article 12 : hygiène et sécurité	38
1) Conformité du domicile	38
2) Protection, santé, accidents de service	38
3) Respect de la vie privée.....	39
Conseils pratiques aux télétravailleurs.....	39
Chapitre 3 ----- TRAVAIL EN SITE DISTANT (TSD)	40
Article 1 : cadre général	41
Article 2 : durée de l'engagement	41
Article 3 : évaluation de l'expérimentation	41
Article 4 : organisation du travail	42
Article 5 : résidence administrative	42

Références législatives et réglementaires

A. Temps de travail

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État ;

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié, 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 modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

B. Télétravail

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dite "Loi Sauvadet" ;

Loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, dite "Loi Warsmann" ;

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu l'avis défavorable du Comité technique du 16 novembre 2017 réuni suite à l'absence de quorum du Comité technique du 8 novembre 2017 ;

Chapitre 1

TEMPS DE TRAVAIL

I – Champ d'application

Article 1 : personnels concernés

Ce règlement s'applique à tous les personnels, quelle que soit leur situation juridique :

- Agents permanents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels (*),
 - Agents détachés ou mis à disposition auprès de la Collectivité,
 - Apprentis et autres contrats de droit privé le cas échéant.
- Ces personnels engagés par vacation ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

- (*) - Remplacement d'un agent titulaire (maladie, congé maternité...) toutes catégories
- Renfort (toutes catégories)
- Recrutement sur poste vacant dans l'attente de la procédure de recrutement d'un titulaire
- CDD d'une durée maximum de 3 ans (suite à jury infructueux de titulaires) – catégorie A
- CDI

Article 2 : garanties minimales

L'organisation du temps de travail obéit au dispositif réglementaire en vigueur :

- le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures sur une journée,
- l'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser 12 heures,
- le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures,
- le temps de travail effectif ne doit pas dépasser :
 - 48 heures sur une semaine,
 - 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- le temps de repos hebdomadaire est au minimum de 35 heures consécutives et comprend en principe le dimanche.

Article 3 : temps de travail effectif

Le 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).

Cette définition intègre naturellement dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent dans le cadre de son activité professionnelle
- Les déplacements professionnels
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
- Le temps de formation ainsi que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée, avec autorisation de la Collectivité
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Les temps de pause (20 minutes après 6 heures de travail) – La pause de 20 minutes n'est pas formalisée.
- Les périodes de congés de maternité, adoption ou de paternité
- Les périodes de congés pour raison de santé
- Les autorisations d'absence

Article 4 : décompte du temps de travail

Le cadre réglementaire prévoit un temps annuel de travail de 1 607 heures (y compris la journée de solidarité). Cette durée est proratisée lorsqu'un agent est recruté en cours d'année.

Le temps de travail effectif est calculé au prorata de la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

Article 5 : organisation du temps de travail

Les horaires des agents du lundi au vendredi s'inscrivent dans le cadre de référence pour effectuer les 1607 heures annuelles prévues par la réglementation.

	Formule 1	Formule 2	Formule 3
Valeur moyenne d'une journée de travail	7 h	7 h 30	7 h 48
Nombre théorique de jours travaillés	229	214	206
Nombre de jours A.R.T.T.	0	15	23

Sur la base de 7 heures par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	35 h 00	5,0	25,0	0
90 %	31 h 50	4,5	22,5	0
80 %	28 h 00	4,0	20,0	0
70 %	24 h 50	3,5	17,5	0
60 %	21 h 00	3,0	15,0	0
50 %	17 h 50	2,5	12,5	0

Sur la base de 7 heures 30 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	37 h 30	5,0	25,0	15
90 %	33 h 45	4,5	22,5	13,5
80 %	30 h 00	4,0	20,0	12,0
70 %	26 h 15	3,5	17,5	10,5
60 %	22 h 30	3,0	15,0	9
50 %	18 h 45	2,5	12,5	7,5

Sur la base de 7 heures 48 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	39 h 00	5,0	25,0	23,0
90 %	35 h 06	4,5	22,5	21,0
80 %	31 h 12	4,0	20,0	18,5
70 %	27 h 18	3,5	17,5	16,0
60 %	23 h 24	3,0	15,0	14,0
50 %	19 h 30	2,5	12,5	11,5

Le choix entre ces formules est proposé par l'agent et soumis à validation du supérieur hiérarchique.

Toutefois, sont astreints à une durée quotidienne de travail de 7 heures :

- les agents recrutés en remplacement d'un agent titulaire (*)
- les agents recrutés dans le cadre d'un renfort de service (*)
- les agents recrutés sur poste vacant dans l'attente de la procédure de recrutement d'un titulaire (*)
- les collaborateurs de groupe d'élus
- les apprentis
- les agents employés en contrat d'avenir
- les stagiaires école

(*) En accord avec l'agent, la formule pourra être adaptée aux besoins du service si le supérieur hiérarchique le juge préférable. Ainsi, la formule de travail appliquée sera celle de l'agent remplacé et les A.R.T.T. générés seront pris sur la durée du remplacement.

Les plages horaires variables

Les horaires des agents du lundi au vendredi s'inscrivent dans le cadre de référence suivant :

- horaires de travail 07h30 – 19h30.

Les plages obligatoires de présence :

Ce sont les périodes sur lesquelles tous les agents sont présents pour travailler. Elles permettent de respecter la présence obligatoire minimum de 6 heures/jour. L'agent peut arriver jusqu'à 9h30 et sortir à partir de 16h15.

La pause méridienne :

L'interruption méridienne est obligatoire, sa durée ne peut être inférieure à 45 minutes. Elle est comprise entre 11h30 et 14h30.

Les plages des réunions internes :

Pour pallier les contraintes de trajet, les réunions organisées en interne ne doivent pas débuter avant 9h00 le matin ou 14h00 l'après-midi sauf accord de tous les participants.

Pour gérer la planification des réunions, les agents dont la présence est requise ne pourront prétendre à quitter leur poste de travail avant 17h00.

Si une réunion couvre la totalité de la pause méridienne (11h30 – 14h30) et ne permet pas de badger, une déclaration devra être effectuée dans le logiciel à posteriori.

Aménagement d'horaire pendant la grossesse :

Une réduction des horaires de travail peut être accordée à partir du début du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Le cumul de ces heures n'est pas possible. Cette facilité est effective dès que la direction des ressources humaines est en possession de la pièce justificative de déclaration de grossesse.

Les plages fixes sont réduites comme suit :

- matin : 09h45 – 11h30
- après-midi : 14h30 – 16h00

Dispositions particulières :

- Certains personnels ont des missions spécifiques qui ne leur permettent pas de bénéficier des horaires variables :

Standard dédié :

La formule quotidienne de 7h48 par jour est obligatoirement appliquée.

Pour assurer les plages d'ouverture du standard (8h30 – 18h00), 3 horaires fixes sont proposés en alternance avec 5 minutes de souplesse en début et fin de journée et en début et fin de pause méridienne.

Les plannings sont établis au minimum 1 mois à l'avance

Accueil physique et téléphonique :

Pour l'exercice des missions d'accueil physique et téléphonique, la formule quotidienne de 7h48/jour est obligatoirement appliquée. Un roulement sur horaires fixes est planifié en fonction des horaires d'ouverture du bâtiment où exerce l'agent.

Les plannings sont établis au minimum 1 mois à l'avance.

Accueil maison régionale de l'innovation (MRI)

Pour l'exercice des missions d'accueil de la Maison Régionale de l'Innovation, la formule quotidienne de 7h00/jour est obligatoirement appliquée. Un roulement sur horaires fixes est planifié en fonction des horaires d'ouverture du bâtiment où exerce l'agent.

Les plannings sont établis au minimum 1 mois à l'avance.

Huissiers :

La formule quotidienne de 7h00/jour est obligatoirement appliquée aux huissiers qui travaillent :

- une semaine matin : 7h00 – 14h00
- Une semaine soir : 13h30 – 20h30

Assemblées plénières :

Les agents dont la présence est nécessaire pour assurer le bon déroulement des sessions des assemblées plénières sont soumis sur ces journées à une grande amplitude horaire.

Lors des sessions, ils sont dispensés des plages horaires fixes et variables pour que la totalité de leur temps de travail effectif soit enregistrée sans écrêtement. Les 10 premières heures d'une journée sont comptabilisées sur les compteurs horaires journalier (durée journalière théorique) et de Crédit/Débit (différence entre la durée théorique journalière et 10 heures). Au-delà, les heures sont déclarées au titre des heures supplémentaires (cf. article 19)

Chauffeurs:

Les chauffeurs bénéficient du choix de formule.

- Journée sans mission (pas de conduite ou missions effectuées entre 7h30 et 19h30)
Les agents sont assujettis aux horaires variables définis à l'article 5.
- Missions de conduite planifiées par le supérieur hiérarchique, avec l'accord de l'agent :
La journée de travail est organisée de manière à respecter les garanties minimales rappelées à l'article 2.
A cette fin, les chauffeurs sont dispensés du respect des plages horaires fixes et variables communes, y compris la durée minimale de 6 heures.
Le temps de travail effectif est comptabilisé, dans la limite de 10 heures maximum, quelles que soient les heures de prise de fonction et de fin de journée badgées comprises entre 6 heures et 22 heures.

En dehors de cette plage, les heures sont déclarées en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) après validation du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

- **Cas particuliers**

Les heures effectuées au-delà de 10 heures sont déclarées a posteriori en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) pour :

- Une mission imprévue, à la demande du chef de service,
- Une mission prolongée due aux aléas du déplacement

Site de Châteauneuf :

Les agents du site du château de Châteauneuf ont une activité annualisée avec activité le dimanche et les jours fériés :

- Période basse saison du 16/09 au 14/05 inclus :
profil horaire journalier de 7h15 (9h45-12h45 et 13h45-18h00)
- Période haute saison : du 15/05 au 15/09 inclus :
profil horaire journalier de 8h45 (9h15-12h45 et 13h45-19h00)

Des manifestations sont organisées en période estivale avec des nocturnes. Dans ce cadre, les heures supplémentaires effectuées au-delà des 10 heures par jour font l'objet d'une demande d'heures supplémentaires pour paiement annuel (agents de catégorie B et C).

L'activité est organisée en 2 équipes avec des repos hebdomadaires dimanche / lundi et lundi / mardi, en alternance. Le planning peut être modifié, notamment pour pallier l'absence d'un collègue. L'agent qui supplée peut alors travailler plusieurs dimanches consécutifs.

Abbaye de Pontigny :

Pour l'exercice des missions de gardien, la formule quotidienne de 7h00 par jour est obligatoirement appliquée.

Le site est ouvert le week-end aussi le repos hebdomadaire de 35 heures est planifié en semaine.

Métiers de l'évènementiel

Les agents qui exercent leur métier dans l'évènementiel connaissent des périodes de travail en horaires décalés lors des manifestations qu'ils organisent ou auxquelles ils participent. Ils bénéficient à ce titre de spécificités horaires :

- Missions planifiées par le supérieur hiérarchique, avec l'accord de l'agent :
La semaine de travail est organisée de manière à respecter les garanties minimales rappelées à l'article 2.
Dans ce cadre, ils sont dispensés du respect des plages horaires fixes et variables communes, y compris la durée minimale de 6 heures.
Le temps de travail effectif est comptabilisé, dans la limite de 10 heures maximum, quelles que soient les heures de prise de fonction et de fin de journée badgées comprises entre 6 heures et 22 heures.
En dehors de cette plage, les heures sont déclarées en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) après validation du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

Contrôleurs et chargés de secteur (transport scolaire) :

Ces agents bénéficient du choix de formule.

- Journée sans mission (pas de contrôle ou missions effectuées entre 7h30 et 19h30)
Les agents sont assujettis aux horaires variables définis à l'article 5.
- Missions de contrôle planifiées par le supérieur hiérarchique, avec l'accord de l'agent :
 - horaires de travail 06h00 – 20h00La journée de travail est organisée de manière à respecter les garanties minimales rappelées à l'article 2.
A cette fin, les contrôleurs et chargés de secteur sont dispensés du respect des plages horaires fixes et variables communes, y compris la durée minimale de 6 heures.
Le temps de travail effectif est comptabilisé, dans la limite de 10 heures maximum, quelles que soient les heures de prise de fonction et de fin de journée badgées comprises entre 6 heures et 22 heures.
En dehors de cette plage, les heures sont déclarées en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) après validation du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.
- Cas particuliers
Les heures effectuées au-delà de 10 heures sont déclarées a posteriori en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) pour :
 - Une mission imprévue, à la demande du chef de service,
 - Une mission prolongée due aux aléas de la mission de contrôle ou du déplacement qu'elle nécessite.

Agents de maintenance informatique auprès des EPLE :

Agents du siège, les AMIR exercent exclusivement leurs missions dans les établissements d'enseignement (EPLÉ).

L'exercice de leurs missions implique différentes contraintes organisationnelles liées au fonctionnement des EPLE :

- Intervention pour permettre le bon fonctionnement du système d'information avant le début des heures de cours des élèves ;
- Annualisation du temps de travail sur l'année civile pour respecter le calendrier des vacances scolaires.

Ainsi il est appliqué, à cette population d'agents les modalités spécifiques :

Les plages horaires variables et obligatoires (AMIR)

Les horaires s'inscrivent du lundi au vendredi dans le cadre de référence suivant :

- horaires de travail 07h00 – 19h30.
- la prise de service est autorisée jusqu'à 9h15
- la pause méridienne est comprise entre 11h00 et 14h30
- la fin de service autorisée à partir de 15h45.

Annualisation du temps de travail (AMIR)

L'organisation du temps de travail et la planification des jours d'absence relèvent de la responsabilité des chefs de service qui élaborent les emplois du temps en concertation avec les agents en fonction des pics d'activité et des périodes de fermeture des établissements d'enseignement.

Après concertation, dans la limite de 1607 heures par an, l'agent s'engage sur une des formules suivantes pour l'année civile :

	Formule 3	Formule 4	Formule 5	Formule 6
Valeur moyenne d'une journée de travail	7 h 48	8 h 00	8 h 12	8 h 24
Nombre théorique de jours travaillés	206	200,5	195,5	191
Nombre de jours A.R.T.T.	23	28,5	33,5	38

Sur la base de 7 heures 48 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	39 h 00	5,0	25,0	23,0
90 %	35 h 06	4,5	22,5	21,0
80 %	31 h 12	4,0	20,0	18,5
70 %	27 h 18	3,5	17,5	16,0
60 %	23 h 24	3,0	15,0	14,0
50 %	19 h 30	2,5	12,5	11,5

Sur la base de 8 heures par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	40 h 00	5,0	25,0	28,5
90 %	36 h 00	4,5	22,5	25,5
80 %	32 h 00	4,0	20,0	23
70 %	28 h 00	3,5	17,5	20
60 %	24 h 00	3,0	15,0	17
50 %	20 h 00	2,5	12,5	14,5

Sur la base de 8 heures 12 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	41 h 00	5,0	25,0	33,5
90 %	36 h 54	4,5	22,5	30
80 %	32 h 48	4,0	20,0	27
70 %	28 h 42	3,5	17,5	23,5
60 %	24 h 36	3,0	15,0	20
50 %	20 h 30	2,5	12,5	17

Sur la base de 8 heures 24 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	42 h 00	5,0	25,0	38
90 %	37 h 48	4,5	22,5	34
80 %	33 h 36	4,0	20,0	30,5
70 %	29 h 24	3,5	17,5	26,5
60 %	25 h 12	3,0	15,0	23
50 %	21 h 00	2,5	12,5	19

Les jours pris au titre de l'A.R.T.T. et des congés annuels, sont répartis au cours de l'année civile de manière concertée et équilibrée en priorité pendant les périodes de vacances scolaires.

Les emplois du temps sont finalisés dès le mois de novembre de l'année N-1, transmis à la direction des ressources humaines au plus tard le 1^{er} décembre pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

Article 6 : horaire variable – notion de crédit/débit

L'horaire variable offre aux agents une certaine souplesse dans la gestion de leur temps de travail.

L'agent engagé sur un forfait quotidien peut être amené à effectuer plus ou moins d'heures que son temps théorique journalier (6 heures minimum – 10 heures maximum) en fonction de sa charge de travail qui n'est pas linéaire et de ses contraintes personnelles.

Ces variations sont gérées dans l'outil informatique par un compteur horaire débit-crédit.

La gestion du débit-crédit doit être régulée sur le mois courant, toutefois pour une aisance de gestion, un compte crédit/débit est limité à + ou – 8 heures, reportables sur le mois suivant.

Les heures effectuées au-delà du crédit feront l'objet d'un écrêtement tous les mois.

Les agents peuvent également réguler leur compteur en posant deux demi-journées de récupération (pas sur la même journée) dans le quadrimestre selon les mêmes modalités que les demandes de jours de congés (la demi-journée de récupération et sa date sont déterminées en accord avec le supérieur hiérarchique).

Un agent dont le compteur présente, en fin de mois, un débit en-deçà du seuil pourra rattraper les heures dues sur le mois suivant. A défaut, une alerte sera transmise au supérieur hiérarchique par la direction des ressources humaines. Si nécessaire, le compteur sera régularisé par un jour de congé ou d'A.R.T.T..

Un surcroît d'activité, validé en amont par le supérieur hiérarchique sera traité dans le cadre des heures supplémentaires (cf. article 19).

Article 7 : fêtes légales

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils correspondent à un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. La survenance d'une fête légale est sans effet sur le calendrier de travail et de congés de l'agent. Il ne peut y avoir ni récupération du jour férié, ni versement d'une indemnité compensatrice.

Article 8 : congés annuels et jours de fractionnement

Pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents travaillant à temps plein ont droit à **25 jours de congés** déduction faite des samedis, dimanches et jours fériés (5 fois les obligations hebdomadaires de service).

Les jours de congés constituent un crédit ouvert pour l'année civile considérée.

Un jour de congé supplémentaire, dit congé de fractionnement est attribué lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un 2^{ème} jour de fractionnement lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année civile acquièrent des droits à congés calculés au prorata de la durée des services accomplis.

De même, les jours de congés des agents qui exercent leurs missions à temps partiel sont calculés selon leurs obligations hebdomadaires de service.

Toute demande de congé doit être effectuée via le logiciel de gestion des temps afin d'assurer la traçabilité des demandes.

Article 9 : report des congés annuels

Les congés dus au titre d'une année sont pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de cette même année.

A titre dérogatoire, la date limite de report des congés est fixée au 30 avril de l'année suivante dans la limite de 5 jours. Les congés de fractionnement ne sont pas reportables.

Au titre de la période de transition pour les agents de l'ex-région Bourgogne le solde des congés 2017 n'est pas limité à 5 jours mais doit être pris avant le 30 avril 2018

Au-delà de ces limites, les congés non pris seront perdus.

Un congé report ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'un dépôt sur le compte épargne temps.

Une absence pour raison de santé d'une durée inférieure à 30 jours calendaires consécutifs n'autorise pas de dérogation. L'agent prend ses congés annuels comme défini aux alinéas précédents.

Cas particulier :

La situation des agents dont le solde de congés annuels est supérieur à 5 jours au 31 décembre parce qu'ils ont été placés dans l'année en position de :

- de congé de maternité,
- de congé pour raison de santé d'une durée supérieure à 30 jours calendaires,
- de congé pour raison de santé au cours du mois décembre,

fait l'objet d'une analyse par la direction des ressources humaines.

S'il s'avère que ni les congés annuels ni les congés reportés n'ont effectivement pas pu être soldés, du fait de l'absence pour raison de santé, une autorisation exceptionnelle de report jusqu'au 31 août de l'année N+2 est accordée.

Article 10 : modulation des jours d'A.R.T.T.

Les jours d'A.R.T.T. sont modulés au prorata des heures réellement effectuées. Certaines absences entraînent une modulation réglementaire :

Les congés pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours d'A.R.T.T. acquis au quadrimestre pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés par la modulation, les congés de maternité, adoption, paternité et les autres congés particuliers : congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical.

Article 11 : planification des jours d'absences

Chaque direction élabore un planning prévisionnel indicatif des jours d'absence de chaque agent, consécutifs aux jours A.R.T.T., aux congés annuels et aux autres absences prévisibles (formation notamment).

Ce planning est préparé dans la concertation, sous la responsabilité du chef de service, qui veille à assurer la continuité de service, en maintenant la permanence qu'il juge nécessaire, notamment pendant les périodes de vacances scolaires.

Les plannings prévisionnels sont établis au minimum 10 jours ouvrés à l'avance pour chaque quadrimestre :

- du 1er janvier au 30 avril, du 1er mai au 31 août, du 1er septembre au 31 décembre.

Les jours pris au titre de l'A.R.T.T., dont le nombre dépend de l'option choisie, sont répartis de manière égale sur les trois périodes concernées ou au plus tard dans le mois qui suit chaque quadrimestre. Les jours d'A.R.T.T. non pris au-delà du mois qui suit le quadrimestre d'acquisition sont perdus, ou peuvent être épargnés par les agents qui en font la demande et dont le compte épargne temps n'a pas atteint le plafond de 60 jours. Ils peuvent faire l'objet d'un don (cf. article 17).

Remarque :

Un jour de congé ou/et A.R.T.T. validé peut être déplacé, d'un commun accord entre le supérieur hiérarchique et l'agent, dans le cadre du quadrimestre.

DECLARATION D'INTENTION ANNUELLE

Une déclaration d'intention annuelle des absences est préconisée afin de donner à chacun une plus grande visibilité.

Chaque fin d'année, le/la directeur-riche ou le/la chef-fe de service organise une réunion de concertation afin que chaque agent fasse connaître ses intentions d'absences sur l'année suivante. Cette planification prévisionnelle facilitera la prise des congés et A.R.T.T. dans les délais réglementaires et évitera ainsi que des jours soient perdus tout en permettant d'assurer le bon fonctionnement du service.

La déclaration d'intention reste à l'initiative de l'agent qui peut revenir sur ses intentions en informant au préalable son supérieur hiérarchique direct.

Les agents ayant posé des congés en début d'année ne sont pas prioritaires. Les demandes d'absences ne seront effectives que lorsqu'elles seront basculées du mode intentionnel en mode réel lors de la programmation de chaque quadrimestre.

Article 12 : validation des demandes d'absence

Les demandes de congé doivent être validées (accord ou refus) par le supérieur hiérarchique 48 heures avant l'absence. Il est demandé aux agents d'anticiper au maximum leurs demandes de congés afin d'en faciliter la programmation et la gestion. Une demande qui n'a pas été validée dans le délai imparti est considérée comme acceptée.

Article 13 : règles de cumul et de priorité

Le cumul est limité à 31 jours ouvrés consécutifs d'absence, congés annuels et jours d'A.R.T.T. confondus, sous réserve de l'appréciation du fonctionnement du service.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (art. 4 décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux)

Temps partiel et CET :

Le cumul au-delà des 31 jours ouvrés consécutifs d'absence, par adjonction des jours de temps partiel annualisé et/ou de jours épargnés sur un CET est subordonné à l'appréciation de l'intérêt du service.

Article 14 : absence pour maladie ordinaire

Toute absence de l'agent, pour maladie, donne lieu à la production d'un justificatif (arrêt de travail, bulletin d'hospitalisation), transmis sous 48 heures à la direction des ressources humaines. Il doit avertir sa hiérarchie par tous moyens.

La journée couverte par un arrêt de maladie est comptabilisée sur la base du forfait quotidien choisi par l'agent, et ce même si l'agent a partiellement effectué sa journée de travail.

Article 15 : mobilité interne et mutation

Un agent ne peut se prévaloir dans sa nouvelle affectation des modalités dont il disposait antérieurement.

En cas de mobilité d'un agent, les modalités choisies doivent être réexaminées, en concertation avec le futur supérieur hiérarchique, lors de l'entretien préalable au mouvement envisagé.

Article 16 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26 août 2004)

Le compte épargne temps (CET) permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés, d'A.R.T.T. et repos compensateurs pour disposer ainsi d'un « capital temps ».

Champs d'application :

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps les agents titulaires et contractuels en CDI ou à durée déterminée de 3 ans ayant accompli au moins une année de service. Les apprentis et autres contrats de droit privé sont donc exclus de ce dispositif.

Les agents stagiaires ne peuvent pas ouvrir un compte épargne-temps, ni utiliser les droits précédemment acquis, ni en accumuler de nouveaux durant la période de stage.

Modalités d'épargne :

Le nombre total de jours inscrits sur un CET ne peut excéder 60 jours.

- Alimentation du CET

L'alimentation est faite par le dépôt de jours de d'A.R.T.T. et/ou jours de congés et/ou repos compensatoires.

Congés annuels et congés de fractionnement :

L'épargne de jours de congés annuels et congés de fractionnement acquis est soumise à l'obligation de prendre au moins 20 jours de congés annuels entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année de référence (pour un agent à temps plein).

Les congés annuels ne peuvent être épargnés qu'au cours du mois de décembre de l'année courante.

A.R.T.T. :

Les jours d'A.R.T.T. peuvent en fonction de leur quadrimestre d'acquisition être épargnés sur plusieurs périodes :

- du 1^{er} avril au 31 mai
- du 1^{er} août au 30 septembre
- du 1^{er} décembre au 31 janvier N+1

Repos compensatoires :

Les heures de récupérations peuvent être épargnées, sur plusieurs périodes de l'année mais au minimum sous forme de journée au prorata de la formule quotidienne choisie.

- Consommation du CET

Les jours placés sur un CET sont consommés sous la forme d'une demande d'absence, par journée, soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

Tout refus de la part de la collectivité doit être motivé.

Lorsque le compte épargne-temps est soldé, la procédure peut être renouvelée.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

Lorsqu'un agent est radié des cadres, licencié ou s'il est mis fin à son contrat, les droits à congés accumulés (quel que soit leur nombre) doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

Information des agents :

L'agent est informé annuellement par écrit des droits épargnés et consommés.

Article 17 : don de jours de repos

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 rend possible pour un agent public de faire don de jours de congé et/ou d'A.R.T.T. à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Ce dispositif est étendu aux agents ayant un conjoint gravement malade (marié – pacsé).

Généralités :

Un agent titulaire, stagiaire ou contractuel peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent titulaire, stagiaire ou contractuel de la Collectivité, qui assume la charge d'un enfant ou ayant un conjoint, 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours épargnés sur un compte épargne temps en partie ou en totalité,
- les jours A.R.T.T. en partie ou en totalité,
- les jours de congés annuels uniquement pour tout ou partie de la durée excédant 20 jours ouvrés (pour un agent à temps plein),
- Les jours de fractionnement : en partie ou en totalité dès lors qu'ils sont acquis et non pris.

Ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les vingt premiers jours de congés annuels (pour un agent à temps plein)
- les jours de repos compensateur
- les congés bonifiés.

L'agent bénéficiaire peut se voir attribuer un maximum de 90 jours par personne (conjoint et enfant(s)) et par année civile.

Alimentation du don

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Les congés annuels, jours de fractionnement et A.R.T.T. peuvent être donnés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont acquis.

Don

L'agent donateur signifie à la direction des ressources humaines le nombre et la nature des jours faisant l'objet du don.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Une fois validé par l'autorité territoriale, le don est anonyme, sans contrepartie et définitif. Le ou les jours cédés viennent alimenter un compteur global où ils sont stockés par la Collectivité qui pourra en disposer en cas de besoin.

Sollicitation :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule une demande écrite à la direction des ressources humaines.

Cette demande est accompagnée :

- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou le conjoint et attestant 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 ou du conjoint.
- d'un certificat médical simple précisant au besoin si le congé est fractionnable, permettant le traitement de la demande sans contrôle systématique par un médecin agréé.

Décision de l'autorité territoriale :

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent de la suite réservée à sa demande en fonction de l'existence de jours versés au titre du don et de la validation des conditions pour bénéficier du don.

Elle peut faire procéder à une vérification par un médecin agréé.

Dans l'hypothèse de demandes multiples et/ou concomitantes, l'intégralité des jours collectés est redistribuée sans considération de la personne, de manière égale entre les demandes qui remplissent les exigences du décret.

Contrôle a posteriori:

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'attribution. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin, après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

L'utilisation des jours donnés :

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou le conjoint malade.

L'agent posera des jours entiers quelle que soit sa quotité de travail.

A titre dérogatoire :

- l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre de parent d'un enfant ou de conjoint gravement malade peut excéder 31 ouvrés consécutifs.
- la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos

Gestion des jours inutilisés :

Les jours de repos accordés ayant fait l'objet d'un don et non utilisés par l'agent demandeur ne peuvent pas :

- alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire,
- faire l'objet d'une monétisation ou indemnisation.
- Etre reportés sur l'année N+1

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Situation de l'agent durant la mise en œuvre du dispositif :

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif, mais ne permet pas d'acquérir des droits A.R.T.T.

II – L'enregistrement du temps de travail

Article 18 : enregistrement du temps de travail

Les agents sont tenus d'effectuer des pointages depuis leur poste informatique ou depuis la badgeuse selon l'option qui sera déterminée par l'autorité territoriale.

- le matin en arrivant
- en début et en fin de pause méridienne
- en fin de journée

Le contrôle des arrivées et des départs relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Si les pointages de la pause méridienne ne sont pas effectués, elle sera automatiquement décomptée sur une base forfaitaire de 1 heure 30 minutes.

Par dérogation, du fait de leurs responsabilités ou missions, certains cadres (DGS, DGA, directeurs en charge d'une direction et directeurs adjoints, collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupe d'élus) ne sont pas soumis aux pointages.

Les temps de formation et mission :

Le principe, c'est le badgeage. Ce badgeage se fait soit de son poste de travail, soit à posteriori, par une déclaration de pointage. Toutefois, si la formation ou la mission ne peuvent donner lieu à badgeage, la formule quotidienne choisie par l'agent sera appliquée sans majoration quel que soit le lieu de la formation ou de la mission.

Les formations et missions sur la résidence administrative ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

Pour les formations, les agents qui interviennent, auprès d'un organisme extérieur, en qualité de formateur et perçoivent à ce titre une rémunération doivent effectuer une demande d'absence.

Article 19 : régime des heures supplémentaires

Sont appelées heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit (article 3 décret 2000-815).

Les heures effectuées ne peuvent réglementairement que donner lieu à récupération pour les agents de catégorie A.

Pour les agents de catégories B et C, les heures sont en priorité récupérées, voire rémunérées mais uniquement dans le cadre d'un événement à caractère exceptionnel et avec validation préalable du supérieur hiérarchique et saisine de la direction des ressources humaines.

Les compensations horaires sont appliquées dans les conditions spécifiées par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 :

- Pour le travail les jours ouvrés non fériés et le samedi, le taux de récupération est de 1 heure compensée pour 1 heure réalisée
- Pour le travail le dimanche et jours fériés, les heures supplémentaires sont compensées à hauteur de 1 heure 40 pour 1 heure de travail
- Pour les interventions de nuit, les heures supplémentaires sont compensées à hauteur de 2 heures pour 1 heure de travail.

Les heures supplémentaires non rémunérées doivent être récupérées dans le quadrimestre qui suit leur réalisation ou, dans ce même délai, faire l'objet d'un dépôt sur le compte épargne temps au minimum d'une journée sur la base de la formule théorique choisie.

Article 20 : régime du temps partiel (décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004)

Les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur à un mi-temps.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour une période entre six mois et un an, renouvelable, à la demande de l'agent.

La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service (temps partiel annualisé).

Des changements en cours d'année sont possibles en fonction d'événements familiaux et exceptionnels. Ils sont traités individuellement sur demande de l'intéressé présentée au moins un mois avant la date souhaitée.

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.

Temps partiel thérapeutique :

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

Le temps partiel thérapeutique avec des possibilités d'aménagement, sur avis médical, est assimilé au travail à temps partiel.

La récupération des congés non pris antérieurement du fait de l'absence pour maladie est autorisée pendant une période de temps partiel thérapeutique à raison d'un jour décompté par journée de récupération accordée, quelle que soit la quotité de temps partiel thérapeutique pour conserver la notion de droits à congés.

III – Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé quel qu'en soit le motif. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Elles doivent être utilisées au plus près de l'évènement. Une tolérance est toutefois accordée pour certains motifs (cf. colonne observation des tableaux ci-dessous)

Elles sont considérées comme des jours de travail effectif pour la détermination des congés annuels et n'entraînent pas de diminution de la rémunération. En revanche elles ne permettent pas l'acquisition d'A.R.T.T.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, de la vie courante ou encore pour motif religieux, ne constituent pas un droit pour les agents qui les sollicitent.

Ces autorisations d'absence constituent des mesures de bienveillance de la part de l'administration et sont examinées par le supérieur hiérarchique de l'agent au regard de la bonne organisation du service, à l'exception de celles tenant à l'exercice du droit syndical et d'un mandat local, et aux obligations de service national.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative.

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-3° QE n°44068 JO AN Q du 14.4.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	Mariage ou PACS		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de l'acte (mariage ou PACS)
	- de l'agent	5 jours ouvrés	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	3 jours ouvrés	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle- sœur	1 jour ouvré	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° QE n°44068 JO AN Q du 14.4.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	Décès/obsèques (y compris familles recomposées)		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de l'acte de décès Jours éventuellement non consécutifs
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	12 jours ouvrés	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	12 jours ouvrés	
	- des : père, mère - des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)	5 jours ouvrés	
	- d'un petit enfant	3 jours ouvrés	
	- des : père, mère du conjoint	2 jours ouvrés	
grands-parents de l'agent (ou du conjoint), frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille	1 jour ouvré		
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° QE n°44068 JO AN Q du 14.4.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	Maladie très grave (y compris familles recomposées)		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de la feuille d'hospitalisation ou certificat médical Jours éventuellement non consécutifs
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	6 jours ouvrés	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	6 jours ouvrés	
	- des : père, mère - des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)	5 jours ouvrés	
	- des : père, mère du conjoint	1 jour ouvré	
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (Cumulable avec le congé de paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : ○ Copie de l'acte de naissance

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page2

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE par an quel que soit le nombre d'enfant	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
<p>Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982</p> <p>Circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20.07.1982</p>	<p>Garde d'enfant malade</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants atteints de handicap)</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubin ou pacs)</p> <p><u>Justificatif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Enfant malade : <ul style="list-style-type: none"> - certificat médical ○ Conjoint malade s'occupant de l'enfant : <ul style="list-style-type: none"> - certificat médical ○ Assistante maternelle : <ul style="list-style-type: none"> - certificat médical (si malade) - copie de la convocation (si formation)

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF
	Concours et examens en rapport avec l'administration territoriale	Epreuves écrites et/ou orales 4 jours par an	Attestation de présence
Code de la santé publique art D 1221-2 et L 1244-5 QE 19921 du 18.12.1989 QE 7530 du 02.07.2009	Don du sang	½ jour par acte	Attestation de présence
	Autres dons	1 jour par acte	
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour par déménagement	Indication de la nouvelle adresse

Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Rentrée scolaire : les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire (Circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008). Elle concerne les enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième incluse = 1 heure à la demande de l'agent.

Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du Médecin de la médecine de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
	Séances préparatoires à l'accouchement	1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du Médecin de la médecine de prévention au vu des pièces justificatives Justificatif : ○ attestation de présence
	<u>Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal</u>		
	agente	1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	Autorisation accordée de droit Justificatif : ○ attestation de présence
	conjoint (ou pacsé ou concubin)	Dans la limite de 3 examens : 1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	
Instruction ministérielle du 23.03.1950 Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service Justificatif : ○ certificat médical
Circulaire du 24 mars 2017 NOR : RDFF1708829C (ministère de la fonction publique)	<u>Procréation médicalement assistée (PMA)</u>		
	agente	Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires	Autorisation accordée de droit Justificatif : ○ attestation de présence
	conjoint (ou pacsé ou concubin)	Dans la limite de 3 actes : Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires	

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
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	1 heure sauf si le justificatif précise une durée supérieure	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service Justificatif : ○ convocation
Code de Procédure Pénale art 267 R139 à R140 Fiche Bercy-Colloc du 14.04.2011	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session Justificatif : ○ convocation
Code de procédure pénale art 101, 109, 110 à 113 Code pénal art 434-15-1 QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN) QE 02260 du 25.10.2012 Sénat	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive Justificatif : ○ copie de la citation à comparaître ○ copie de la convocation

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 2

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
<p>Loi n° 96-370 du 3 mai 1996</p> <p>Circulaire NOR/PRMX 9903519C du 19 avril 1999</p>	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	<p>Il est proposé de signer une convention avec les SDIS sur la base suivante :</p> <p>- Disponibilité opérationnelle : 35 heures/an pour une année pleine de fonction à la Région et d'exercice de la mission SPV</p> <p>- Formation : 30 jours – soit 10 jours/an pour leur formation initiale</p> <p>- Indemnisation : Maintien du traitement sans subrogation</p>	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessités impérieuses de service</p> <p>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé(e) et transmission au SDIS</p> <p>Information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation</p> <p>Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence</p> <p>Justificatif établi par le SDIS</p>
	Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires		
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires		

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE (*)	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Code général des collectivités territoriales Art L 4135-1 à L 4135-4 R 4135-1 à R 4135-8	Mandat électif		
	<p>1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux,</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines</p>	<p>Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'employeur par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>Justificatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ convocation
	<p>2) 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 :</p> <p><u>Maires</u> communes d'au moins 10 000 hbts communes < 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC</p> <p>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'heure restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>

	<p><u>Adjoint</u> communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes < 10 000 hbts</p> <p><u>Conseillers municipaux</u> communes d'au moins 100 000 hbts communes de 30 000 à 99 999 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes de 3 500 à 9 999 hbts communes < 3 500 hbts</p> <p><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u></p> <p>syndicats de communes syndicats mixtes</p> <p>communautés de communes communautés urbaines communauté d'agglomération métropole</p> <p><u>Conseil départemental et régional</u> président, vice-président conseiller</p>	<p>140 h /trimestre 105 h / trimestre 52 h 30 / trimestre</p> <p>52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre 07 h 00 / trimestre</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC</p> <p>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'heure restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
--	---	--	--

(*) 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 du travail (soit 803,50 heures)

Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 1	Congrès ou réunion des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an / agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de la convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale Délais de route non compris
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 art 14 à 17	Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationale et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an / agent	
Circulaire NOR RDFB1602064c DU 20.01.2016	Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2 Décret 85-397 du 3.04.1985 art 18	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT, ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation sur présentation de la convocation
Décret 85-397 du 3.04.1985 art. 19	Décharges d'activité de service	Equivalent à 1 000 heures par mois, réparties entre toutes les organisations syndicales proportionnellement aux résultats des élections	Autorisation sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 Décret 2008-512 du 29.05.2008 art 4	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation sous réserve des nécessités de service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 articles 5-2, 41 et 61	- Participation aux enquêtes - Recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence	Membres suppléants ou titulaires du CHSCT	Selon la convocation

<p>Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 articles 40 et 61</p>	<p>- Participation aux visites programmées de sites</p>	<p>Membres suppléants ou titulaires du CHSCT - Selon la convocation</p>	<p>Selon la convocation</p>
<p>Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 61-1 créé par le décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016</p>	<p>- Autres missions des membres du CHSCT</p>	<p>- 18 jours par an pour les membres titulaires et suppléants - 22,5 jours par an pour le secrétaire du CHSCT</p>	<p>Selon la convocation</p>
<p>Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23</p>	<p>- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</p>	<p>- Selon la convocation</p>	<p>Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de Médecine professionnelle et préventive</p>

Chapitre 2

TELETRAVAIL

Article 1 : définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Le télétravailleur désigne toute personne, agent de la collectivité qui effectue du télétravail tel que défini précédemment.

Le télétravail est du temps de travail et n'est pas du temps partiel, du temps de congés, d'A.R.T.T, de repos ni de loisir.

Article 2 : public concerné

Le dispositif est applicable à tous les agents titulaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'au moins 1 an (contrat établi en référence à l'article 3.3 de la Loi n° 84-53).

Le télétravailleur est en capacité d'exercer ses fonctions de façon autonome. Ses missions peuvent être assurées de façon partielle et régulière à distance.

Les conditions d'aptitude des agents télétravailleurs sont les mêmes que celles des agents sur site.

Les agents qui remplissent les critères indiqués au premier alinéa ont, par principe, accès au télétravail, à l'exception de ceux pour lesquels les missions imposent :

- une présence physique indispensable sur le lieu de travail ;
- des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent ;
- de transporter des dossiers confidentiels non dématérialisés entre le bureau et le lieu de télétravail

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées.

Cas particuliers

Les stagiaires :

La période de stage est une période probatoire lors de laquelle l'agent doit être mis en mesure de prouver ses compétences et de disposer des moyens pour ce faire. Le télétravail ne permet pas de répondre à cette obligation. Aussi, les agents ne bénéficient pas du dispositif pendant la durée du stage.

Les apprentis :

L'apprentissage est une formation diplômante par alternance qui nécessite un tutorat pendant les périodes d'activité salariée. De ce fait, les apprentis n'ont pas accès au dispositif de télétravail.

Les maîtres d'apprentissage :

Les maîtres d'apprentissage ne peuvent pas télétravailler lorsque l'apprenti est présent sur le site.

Réintégration après une absence prolongée :

Une attention particulière doit être apportée à la demande de télétravail d'un agent au retour d'une longue absence pour raison de santé.

Article 3 : lieu

Le télétravail se pratique au sein de la résidence habituelle des agents demandeurs, telle que déclarée à la direction des Ressources humaines.

Il peut être effectué dans des télécentres. Cette option est un choix offert aux agents qui le souhaitent. Les télétravailleurs pourront ainsi choisir entre le télétravail à domicile ou dans un télécentre.

Ce choix sera notifié lors de la signature du protocole de télétravail et vaudra pour la durée du protocole. Cette disposition pourra être mise en œuvre dès lors que des lieux d'accueil offrant des conditions matérielles compatibles avec le télétravail auront été identifiés.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à télétravailler dans un espace public, bibliothèque ou autre.

Article 4 : temps de travail

La mise en place du télétravail nécessite une organisation qui permet le bon fonctionnement du service. Aussi, des recommandations incontournables sont fixées dans le présent article.

Afin de maintenir le lien social avec les collègues, l'activité exercée en télétravail ne pourra excéder deux jours maximum par semaine. Le(s) jour(s) de la semaine est (sont) précisé(s) sur le protocole.

Du fait du nombre d'agents à temps partiel absents le mercredi et pour assurer la continuité du service dans les locaux administratifs, le dispositif de télétravail n'est pas autorisé le mercredi.

Le jour de télétravail n'est pas sécable.

Cas particuliers

Le cumul temps partiel et télétravail ne doit pas excéder deux jours.

Les agents qui occupent des fonctions d'encadrement ne peuvent prétendre à télétravailler au-delà d'un jour par semaine de manière à rester suffisamment disponibles pour remplir leur mission de management auprès de leurs collaborateurs.

Article 5 : gestion du temps de travail

Une réflexion est conduite, par le supérieur hiérarchique, en amont de la décision d'accorder ou non l'accès au télétravail afin de garantir une permanence téléphonique et physique au sein de la direction.

Toute modification intervenant à la demande de la Collectivité génère un délai de prévenance est fixé à 2 jours ouvrés.

Le télétravailleur est soumis aux règles classiques de justification des absences. Dans le cas où l'agent se trouve dans l'incapacité d'accomplir sa journée de télétravail (maladie, garde d'enfant....) il doit prévenir le plus rapidement possible sa hiérarchie dans l'attente de fournir un document justificatif (sous 48 heures pour un arrêt de travail).

Le télétravailleur alerte sans délai son supérieur hiérarchique et la DSI en cas de problème technique ou de difficultés de connexion. Plusieurs conséquences sont imaginées :

Heure du dysfonctionnement	Dispositions appliquées	
Une solution est apportée dans l'heure		
Sans importance	Le jour reste télétravaillé	Temps effectif comptabilisé selon le choix de formule
Aucune solution ne peut être apportée		
avant 12 h (*)	L'agent se rend sur son lieu de travail	Badgeage comme si l'agent rentrait de mission
après 12 h	Le jour reste télétravaillé	Temps effectif comptabilisé selon le choix de formule

(*) = En cas d'impossibilité pour l'agent de se rendre sur son lieu de travail, les heures seront récupérées.

Le jour programmé en télétravail qui n'a pu, pour quel motif que ce soit (modification du planning, difficulté technique, formation, réunion, jour férié, congé exceptionnel...), être réalisé ne peut pas être reporté.

Article 6 : temps de travail effectif

Les agents qui utilisent le dispositif de télétravail ne sont pas assujettis à badgeage lors des journées où ils exercent leurs fonctions à domicile ou en télécentre, le cas échéant.

Toutefois, il leur est demandé de respecter les limites des plages horaires autorisées.

Aussi, la durée effective de travail enregistrée pour un jour de télétravail est égale au temps théorique journalier prévu pour l'agent.

Le télétravailleur doit pouvoir être contacté par un collègue ou un supérieur, pour un motif professionnel, pendant les plages horaires de présence obligatoire définies dans le règlement du temps de travail applicable aux agents du siège.

Cette disposition lui permet d'organiser sa journée de travail en respectant :

- une amplitude journalière maximale de 12 heures
- une pause méridienne d'au moins 45 minutes

S'il doit s'absenter pendant les "plages obligatoires" de présence, le télétravailleur informe auparavant sa hiérarchie par mail.

Article 7 : contrôle - évaluation

Le télétravailleur s'engage à s'organiser de manière à garder les tâches nécessitant un travail de fond les jours où il télétravaille et à communiquer avec son manager en cas de difficulté.

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter des solutions appropriées.

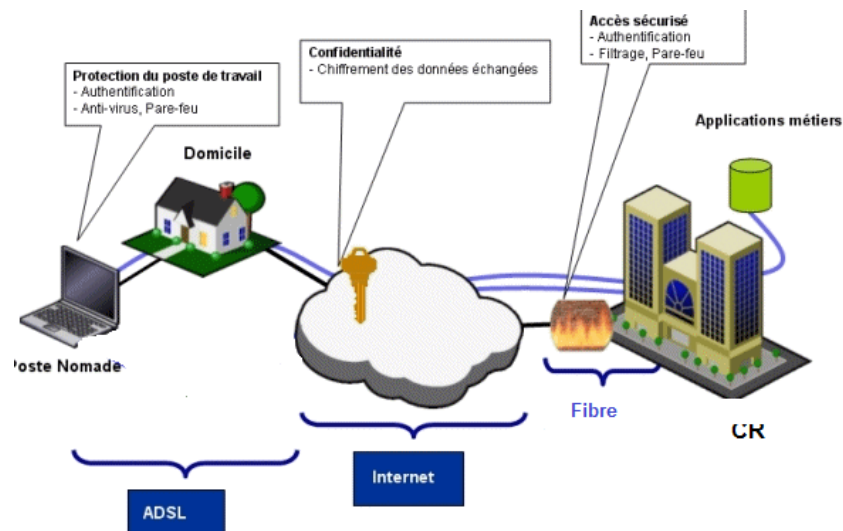
Le mode de suivi de l'activité du télétravailleur reste égalitaire avec celui appliqué aux agents physiquement présents dans les locaux de la Région. Le responsable hiérarchique définit, en concertation avec le télétravailleur, des objectifs clairs et évalue ses résultats, comme il le fait pour tout autre agent.

Le télétravail est évalué dans la grille d'évaluation et l'appréciation générale émise par le supérieur hiérarchique lors de l'entretien annuel d'évaluation de chaque agent.

Article 8 : équipement – technique

Les technologies de l'information permettent la mise en œuvre du télétravail de manière fiable et sécurisée.

Dans le cas où le télétravail a lieu au domicile de l'agent, il est indispensable que le domicile du télétravailleur soit éligible à une connexion internet haut débit (ADSL minimum).



La collectivité confie au télétravailleur un ordinateur portable en remplacement du poste informatique qu'il utilise sur sa résidence administrative.

Cet ordinateur est configuré de façon à permettre l'accès au réseau de la collectivité via une connexion sécurisée à travers la liaison internet personnelle de l'agent télétravailleur, et ainsi de lui fournir un environnement de travail proche de celui de sa résidence administrative.

L'accès à la boîte mail professionnelle, aux serveurs de fichiers et applicatifs, à l'intranet et aux extranets et au serveur d'impression sont en particulier permis depuis le domicile de l'agent, avec toutes les conditions de sécurité nécessaires. Les identifiants et mot de passe utilisés sont à l'identique de ceux utilisés sur sa résidence administrative.

Un téléphone dématérialisé (dit 'Softphone') est installé sur l'ordinateur portable, ou un téléphone physique lui est attribué, dans les 2 cas configurés à l'identique du poste téléphonique de l'agent sur sa résidence administrative (même numéro). Ainsi l'agent télétravailleur n'aura pas à utiliser ses téléphones personnels (fixe et portable), sauf s'il le demande expressément. L'agent déjà équipé d'un téléphone mobile par la DSI peut bien entendu continuer à l'utiliser comme il le fait lorsqu'il se trouve sur le lieu de sa résidence administrative.

L'agent télétravailleur peut également utiliser la solution de visioconférence mise en place par la DSI, depuis son ordinateur portable équipé de caméra et micro, afin de rejoindre une réunion ou d'en organiser une à distance.

Pour les jours de présence dans les locaux de la Région, l'agent peut s'il le souhaite être équipé des accessoires proposés habituellement avec un ordinateur portable : écran plus grand, clavier et souris supplémentaires.

Article 9 : engagement et réversibilité

Le télétravailleur s'engage pour une durée minimale d'un an entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année courante.

Le protocole qui débute en cours d'année est à renouveler au 1^{er} janvier N+1.

Le premier protocole signé entre le télétravailleur et la Région comporte une période d'adaptation de 3 mois pendant laquelle il pourra être mis fin à tout moment à la situation de télétravail sans délai pour le télétravailleur et sous réserve du respect d'un délai de 7 jours ouvrés pour la collectivité.

En dehors de la période d'adaptation, la réversibilité s'appliquera avec un délai de prévenance de 1 mois, pour les deux parties, sauf en cas d'impossibilité manifeste, majeure, ou de circonstances exceptionnelles rendant impossible la poursuite du télétravail, ce délai pourra être réduit ou supprimé à l'initiative de la hiérarchie.

Article 10 : formalités

Au plus tard deux mois avant la date souhaitée pour entrer dans le dispositif de télétravail ou en demander son renouvellement, l'agent volontaire transmet un protocole de télétravail dûment complété à son supérieur hiérarchique direct.

A réception de la demande, le manager propose un entretien durant lequel, en accord avec l'agent et selon les besoins du service, il sera :

- vérifié l'éligibilité des missions au dispositif de télétravail
- défini la nouvelle organisation du travail de l'agent
- établi le planning pour un quadrimestre

Le supérieur hiérarchique (N+1) formalise sa validation sur le protocole de télétravail qui précise les modalités d'organisation, la durée de l'accord et sera visé, le cas échéant, par le N+2.

Le télétravailleur est destinataire de la décision au plus tard quinze jours avant la date convenue pour débiter le télétravail. L'original du protocole est obligatoirement transmis à la direction des Ressources humaines.

Les modalités précises d'aménagement du télétravail sont déterminées en fonction des nécessités de service et appréciées par le supérieur hiérarchique direct. Seul le refus sur le principe du télétravail peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, par écrit et par la voie hiérarchique. La commission administrative paritaire est compétente en cas de litige individuel concernant l'exécution du télétravail. La direction des Ressources humaines est dans cette hypothèse destinataire d'une copie du recours.

Article 11 : aspects juridiques

Le télétravailleur s'engage à se conformer aux conditions définies ci-dessous :

1) Assurances

Le télétravailleur atteste avoir souscrit à une assurance multirisque habitation pour télétravailler à son domicile. A la demande de la Région, il pourra être amené à fournir une attestation.

2) Responsabilités de l'agent

Sauf faute détachable du service, ou manquement à l'une des chartes rédigées par la collectivité, la responsabilité de l'agent ne peut être mise en cause en cas de vol ou détérioration du matériel confié ou des dossiers emportés à domicile.

A l'exception des pièces comportant des éléments ou données protégées par le secret, au sens juridique (données industrielles et commerciales, données personnelles, etc...), le transport des documents est autorisé mais doit se faire à minima.

3) Droits et obligations – déontologie

Le télétravailleur doit se conformer au règlement intérieur, au règlement du temps de travail, à la charte informatique, à la charte bureautique en vigueur.

Dans le cadre de l'exercice du télétravail à domicile, le télétravailleur s'engage à disposer, de conditions satisfaisantes d'isolement et de tranquillité. Il s'assure que son espace de travail respecte les conditions d'hygiène et de sécurité requises.

Le télétravailleur qui dispose d'un équipement (ordinateur portable,...) fourni par la Région, s'engage à prendre soin du matériel confié qu'il rendra à la fin du télétravail en parfait usage, hors l'usure normale. Il veille également à la sécurité du matériel et de ses dossiers.

4) Prise en charge des frais du télétravail

Une contribution forfaitaire de 8 euros par mois est accordée au télétravailleur pour la prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, à son domicile, notamment la connexion internet.

Au cas où aucun jour de télétravail n'est effectué, au domicile de l'agent, sur un mois donné, ou en cas d'interruption en cours de quadrimestre, la contribution sera forfaitaire et ramenée au nombre de mois télétravaillés.

5) Chèque déjeuner

Selon la réglementation en vigueur, un chèque déjeuner est attribué pour un jour télétravaillé.

Article 12 : hygiène et sécurité

Le télétravailleur s'engage à respecter les préconisations ci-dessous :

1) Conformité du domicile

Le télétravailleur atteste que son lieu de résidence habituelle répond aux critères d'hygiène et de sécurité, conformément au règlement intérieur de la collectivité.

Le télétravailleur ne reçoit aucun rendez-vous professionnel à son domicile.

2) Protection, santé, accidents de service

Le télétravailleur s'engage à respecter quelques règles simples de santé au travail :

- coupure pour le déjeuner (45 minutes) ;
- sécurité de l'installation ;
- ergonomie du poste de travail, bonnes postures
information accessible sur intranet
⇒ lien intranet

Pour l'application du droit en matière d'accident de service ou de trajet, les jours de télétravail, le domicile du télétravailleur est considéré comme son lieu de travail.

Les démarches en cas d'accident à son domicile sont identiques à celles effectuées en cas d'accident sur sa résidence administrative. Si le télétravailleur est victime d'un accident de service, il doit faire l'objet d'une déclaration qui doit être enregistrée à la direction des ressources humaines, service prévention et conditions de travail de la Région dans les 48 heures.

3) Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible. Seuls les techniciens du support informatique sont habilités à intervenir, si nécessaire sur l'ordinateur confié par la collectivité.

Conseils pratiques aux télétravailleurs

L'agent qui souhaite faire une demande pour télétravailler doit se poser les bonnes questions :

- Ai-je l'autonomie suffisante pour remplir les tâches qui me sont demandées ?
- Suis-je suffisamment organisé(e) et rigoureux/se ?
- Suis-je capable d'autodiscipline ?
- Saurai-je gérer mon emploi du temps pour éviter les excès de travail ?
- Arriverai-je à me motiver seul(e) dans mon travail ?
- Mon organisation personnelle et familiale me permet-elle de rester concentré(e) ?
- Le télétravail n'est-il pas une fausse bonne réponse à ma situation ? Ne suis-je pas en train de le confondre avec un temps partiel ou une alternative à la garde de mes enfants ?

Il va de soi que le télétravailleur s'engage à :

- Etablir des règles claires avec son entourage personnel
Préserver sa vie privée nécessite d'instaurer des règles.
Il n'est pas envisageable de télétravailler à domicile si les enfants sont à la maison, sans mode de garde et/ou sans espace dédié. Le télétravail à domicile n'est pas un substitut au mode de garde.
A l'inverse, laisser son travail envahir l'intimité de sa vie privée serait tout autant contre-productif.

Chapitre 3

TRAVAIL EN SITE DISTANT (TSD)

Article 1 : cadre général

L'autorité territoriale a choisi de mettre en place le travail en site distant (TSD) pour assurer la continuité de l'activité des directions dans le respect des conditions de travail des agents. Le TSD constitue une alternative à la mobilité géographique ou fonctionnelle.

Le TSD est d'abord expérimenté pour une période de trois ans. A l'issue de cette période, l'expérimentation est évaluée pour définir les conditions de sa reconduction sur la durée du mandat.

La majorité des activités sont éligibles au TSD. Il est précisé par les directeurs- rices dans chaque fiche de poste si ce dernier n'est pas éligible au TSD.

Parmi les postes inéligibles : les postes d'encadrant, d'assistante administrative de direction, d'agent d'accueil, s'ils exigent une présence sur site.

Lorsqu'un agent quitte son poste, ce dernier n'est éligible au TSD qu'en interne. Si un agent externe est recruté, il exerce ses missions sur le site de rattachement.

Un agent en TSD peut également télétravailler, avec l'accord de sa hiérarchie et dans les conditions définies dans le cadre du protocole.

En cas de refus de l'administration, l'agent a la possibilité d'exercer un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

Article 2 : durée de l'engagement

Un principe d'engagement annuel est proposé.

A la fin de chaque année, dans le cadre de l'entretien professionnel, un bilan sera réalisé par le N+1 avec chaque agent concerné. Une grille d'évaluation sera proposée aux encadrants. L'agent et le N+1 exprimeront leur souhait de poursuivre ou non le TSD.

Si l'agent et le N+1 sont en désaccord sur l'arrêt du TSD, un rendez-vous sera organisé avec la DRH, le N+1, le N+2 et l'agent pour médiation et arbitrage.

L'agent qui souhaite cesser le TSD sera accompagné dans son projet de mobilité fonctionnelle. Il sera systématiquement reçu en jury de recrutement lorsqu'il est candidat sur un poste correspondant à ses compétences. Dans l'attente d'être recruté sur un nouveau poste, il continuera d'exercer ses missions en TSD ou travaillera, s'il le souhaite, sur son site de rattachement.

Article 3 : évaluation de l'expérimentation

Le travail en site distant fera l'objet d'une évaluation individuelle et collective annuelle.

L'évaluation individuelle concernera les agents et leur N+1. Elle aura lieu lors de l'entretien professionnel, sur la base d'une grille préétablie.

L'évaluation collective sera réalisée par l'intermédiaire d'un questionnaire en ligne.

L'évaluation portera sur les points suivants :

- Le mode de management mis en place pour encadrer l'agent en TSD,
- Les moyens mis en œuvre (systèmes d'information, formation...),
- Les déplacements,
- La reconnaissance des agents dans l'équipe et dans son activité individuelle,
- Le sentiment d'isolement ou non et plus largement le vécu des agents,
- Le sentiment d'appartenance et la cohésion d'équipe,
- Le partage de l'information et des bonnes pratiques,
- La qualité du travail.

L'évaluation collective annuelle fera l'objet d'une communication auprès des agents et d'une présentation en CHSCT.

Article 4 : organisation du travail

Le responsable hiérarchique fixe les modalités de travail de l'agent : attributions, charge de travail, objectifs à atteindre, présence sur le site de rattachement (en fonction du poste occupé et de la nature des activités, qui peuvent varier dans le temps).

L'agent dispose des conditions matérielles requises pour exercer de façon satisfaisante son emploi en TSD : bureau, matériels et connexions informatiques, visioconférence sur son poste de travail, accès aux fichiers de la direction et aux agendas Outlook de ses collègues, possibilité de réserver un bureau partagé sur le site distant.

Les nouveaux moyens informatiques et bureautiques seront déployés le plus rapidement possible par la direction des systèmes d'information.

L'agent participe aux réunions dans les mêmes conditions que s'il était sur le site de son service. Certaines réunions peuvent être organisées en visioconférence. Dans tous les cas le nombre de déplacements sera au maximum de 7 par mois.

La planification des déplacements des agents chaque mois doit être étudiée afin d'envisager un déplacement collectif, de porte à porte, un co-voiturage ou un système de navette.

Article 5 : résidence administrative

La résidence administrative de l'agent en TSD est la ville où il exerce son activité. Ses frais de déplacement sont pris en charge intégralement et son temps de trajet Dijon<->Besançon est pris en compte dans son temps de travail. Il utilise ses chèques déjeuner ou un restaurant administratif ouvert aux agents de la région ou sollicite le remboursement de frais de mission quand il vient travailler sur le site distant.