



# GUIDE

---

D'APPLICATION

---

DE L'ARTT

---

2011

---

À L'ATTENTION DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ PARISIENNE

ÉDITO



**D**ix ans après l'entrée en vigueur, en juillet 2001, du protocole d'accord-cadre sur l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT), la collectivité parisienne a souhaité conduire, en 2010, une démarche de bilan de sa mise en œuvre.

Ce travail, présenté au CTP du 12 mai 2010, a mis en évidence des difficultés de mise en œuvre et la nécessité d'adaptations pour le service public parisien. Il a montré aussi l'attachement des agents de la collectivité parisienne aux dispositions même du protocole, mais aussi aux conditions et modalités de son application.

Aussi, au-delà des aménagements de certains cycles de travail, a-t-il été décidé d'actualiser le guide de l'ARTT, afin que les règles sur le temps de travail soient mieux connues de tous et mieux appliquées.

Cette troisième édition du guide est le fruit d'un travail réalisé en lien avec les directions et d'une concertation avec les organisations syndicales.

Elle s'adresse à tous les agents qui souhaitent, dans le cadre de leur activité professionnelle, mieux connaître les règles de l'ARTT et à ceux, notamment les encadrants et les gestionnaires du temps de travail, qui doivent maîtriser ces dispositifs et leurs déclinaisons pratiques.

Outre l'actualisation de données devenues obsolètes, cette édition propose une clarification de notions telles que le temps de travail réglementaire, le temps de trajet pour pause méridienne, le processus d'acquisition de récupérations.

Cette nouvelle édition précise également le rôle de l'encadrement et traduit le souci de concilier le principe de l'égalité des agents devant le temps de travail, avec celui de la continuité et de l'évolution du service public parisien.



**Maité Errecart**

*Adjointe au Maire de Paris  
chargée des ressources humaines, de l'administration générale  
et des relations avec les mairies d'arrondissement*

L'ARTT est mis en œuvre depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002 après délibérations du Conseil de Paris dans sa séance des 17 et 18 décembre 2001 sur l'organisation des cycles de travail.

Cette édition, rédigée par la Mission organisation et temps de travail de la direction des ressources humaines, est la troisième du nom et fait suite aux conclusions du bilan de l'ARTT présenté au CTP central le 12 mai 2010.

Ce guide d'application de l'ARTT traduit les règles générales liées à l'ARTT telles que votées par le Conseil de Paris et explicite les règles particulières de l'horaire variable qui constitue le régime général. Ces règles reposent sur le principe de l'égalité des agents devant les horaires, associé au principe de la continuité du service public. Elles affirment l'existence d'un temps dû journalier.

La vocation générale du guide ne permet pas de traiter de l'ensemble des situations particulières. Pour celles qui n'auraient pas été prévues, l'agent est invité à interroger son service de ressources humaines.

Ce guide est diffusé par voie de messagerie aux personnes reliées au réseau et est disponible auprès des UGD ou des services de ressources humaines de chaque direction. Il est également disponible sur IntraParis.



<b>1/ LES RÈGLES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>6</b>
Les textes .....	7
Les garanties minimales de durée du temps de travail .....	8
Le temps de travail réglementaire .....	9
L'organisation du temps de travail .....	11
L'horaire variable .....	12
Les cycles en horaires fixes .....	13
La semaine de quatre jours .....	14
Le temps partiel .....	15
Les jours de réduction du temps de travail (JRTT) .....	18
L'acquisition de jours de récupération .....	18
Les JRTT intégrés .....	19
La pause méridienne .....	19
Le temps de trajet domicile-travail .....	20
Les incidents de transport .....	20
Le cas particulier du retard .....	20
<b>2/ LES RÈGLES EN MATIÈRE DE CONGÉS ET D'ABSENCES POUR L'ENSEMBLE DES CYCLES DE TRAVAIL</b>	<b>21</b>
Les congés et absences n'ouvrant pas droit à JRTT .....	22
Les congés annuels .....	22
Les congés bonifiés .....	23
Le compte épargne temps .....	23
Les congés de maladie .....	27
L'absence pour exercice du droit de grève .....	28
Les diverses autorisations d'absence .....	28
L'absence injustifiée .....	29
Les congés et absences ouvrant droit à JRTT .....	29
Les congés de maternité, de paternité et d'adoption .....	29
Les congés pour accident de service, du travail ou accident de trajet .....	29
Les absences autorisées pour motif syndical .....	30
Les absences pour formation .....	30
Le cas particulier des absences dans les cycles de travail à horaires fixes .....	32
Les cycles avec acquisition de JRTT .....	32
Les cycles régis par le principe de substitution .....	32
<b>3/ LE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET LE ROLE DE L'ENCADREMENT</b>	<b>33</b>
Le suivi du temps de travail .....	34
Le rôle de l'encadrement .....	34
Glossaire .....	36

# 1

## LES RÈGLES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

## LES TEXTES

---

La réglementation applicable au temps de travail dans la fonction publique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002 résulte d'un corpus de textes. Une loi, deux décrets, un protocole d'accord cadre, des délibérations du Conseil de Paris, constituent le cadre juridique dans lequel chacun s'inscrit en tant qu'agent de la Ville de Paris :

- la loi n° 2001-02 du 3 janvier 2001 (article 21) 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
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- la délibération du 10 juillet 2001 approuvant le protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des agents de la Commune et du Département de Paris (2001 DRH 39 et 2001 DRH 8 G)
- la délibération des 17 et 18 décembre 2001 relative au règlement pour l'application de l'horaire variable dans le cadre de la mise en place de l'ARTT à la Commune et au Département de Paris (2001 DRH 159 et 2001 DRH 27 G)
- les délibérations des 17 et 18 décembre 2001 relatives aux organisations des cycles de travail spécifiques aux différents services au sein des directions de la Commune et du Département de Paris et celles qui ont suivi
- la délibération des 11, 12 et 13 décembre 2006 relative aux modalités de rémunération des astreintes et des permanences (2006 DRH 14 G et 2006 DRH 35)
- l'avenant au Protocole d'accord cadre du 28 novembre 2006 pris pour l'application de nouvelles règles relatives au compte épargne temps, suite à la publication du décret n° 2004-878 du 25 août 2004 créant un CET pour la fonction publique territoriale, et approuvé par le Conseil de Paris le 13 février 2007.

L'ensemble de ces textes est consultable sur le site de la DRH :

Accueil Portail > Ressources Humaines > Temps de travail, congés, absences

## LES GARANTIES MINIMALES DE DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

Ces textes définissent notamment des maxima de temps de travail et des minima de temps de repos à respecter, chaque jour, chaque semaine, chaque année.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, doit être limitée à 48 heures au cours d'une même semaine et à 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est en principe de deux jours, comprenant le dimanche. A défaut, il ne peut être inférieur à trente-cinq heures. La période de référence pour le calcul du repos hebdomadaire est la semaine calendaire (du lundi au dimanche).

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos quotidien minimum de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Du fait de permanences ou d'interventions durant une astreinte, des autorisations d'absences comptées comme temps de travail doivent être accordées afin que les temps de repos minimum soient respectés.

**Exemple :** si lors d'une astreinte de nuit, l'agent intervient de 22h00 à 00h30 et qu'il est prévu qu'il reprenne son travail le lendemain à 8h00, le respect des 11 heures de repos minimum nécessitera de lui accorder une autorisation d'absence comptée comme temps de travail entre 8h00 et 11h30.

Si un agent est de permanence le week-end samedi et dimanche compris, il faut veiller à lui accorder, dans la semaine qui précède, une autorisation d'absence d'une journée pour veiller au respect du minimum de temps de repos hebdomadaire.

### TEMPS DE TRAVAIL MAXIMUM

Durée quotidienne	10 heures/jour
Durée hebdomadaire	48 heures/semaine
Moyenne sur 12 semaines consécutives	44 heures/semaine
Amplitude maximale de la journée	12 heures



**TEMPS DE REPOS MINIMUM**

Repos quotidien	11 heures
Repos hebdomadaire ( <i>comprenant en règle générale le dimanche</i> )	35 heures
Pause en cas de 6 heures de travail consécutives	20 minutes

*NB : Cette pause doit être prise au cours de la plage de 6 heures de travail consécutives et est incluse dans le temps de travail effectif.*

## LE TEMPS DE TRAVAIL RÉGLEMENTAIRE

Tous les agents ont une obligation horaire hebdomadaire définie en fonction de leur taux d'activité et de leur niveau de sujétion, à partir de l'horaire légal de référence de 35h par semaine et de 7h par jour, pour un agent à temps plein ne bénéficiant d'aucune contrepartie pour sujétion particulière.

En cas de contrepartie pour sujétion particulière, l'obligation horaire hebdomadaire est égale à (35h - contrepartie de niveau n) et le temps dû journalier est 1/5<sup>e</sup> de (35h - contrepartie de niveau n), chaque niveau de contrepartie représentant 30 minutes de réduction supplémentaire de l'obligation horaire hebdomadaire.

Ainsi, les agents bénéficiant d'un niveau 2 de contrepartie pour sujétion particulière ont une obligation horaire hebdomadaire de 34h et un temps dû journalier de 6h48.

La prise en compte des droits à congés annuels et assimilés (33 jours) et de la journée de solidarité permet de calculer la durée annuelle de travail effectif qui varie en particulier avec le positionnement des jours fériés légaux. En 2011, on compte 253 jours ouvrés pour un agent travaillant du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés légaux tombant en semaine. Le nombre de jours théoriquement travaillés est donc de  $253 - 33 + 1 = 221$  jours et la durée annuelle de travail effectif est de  $7h \times 221 \text{ jours} = 1547h$  pour un agent ne bénéficiant d'aucune contrepartie pour sujétion particulière et de  $6h48 \times 221 \text{ jours} = 1502h48$  pour un agent bénéficiant d'une contrepartie de niveau 2.

En 2012, on comptera également 253 jours ouvrés ; la durée annuelle de travail effectif sera donc inchangée.

En 2013, on comptera 251 jours ouvrés pour un agent travaillant du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés tombant en semaine. Le nombre de jours théoriquement travaillés, compte tenu des droits à CA et de la journée de solidarité, sera donc de  $251 - 33 + 1 = 219$  et la durée annuelle de travail sera de  $7h \times 219 \text{ jours} = 1533h$ , pour un agent ne bénéficiant d'aucune contrepartie pour sujétion particulière et de  $6h48 \times 219 \text{ jours} = 1489h12$  pour un agent au niveau 2 de contrepartie pour sujétion particulière. Pour les mères de famille, ces calculs se font sur la base de 34 jours de congés annuels.

Ainsi pour les années 2011 à 2015, le temps de travail effectif annuel compte tenu du niveau de contrepartie pour sujétion particulière peut être calculé :

<b>TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL / ANNÉE 2011 À 2015</b>					
Sujétion / Temps dû journalier	2011 253 j. ouvrés 221 j. travaillés	2012 253 j. ouvrés 221 j. travaillés	2013 251 j. ouvrés 219 j. travaillés	2014 251 j. ouvrés 219 j. travaillés	2015 252 j. ouvrés 220 j. travaillés
0 / 7h00	<b>1 547h00</b>	<b>1 547h00</b>	<b>1 533h00</b>	<b>1 533h00</b>	<b>1 540h00</b>
1 / 6h54	<b>1 524h54</b>	<b>1 524h54</b>	<b>1 511h06</b>	<b>1 511h06</b>	<b>1 518h00</b>
2 / 6h48	<b>1 502h48</b>	<b>1 502h48</b>	<b>1 489h12</b>	<b>1 489h12</b>	<b>1 496h00</b>
3 / 6h42	<b>1 480h42</b>	<b>1 480h42</b>	<b>1 467h18</b>	<b>1 467h18</b>	<b>1 474h00</b>
4 / 6h36	<b>1 458h36</b>	<b>1 458h36</b>	<b>1 445h24</b>	<b>1 445h24</b>	<b>1 452h00</b>
5 / 6h30	<b>1 436h30</b>	<b>1 436h30</b>	<b>1 423h30</b>	<b>1 423h30</b>	<b>1 430h00</b>
6 / 6h24	<b>1 414h24</b>	<b>1 414h24</b>	<b>1 401h36</b>	<b>1 401h36</b>	<b>1 408h00</b>

L'égalité de traitement en matière de temps de travail suppose que quels que soient l'organisation de leurs cycles et leurs horaires de travail, les agents aient le même temps de travail annuel à niveau de sujétion et à taux d'activité égaux.

La DRH met chaque année en novembre ou décembre sur son site Internet (Réseaux RH > Règles et processus > Temps de travail > Horaires et temps dû) le tableau indiquant la durée annuelle de travail effectif pour chaque niveau de contrepartie pour sujétion particulière compte tenu du nombre de jours ouvrés.

## LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La loi du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées institue pour les salariés et les agents publics une journée de travail supplémentaire dite « journée de solidarité », destinée à en assurer le financement, soit à la Ville de Paris 7 heures hebdomadaires, modulo le niveau de sujétion et le taux d'activité. Une délibération a été votée par le Conseil de Paris les 12 et 13 décembre 2005, fixant les modalités d'application de cette loi.

La journée de solidarité est acquittée, au choix des agents, en renonçant soit à une journée de congé annuel, soit à un JRTT, ce choix étant fractionnable (possibilité de rendre par exemple  $\frac{1}{2}$  CA et  $\frac{1}{2}$  JRTT).

# L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les modalités d'organisation du travail sont différentes selon les services et directions. Elles doivent assurer la continuité et la qualité du service public. Elles impactent les conditions de travail des agents.

Les évolutions nécessaires de la collectivité parisienne, l'amélioration des services rendus aux Parisiens et les variations d'activité propres à chaque secteur impliquent des adaptations de l'organisation du temps de travail. Elles se traduisent par l'adoption de délibérations par le Conseil de Paris, après avis du comité technique paritaire compétent. Par ailleurs, afin d'assurer le maintien de la qualité du service public, il appartient aux directions qui le jugent nécessaire d'instaurer, par services, des périodes dites « rouges » pendant lesquelles la programmation des congés et autres absences autorisées est plus limitée que pendant le reste de l'année. Ces limitations liées au calendrier d'activité doivent être justifiées par les nécessités du service et adoptées après avis du CTP de la direction concernée.

L'horaire variable s'applique par défaut aux agents, en l'absence de délibération particulière du Conseil de Paris. Les autres types d'organisations du temps de travail (horaires fixes, roulement ou autre modalité particulière prise après avis du CTP compétent) sont prévus par délibérations du Conseil de Paris. Cependant afin de respecter l'égalité des agents devant les horaires, les règles à portée générale définies ci-dessus s'appliquent à tous.

## L'HORAIRE VARIABLE

---

L'horaire variable concerne l'ensemble des agents qui ne travaillent pas selon un cycle particulier ou en horaire fixe, en particulier la plupart des personnels travaillant dans les bureaux. Le temps dû journalier réglementaire est de 7h00. Le temps de travail excédant ce temps dû alimente un crédit d'heures qui génère mensuellement des jours de réduction de temps de travail (JRRT) dans la limite de 22 par an.

L'horaire variable permet de faire varier quotidiennement la durée de la journée de travail dans le respect des garanties minimales de durée du temps de travail figurant p. 8 et dans le respect des plages fixes et de la durée minimale obligatoire de la pause méridienne. Cette variabilité doit aussi tenir compte de la continuité du service public et de l'organisation collective du travail. En particulier, le règlement de l'horaire variable prévoit que des périodes dites « rouges » peuvent être aménagées.

L'option de travailler 4 jours par semaine est également offerte aux agents sous réserve des nécessités de service.

### LE DÉCOMPTE DES HEURES

L'horaire variable permet à chaque agent de choisir ses horaires journaliers, c'est-à-dire les heures d'arrivée et de départ du lundi au vendredi, sous réserve des nécessités de service et en respectant les plages fixes. Chaque agent a le choix d'arriver entre 8h et 9h30, de déjeuner entre 11h30 et 14h et de quitter son service entre 16h et 19h30.

En deçà et au-delà de l'amplitude d'ouverture journalière de 8h à 19h30, le temps de travail n'est pas décompté, sauf exceptionnellement, si le dépassement de l'amplitude horaire résulte d'une demande expresse du chef de service.

Le système automatisé de suivi et de gestion des temps permet à chacun de connaître la durée effectuée et les droits à JRRT ou à récupération, ou la nécessité de travailler plus sur les périodes suivantes afin d'effectuer ses horaires.

Le règlement d'application de l'horaire variable indique que l'arbitrage des litiges éventuels relève du rôle normal de la hiérarchie qui garantit la continuité du service et le bien-fondé des récupérations.

### LA RÉGULARISATION EN FIN DE MOIS : LE CRÉDIT/DÉBIT D'HEURES

Le dernier jour du mois, un bilan du temps de travail effectué est réalisé pour chaque agent. Le solde de crédit d'heures est divisé par le temps dû journalier (7h lorsque l'agent ne bénéficie pas d'une contrepartie pour sujétion particulière). Le résultat de cette division donne le nombre de JRRT dans la limite de 2 jours (2,5 en cas de contrepartie pour sujétion

particulière). Si cela est prévu, le reste de crédit d'heures peut permettre, par la même opération la génération de « récupérations » supplémentaires, dans la limite de 8 journées par an. Le solde de crédit d'heures est alors reporté le mois suivant.

**Exemple :** si en fin de mois, le crédit d'heures de l'agent est de 18h54, il acquiert 2 JRJT, ½ récupération et conserve 1h24 de crédit d'heures reporté le mois suivant.

Lorsque les limites annuelles des 22 JRJT et des 8 jours de récupération sont atteintes, le crédit d'heures est intégralement reporté d'un mois sur l'autre dans la limite de 12 heures. En revanche, si lors du bilan mensuel l'agent n'a pas effectué ses obligations horaires, son compte individuel fait apparaître un solde négatif qu'il peut reporter le mois suivant dans la limite de 12 heures.

Avec son supérieur hiérarchique il définit les modalités de régularisation en ayant recours par exemple à un JRJT qu'il aurait acquis précédemment, ou en travaillant un nombre d'heures plus important selon un rythme à définir.

## LES CYCLES EN HORAIRES FIXES

---

De nombreuses organisations du travail sont définies avec un horaire fixe. Lorsque les cycles en horaires fixes permettent l'acquisition de JRJT dont l'agent peut disposer ultérieurement comme jours de congés supplémentaires, cette acquisition se fait selon les mêmes modalités que celles décrites ci-dessus pour les horaires variables.

Certaines organisations impliquent que le cycle horaire intègre les jours de réduction du temps de travail. Dans ce cas, la somme des heures travaillées pendant les jours de présence planifiés sur l'année doit être égale à l'obligation horaire réglementaire de la période (semaine, mois, année) considérée.

La durée de travail de certains agents peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail (cf. le protocole d'accord cadre) : ces réductions sont prises en compte dans les obligations de travail déterminées par des délibérations particulières.

Lorsque une tenue de travail est imposée par une disposition législative ou réglementaire, par des délibérations du Conseil de Paris ou par un règlement de service, ces opérations d'habillage et de déshabillage doivent être réalisées dans les locaux de la collectivité ou sur le lieu de travail. Les temps d'habillage et de déshabillage sont définis après avis des CTP compétents et sont comptabilisés comme temps de travail. Il est de même pour le temps de douche.

## LA SEMAINE DE QUATRE JOURS

---

### EN HORAIRES VARIABLES

La semaine de 4 jours est une modalité particulière de réduction du temps de travail qui peut être accordée sous réserve des nécessités de service, pour une période semestrielle. En choisissant de travailler 4 jours par semaine à raison de 8h45 en moyenne, l'agent acquiert une journée de repos hebdomadaire qui est une forme de récupération. L'agent travaillant 8h45 par jour sur 4 jours effectue 1h45 au-delà de l'horaire journalier réglementaire fixé pour tous les agents à temps plein à 7h00. Il accumule ainsi en 4 jours l'équivalent d'une journée de repos ( $1h45 \times 4 = 7h00$ ).

L'agent concerné ne peut bénéficier à la fois d'un jour de récupération hebdomadaire et de JRTT. Toutefois, si l'agent acquiert un crédit d'heures, il pourra bénéficier de récupérations dans la limite de 8 jours par an.

La semaine de 4 jours est accordée dans des conditions qui permettent d'assurer l'égalité de tous les agents devant les horaires en matière de droits à congés et comptabilisation des absences (cf. chapitre 2 sur les congés et absences p. 21).

Le jour de récupération hebdomadaire est choisi par l'agent en accord avec son supérieur hiérarchique. Il est en principe fixe, mais il peut varier dans la semaine si les nécessités de service l'exigent et sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable, dans la mesure où l'obligation horaire est la même que celle des autres agents. Il est déterminé selon une programmation qui tiendra compte notamment, dans le sens indiqué ci-dessus, des semaines comportant des jours fériés.

Ainsi, lorsqu'une semaine comporte 4 jours travaillés, les obligations horaires sont égales à  $4 \times 7h00 = 28h$ . Si l'agent travaille 3 jours à 8h45, il aura effectué 26h15 : son compte de crédit/débit d'heures sera débité de 1h45. Si l'agent choisit de travailler les 4 jours de la semaine, il effectuera  $4 \times 8h45 = 35h$  : il bénéficiera de 7h00 d'avance sur son compte de crédit/débit d'heures.

### EN HORAIRES FIXES

Dans les équipes en horaires fixes, la semaine de 4 jours n'est possible que dans un cadre d'organisation collective du travail et fait l'objet d'une délibération spécifique. Dans ce cas, la somme hebdomadaire des temps de travail journaliers est égale à l'obligation horaire hebdomadaire déterminée selon le niveau de sujétion.

*Par exemple*, à la DJS les agents travaillant dans les équipements sportifs bénéficient d'un niveau 4 de sujétion. Lorsqu'ils travaillent sur un cycle de 5 jours, ils effectuent 37 heures hebdomadaires et génèrent des JRTT. En semaine de 4 jours, ils effectuent 33 heures au lieu de 37 heures, mais ne génèrent pas de JRTT.

## LE TEMPS PARTIEL

### LES OBLIGATIONS HORAIRES D'UN AGENT À TEMPS PARTIEL

Sur une période considérée, les obligations horaires d'un agent à temps partiel sont égales aux obligations horaires d'un agent à temps plein que multiplie le taux d'activité.

Par exemple, sur une semaine complète, l'obligation horaire d'un agent à temps plein étant de 35h, l'obligation horaire d'un agent à 80 % est de 28h (35h x 0,8) ; celle d'un agent à 50 % est de 17h30.

### LES MODALITÉS D'ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL

Le travail à temps partiel peut être organisé selon les modalités suivantes :

- soit dans un cadre quotidien : le taux d'activité est appliqué au temps dû journalier, c'est-à-dire que le temps de travail est réduit chaque jour.

Exemples : un agent à 80 % doit travailler 5h36 par jour en moyenne, 5 jours par semaine.

Un agent à 50 % doit travailler 3h30 par jour en moyenne, 5 jours par semaine (cf. tableau 1).

*Temps dû journalier = horaire réglementaire journalier x taux d'activité*

**Tableau 1 : Obligation horaire quotidienne pour le temps partiel appliqué à la journée, 5 jours par semaine, en fonction du niveau de sujétion**

QUOTITÉ D'ACTIVITÉ						
Niveau de sujétion	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
0	7h00	6h18	5h36	4h54	4h12	3h30
1	6h54	6h12	5h31	4h49	4h08	3h27
2	6h48	6h07	5h26	4h41	4h04	3h24
3	6h42	6h01	5h21	4h31	4h01	3h21
4	6h36	5h56	5h16	4h37	3h57	3h18
5	6h30	5h51	5h12	4h33	3h54	3h15
6	6h24	5h45	5h07	4h28	3h50	3h12

- soit dans un cadre hebdomadaire : le taux d'activité est appliqué au nombre de jours de travail, c'est-à-dire que le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit.

Exemples : un agent à 80 % doit travailler 4 jours par semaine, à raison de 7h00 par jour.

Un agent à 50 % doit travailler 2,5 jours par semaine, à raison de 7h00 par jour et de 3h30 par demi-journée.

*Temps dû journalier = horaire réglementaire journalier*

**Tableau 2 : Quotité d'activité appliquée au nombre de jours de travail par semaine, l'agent devant travailler 7h00 par jour**

QUOTITÉ	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours à 7h00	5	4,5	4	3,5	3	2,5

- soit dans un cadre annuel : le temps de travail est organisé sur l'année civile ou sur l'année scolaire pour les agents qui travaillent dans ce contexte. Afin d'assurer l'égalité de traitement, à niveau de sujétion et à taux d'activité équivalent, tous les agents doivent avoir la même durée annuelle de travail effectif.

Par exemple en 2011, l'année comprenant 253 jours ouvrés, un agent à 80 % ayant opté pour le temps partiel annualisé bénéficiera de 51 jours de repos pour temps partiel (20 % de 253) à répartir sur l'année.

### LES DROITS À CONGÉS D'UN AGENT À TEMPS PARTIEL

Les droits à congés, à JRTT et aux jours de récupération sont calculés différemment selon la modalité de temps partiel retenue, afin d'assurer une égalité entre agents bénéficiant d'une même quotité de temps partiel.

- Pour un agent à temps partiel avec réduction hebdomadaire, le taux d'activité s'applique au nombre de jours travaillés dans la semaine, si bien que les jours où l'agent travaille, son temps dû est égal au temps dû d'un agent à temps plein. Ses droits à congés sont proratisés, la valeur de l'absence étant basée sur le temps dû à taux plein.

**Tableau 3 : Droits à congés annuels et nombre maximum de JRTT et de récupérations en cas de réduction du nombre de jours hebdomadaires de travail.**

QUOTITÉ DE TRAVAIL	CONGÉS	JRTT (MAXIMUM)	RÉCUPÉRATIONS (LE CAS ÉCHÉANT)
100 %	33	22	8
90 %	30	20	7
80 %	26,5	17,5	6,5
70 %	23	15,5	5,5
60 %	20	13	5
50 %	16,5	11	4



- Pour un agent à temps partiel avec réduction de l'obligation horaire quotidienne, le taux d'activité s'applique à l'obligation horaire quotidienne : l'agent travaille tous les jours, mais avec un temps dû réduit. Ses droits à congés exprimés en nombre de jours ne sont pas proratisés, la valeur de l'absence étant basée sur un temps dû journalier réduit.

Ainsi, pour un agent travaillant à 80 % :

	TEMPS PARTIEL À 80 % AVEC RÉDUCTION QUOTIDIENNE	TEMPS PARTIEL À 80 % AVEC RÉDUCTION HEBDOMADAIRE
<b>Congés annuels</b>	à la valeur du temps dû soit 33	à la valeur de l'HRJ soit 26
<b>JRTT</b>	22 maximum acquises entre 5h36 et 6h00	16 maximum acquises entre 7h00 et 7h48
<b>Récupérations</b>	8 maximum acquises au-delà de 6h00	6,5 maximum acquises au-delà de 7h48
<b>Plages fixes</b> (dans le cadre de l'horaire variable)	8 plages fixes de 9h30 à 11h et de 14h à 16h	8 plages fixes de 9h30 à 11h et de 14h à 16h

- Pour un agent à temps partiel annualisé, les CA, JRTT et récupérations peuvent ou non être proratisés selon les modalités d'annualisation retenue, ou encore être proratisés en heures.

De même, selon que les jours fériés tombent ou non un jour travaillé, ils donnent lieu à un ajustement des obligations horaires, de façon à rétablir l'égalité avec les agents bénéficiant d'un même temps partiel avec des modalités différentes.

Dans le cas de l'horaire variable, les agents à temps partiel ont un nombre de plages fixes par semaine proportionnel à leur taux d'activité (cf. tableau précédent).

Dans le cas de la substitution, la gestion des congés en heures se fait sur la base d'un droit à congés annuels en heures, proportionnel au temps partiel.

## LES JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (JRRT)

---

Les jours de réduction du temps de travail sont des jours de repos supplémentaires qui sont acquis par l'agent lorsque celui-ci a effectivement travaillé au-delà de la durée de travail réglementaire.

Les JRRT sont soit intégrés au rythme de travail dans le cas d'un horaire fixe ou d'un cycle particulier de travail soit, lorsqu'ils ne sont pas intégrés à un cycle de travail particulier, pris de la même façon que les congés annuels.

Dès que l'agent a travaillé une durée suffisante au-delà de sa durée moyenne journalière et a ainsi accumulé un total d'heures correspondant à une journée moyenne de travail, il peut bénéficier d'un JRRT. Pour prendre un demi JRRT, il suffit d'avoir accumulé un excédent correspondant à la moitié de la journée moyenne de travail. Il n'existe pas de fraction de JRRT inférieure à la demi-journée.

Les JRRT sont pris au cours de l'année civile considérée, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année. Si un reliquat n'était pas pris à cette date, à la demande de la hiérarchie, pour nécessité de service, il devra être pris avant le 31 mars de l'année suivante. Sauf utilisation du CET prévu à l'article 7 du protocole d'accord cadre, un échéancier des JRRT et congés non encore pris à la fin de l'année est alors établi entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Quand un agent tombe malade lors d'un JRRT, il peut reporter ce JRRT acquis auparavant.

### LES JRRT INTÉGRÉS

---

En ce qui concerne les JRRT intégrés comme journée de repos dans le cycle de travail pour les agents en horaire fixe ou travaillant selon un cycle particulier, il convient de se reporter aux délibérations particulières qui peuvent prévoir des modalités spécifiques en matière de prise de JRRT et de prise en compte des absences.

## L'ACQUISITION DE JOURS DE RÉCUPÉRATION

---

Lorsqu'ils sont en horaires variables, les agents ont la possibilité d'acquérir des jours de récupération, en plus de JRTT, dans la limite de 8 par an, en travaillant plus de 39 heures en moyenne mensuelle. Il est du devoir des encadrants de s'assurer que ces éventuels temps de présence correspondent à des besoins réels de fonctionnement du service.

En principe, les cycles en horaires fixes ne permettent pas d'acquérir des jours de récupération en plus des JRTT prévus dans les délibérations. Néanmoins, lorsque les agents reportent des CA ou des JRTT sur l'année suivante ou dans un CET, ils cumulent des crédits d'heures qui peuvent être éventuellement récupérés sous forme de jours ou de demi-journées si les nécessités de service le permettent et dans la limite maximum de 8 jours par an.

## LA PAUSE MÉRIDIENNE

---

**L**e temps de pause méridienne pour les agents de la Commune et du Département de Paris est fixé par le Protocole d'accord cadre à 45 minutes minimum. Il ne constitue pas du temps de travail effectif.

Pour favoriser la restauration collective, le Protocole accorde un temps de trajet pour pause méridienne aux agents qui n'ont pas la possibilité de déjeuner à proximité de leur lieu de travail. Un lieu de restauration collective est considéré comme étant à proximité du site de rattachement de l'agent lorsqu'il faut jusqu'à 5 minutes à pied pour s'y rendre.

Lorsque ce temps de trajet est supérieur à 5 minutes, une durée de trajet forfaitaire jusqu'au lieu de restauration le plus proche est fixée après avis du comité technique paritaire de la direction concernée. Cette durée est considérée comme du temps de travail effectif. Elle est calculée, pour chaque site, sur la base du temps de trajet aller et retour par le moyen expérimenté le plus rapide, duquel on retire 10 minutes (5mn aller et 5mn retour) correspondant à la notion de proximité.

**Par exemple**, pour un restaurant administratif situé à 30 minutes aller-retour du lieu de travail de l'agent, on accorde un temps de trajet calculé de la façon suivante : 30mn – 10mn (5mn + 5mn) = 20mn de temps de trajet forfaitaire, aller-retour.

## LE TEMPS DE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL

---

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail est exclu du temps de travail effectif en général. Toutefois, lorsqu'un agent est amené à se rendre à l'extérieur (pour une réunion par exemple) sans passer par son lieu de travail habituel, le temps qu'il mettrait pour se rendre de son lieu de travail habituel au lieu de la réunion peut éventuellement être considéré comme du temps de travail effectif. Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel de l'agent et un lieu de réunion quel qu'il soit, lorsqu'il est inclus dans une journée de travail, est considéré comme du temps de travail effectif.

### LES INCIDENTS DE TRANSPORTS

---

En cas d'incident (grève de transports en commun, problème technique...) entraînant une augmentation de la durée du trajet de l'agent entre son domicile et son lieu de travail, le temps de trajet excédentaire n'est pas pris en compte dans le temps de travail, sauf circonstances particulières appréciées au cas par cas par le chef de service, au vu notamment d'un justificatif. Dans le cas de difficultés techniques avérées impliquant un décalage notable de l'heure d'arrivée au service, une règle permettant de se référer à la moyenne des heures d'arrivée de l'agent des 3 jours de travail précédents sans incident peut être utilement retenue par le supérieur hiérarchique.

### LE CAS PARTICULIER DU RETARD

---

Les règles précédemment appliquées ne sont pas modifiées. Dans le cas de l'horaire variable, un retard sur la plage fixe peut être exceptionnellement toléré en raison de circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et respecter ainsi la durée des plages fixes. Les retards des agents en horaire fixe ou en cycle de travail particulier sont à traiter au cas par cas selon l'appréciation des circonstances, par le chef de service. Dans la mesure où l'organisation du travail le permet, l'agent pourra être conduit à récupérer son temps de travail. Lors d'une action de formation considérée comme du temps de travail effectif, le retard dû à la prise de la pause méridienne ou au temps de trajet de l'agent n'a pas à être rattrapé.

# 2

LES RÈGLES  
EN MATIÈRE DE  
CONGÉS  
ET D'ABSENCES  
POUR  
L'ENSEMBLE DES  
CYCLES DE TRAVAIL

L'ensemble des règles relatives aux congés et absences n'est pas modifié par l'application de l'ARTT. Le protocole d'accord cadre prévoit en particulier que certains congés et absences peuvent ouvrir droit à des JRTT. Pour tenir compte de l'existence de ce droit à JRTT et ainsi faciliter le décompte du temps de travail, les congés et absences sont classés selon deux rubriques.

Les types d'organisation mis en place dans les services, notamment les cycles particuliers et l'horaire fixe dont les JRTT sont intégrés au cycle (principe de substitution), impliquent un décompte du temps des congés et absences différent (cf. p. 32).

## LES CONGÉS ET ABSENCES N'OUVRANT PAS DROIT À JRTT

### LES CONGÉS ANNUELS

Les agents à temps plein bénéficient de 5 fois les obligations hebdomadaires appréciées en jours, soit 25 jours de congés légaux, auxquels s'ajoutent 8 jours supplémentaires traditionnels dits du Maire et d'hiver qui sont assimilés pour leur gestion à des congés annuels. En cas d'arrivée ou de départ de l'agent en cours d'année, ces 33 jours sont « proratisés » à la durée de présence de l'agent à la Mairie de Paris. Pour les mères de famille, un jour supplémentaire au titre de la fête des mères s'ajoute au contingent de congés annuels.

L'agent fait une demande à son supérieur hiérarchique, qui doit lui confirmer son accord.

Le cumul des congés avec des JRTT, des récupérations sur crédit d'heures ou des compensations est possible. Toutefois, le chef de service peut, en raison de nécessité de service, exiger que l'absence n'excède pas 31 jours consécutifs.

L'agent doit prendre ses congés avant le 31 décembre de l'année civile. Si l'agent n'a pu consommer l'ensemble de ses congés annuels, il peut être autorisé, à titre dérogatoire, à épuiser les reliquats de congés dans le trimestre qui suit l'année civile concernée.

Aucune compensation financière n'est due à un agent qui quitte l'administration sans avoir épuisé ses droits à congés, sous réserve des dispositions prévues par la réglementation pour les agents non titulaires.

La valeur d'une journée de congé correspond à l'horaire réglementaire journalier de l'année en cours. Durant la période de congé annuel, l'agent n'acquiert aucun droit à JRTT.

Le compte épargne temps est utilisé selon des modalités qui lui sont propres. Celles-ci sont détaillées plus loin.

## LES CONGÉS BONIFIÉS

---

Les règles de bénéfice d'un congé bonifié demeurent.

Ainsi les conditions d'obtention sont les suivantes : l'agent doit avoir effectué une durée de services ininterrompue de 36 mois et doit passer son congé dans le département d'outre-mer dont il est originaire. Les congés bonifiés sont calculés par cycle de 36 mois. Le congé bonifié comprend 25 jours de congé annuel, calculé en semaines pleines, de l'année concernée, ainsi qu'une bonification de 0 à 30 jours calculée en semaines pleines qui doit suivre immédiatement les congés annuels. Les droits à congé bonifié sont donc de 35 jours minimum et de 65 jours maximum. Si l'agent n'utilise pas en totalité sa bonification, conformément aux règles énoncées ci-dessus, celle-ci est perdue.

L'agent conserve les 8 jours supplémentaires de congé restants et la journée « fête des mères » le cas échéant, à prendre à une autre période.

L'agent en congé de maladie ne peut partir en congé bonifié.

Durant les congés bonifiés, l'agent n'acquiert aucun droit à JRTT, comme pendant les congés annuels.

## LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

---

Le dispositif de compte épargne temps (CET) peut bénéficier à chaque agent de la collectivité parisienne, sous les réserves mentionnées ci-dessous (cf. « L'ouverture du compte épargne temps », p. 24).

Ce dispositif permet de gérer son temps de manière plus souple que dans un cadre annuel.

Un nouveau compte épargne temps, dénommé par commodité d'usage « CET 2 », est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007. Il répond aux dispositions suivantes – pour plus de précisions, se reporter au « Guide du CET » disponible sur IntraParis.

## L'OBJECTIF DU CET

Le compte épargne temps permet à l'agent d'épargner une partie de ses récupérations, JRTT et repos compensateurs, et d'accumuler ainsi des droits à congés rémunérés. En autorisant une période d'absence rémunérée de durée relativement longue pendant la vie professionnelle, le CET offre ainsi notamment, la possibilité à chaque agent de mener à bien un projet personnel.

## L'OUVERTURE DU CET

Tous les agents concernés par le protocole d'accord cadre, quels que soient leur grade et leur statut à l'exception des stagiaires, peuvent ouvrir un CET, à condition d'avoir au moins 12 mois de présence effective dans la collectivité.

L'ouverture et l'alimentation du compte épargne temps ne peuvent être imposées, pour des raisons de service, elles résultent d'une volonté individuelle de l'agent. Elles doivent être faites auprès de la hiérarchie sous forme écrite, à l'aide des formulaires disponibles auprès des UGD, des gestionnaires ChronoGestor, ou sur Intraparis dans les rubriques métiers/ressources humaines/réseaux RH/Gestionnaires du temps de travail. Ce compte est personnel, il est alimenté uniquement par son titulaire.

## LES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET PLAFONDS DES CET

Les CET ouverts entre le 1<sup>er</sup> janvier 2002 et le 31 décembre 2006, dits « CET 1 », sont clos à partir du premier janvier 2007. Leurs soldes peuvent être conservés sans limitation de durée jusqu'au départ définitif de l'agent.

Le nombre total des jours ainsi conservés et des jours épargnés à partir de l'entrée en vigueur du nouveau compte épargne temps ou « CET 2 » ne peut en aucun cas dépasser 132.

## L'ALIMENTATION DU CET

L'alimentation est limitée à 22 jours par année civile. Il est possible de verser des JRTT, des jours de récupération, des repos compensateurs et, dans les limites fixées par la réglementation, des jours de congés annuels.

**Exemple :** un agent qui bénéficie d'un droit à congé annuel de 33 jours (34 pour les mères de famille) a obligation d'en prendre au moins 20, il ne pourra donc en verser plus de 13 (14 pour les mères de famille) sur son CET entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'acquisition et le 31 mars de l'année suivante.

L'ensemble de ces valeurs est « proratisé » en cas d'année incomplète ou de temps partiel avec réduction hebdomadaire du temps de travail :



**En fonction du MOIS D'ARRIVÉE pour un agent à 100 %**

Au 1 <sup>er</sup> du mois d'arrivée	Nombre de CA minimum à prendre sur la période	Versement maximum sur le CET
Janvier	20	13
Février	18,5	12
Mars	17	10,5
Avril	15	10
Mai	13,5	8,5
Juin	12	7,5
Juillet	10	6,5
Août	8,5	5,5
Septembre	7	4
Octobre	5	3,5
Novembre	3,5	2
Décembre	1,5	1

*Un agent en poste le 1<sup>er</sup> juillet bénéficie de 16,5 jours de CA ; il devra en consommer 10 et il pourra en verser au maximum 6,5 sur son CET.*

**Pour un agent à TEMPS PARTIEL en réduction du nombre de jours travaillés**

Taux d'activité	Nombre de CA minimum à prendre sur la période	Versement maximum sur le CET
100 %	20	13
90 %	18	11,5
80 %	16	10,5
70 %	14	9
60 %	12	7,5
50 %	10	6,5

*Un agent présent au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, qui travaille à temps partiel en réduction hebdomadaire à 80 % bénéficie de 26,5 jours de CA ; il devra en consommer au moins 16 et pourra en verser au maximum 10,5 sur son CET.*

Le crédit est porté sous forme de jours sur le CET. Les jours sont cumulés durant toute la période de l'épargne. Un jour de RTT, de récupération, de repos compensateur ou de congé annuel est égal à un jour de temps épargné.

Le compte épargne temps peut être alimenté dès son ouverture et durant toute l'année. Il peut être crédité dès son ouverture à raison d'un jour minimum pour chaque demande. Mais le plus simple consiste à procéder au versement sur son CET par « paquets », par exemple en fin d'année ou au cours du mois de mars pour les CA, JRTT ou récupérations acquises l'année précédente et non consommés.

## L'UTILISATION DU CET

La constitution de l'épargne peut s'étendre sur toute la carrière de l'agent. Le congé doit être pris au plus tard avant le départ de l'agent de la Ville, à l'exception d'un détachement ou d'une mutation au sein d'une administration parisienne, qui permet d'assurer une continuité du CET. Le CET ne peut donner lieu à paiement.

Le compte épargne temps ne peut être utilisé qu'à compter de la date à laquelle 20 jours ont été accumulés. Le minimum de jours posés pour un congé CET est fixé à 10 jours ouvrés, de manière continue ou fractionnée. En revanche, il n'y a pas de plafond maximum imposé et la limite des 31 jours consécutifs d'absence ne s'applique pas dans le cas de l'utilisation du compte épargne temps. Les jours posés au titre du compte épargne temps peuvent également de plein droit être accolés à des congés de maternité, paternité, d'adoption et d'accompagnement de personne en fin de vie (cf. modalités pratiques dans le « Guide du CET » précité).

## LE DÉLAI DE PÉREMPTION DU CET

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps doivent être exercés avant l'expiration d'un délai de cinq ans. Ce délai se déclenche dès que 20 jours ont été accumulés sur le compte. A l'expiration de ce délai, le compte épargne temps doit être soldé. Si, au cours du délai de cinq ans, suite à la prise d'un ou de plusieurs congés CET, le solde de jours épargnés redevient inférieur à 20 jours, la date de péremption reste identique. En revanche, dès que le seuil des 20 jours est de nouveau atteint, un autre délai de 5 ans se déclenche.

Ces conditions ne sont pas opposables aux agents à la date de leur départ définitif de la collectivité parisienne, date à laquelle le CET doit être soldé.

Si un agent bénéficie d'un congé de maternité, de présence parentale, de congés de longue maladie ou de longue durée, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, le délai de 5 ans est prorogé d'une durée égale à celle des congés précités.

### **LES DÉMARCHES PRÉALABLES À L'UTILISATION DU CET**

Pour bénéficier de son temps épargné, l'agent doit faire une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique (formulaire à retirer auprès des UGD ou des gestionnaires ChronoGestor). Si la durée du congé est inférieure ou égale à 20 jours ouvrés, la demande doit être présentée 2 mois au moins avant la date souhaitée.

Si la durée du congé est supérieure à 20 jours, la demande doit être formulée 4 mois au moins avant la date du congé demandé.

L'acceptation ou le refus du congé est notifié par écrit à l'agent dans un délai de 15 jours suivant sa demande.

L'agent qui se voit refuser un congé en est informé par une lettre motivée.

Tout nouveau refus relatif à une demande portant sur une période différente fait l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire dont relève l'agent.

Il ne peut être perdu de jours du fait de l'administration.

### **LA SITUATION DE L'AGENT DURANT SA PÉRIODE DE CET**

L'absence au titre du compte épargne temps est assimilée à une période de congés annuels. L'agent est donc dans une position d'activité avec ses droits habituels :

- il est payé
- son ancienneté est prise en compte durant cette période
- sa carrière se déroule normalement.

Cependant, durant cette période, l'agent ne peut exercer une activité rémunérée autre que celles prévues expressément par la réglementation des autorisations de cumul d'emplois.

### **LA CLÔTURE DU CET**

Dans le cas où l'agent quitte définitivement la Ville de Paris pour cause de départ à la retraite, de fin de contrat ou de démission, le temps épargné doit toujours être soldé avant départ, à l'exception d'un détachement au CASVP. Le temps épargné ne peut faire l'objet d'aucune compensation financière.

En cas de décès du bénéficiaire, la rétrocession à un ayant droit, même agent de la Ville, n'est juridiquement pas possible. Le temps épargné est personnel et ne peut être cédé.

## LES CONGÉS DE MALADIE

---

L'ensemble des règles en vigueur n'a pas été modifié par l'application de l'ARTT.

L'agent qui cesse ses fonctions pour raison de santé est placé en congé de maladie.

En fonction de la nature et de la durée de la maladie, l'agent se trouve soit en congé ordinaire de maladie, soit en congé de longue maladie, soit en congé de longue durée.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier de congés de maladie ordinaire ou de congés de grave maladie.

L'agent en congé de maladie ordinaire, en congé de longue maladie, en congé de maladie longue durée ou de grave maladie n'acquiert pas de droit à JRTT durant la période de son absence.

Cette absence a une valeur correspondant au temps dû journalier. Dans le cas particulier d'un agent dont le cycle de travail intègre les JRTT, le principe de substitution s'applique : la journée d'absence pour maladie a pour valeur le temps de travail qui était programmé dans son cycle.

Lorsqu'un agent est placé en congé de maladie lors d'un JRTT, il conserve le bénéfice de celui-ci dès lors qu'il correspond à une récupération d'un temps de travail effectué auparavant. En cas de cycle de travail intégrant les JRTT, l'agent ne récupère pas les JRTT prévus pendant son arrêt maladie mais conserve le bénéfice de ceux qui sont programmés après son retour.

## L'ABSENCE POUR EXERCICE DU DROIT DE GRÈVE

---

L'agent exerçant son droit de grève n'acquiert pas de JRTT. La valeur de cette absence correspond au temps dû journalier, soit 7h00 modulo les contreparties pour sujétions particulières. Si l'agent exerce son droit de grève pour une durée inférieure à la journée ou la demi-journée, les bornes horaires de l'absence de l'agent sont prises en compte.

## LES DIVERSES AUTORISATIONS D'ABSENCE

---

L'ensemble des autorisations d'absence existant à la Ville n'ouvre pas droit à des JRTT (à l'exception de celles citées p. 30 et suivantes).

Il en est ainsi notamment des autorisations d'absence accordées à l'occasion d'évènements familiaux, pour assurer momentanément la garde d'un enfant, ou pour assister à certaines fêtes religieuses dont la liste est arrêtée chaque année par le Maire de Paris.

Pour les personnels dont le cycle de travail intègre les JRTT, ces absences autorisées sont comptabilisées comme du temps de travail effectif, les agents bénéficiant de leurs JRTT selon leur cycle normal.

## L'ABSENCE INJUSTIFIÉE

---

Indépendamment des retenues sur rémunération et des sanctions disciplinaires auxquelles il s'expose, il va de soi que l'agent en absence injustifiée n'acquiert pas de JRTT.

# LES CONGÉS ET ABSENCES OUVRANT DROIT À JRTT

---

## LES CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET D'ADOPTION

---

Le congé de maternité est un congé de droit rémunéré à plein traitement. Il est considéré comme une période d'activité pour l'agent. Le congé d'adoption accordé sur demande du père ou de la mère est lui aussi considéré comme une période d'activité de l'agent. Conformément au protocole, ces congés ouvrent droit à des JRTT. Ces absences ont en règle générale une valeur de 7h48.

Il en est de même pour le congé pathologique, le congé de naissance et le congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption.

Dans le cas d'un cycle de travail intégrant les JRTT, les congés n'ont pas d'effet sur leur acquisition. Dès reprise du service, les personnels concernés bénéficient des JRTT acquis au titre de leur congé de maternité ou de paternité comme des congés supplémentaires.

## LES CONGÉS POUR ACCIDENT DE SERVICE, DU TRAVAIL OU ACCIDENT DE TRAJET

---

Les règles précédemment appliquées et les formalités à accomplir par l'agent et par le service restent inchangées.

L'accident de service intervient lors de l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions de l'agent. Est également considéré comme accident de service, l'accident survenu pendant le trajet domicile-travail.

Les congés pour accidents de service ou de trajet ouvrent droit à des JRTT, dans la limite de 22 jours, quelle que soit la durée du congé au-delà d'une année.

Dans le cas d'un cycle de travail intégrant les JRTT, les congés n'ont pas d'effet sur leur

acquisition. Dès reprise du service, les personnels concernés bénéficient des JRTT acquis au titre du congé d'accident du travail comme des congés supplémentaires.

## LES ABSENCES AUTORISÉES POUR MOTIF SYNDICAL

L'activité syndicale des agents pendant le temps de travail s'exerce dans le cadre d'autorisations individuelles d'absences, ou d'autorisations de congés pour la formation syndicale, accordées par le responsable de service. A ce titre, l'activité syndicale exercée pendant les horaires de travail est considérée comme du temps de travail effectif. La réglementation prévoit les motifs d'absence suivants :

### **POUR TOUS LES AGENTS**

- La réunion mensuelle d'information syndicale

Cette réunion peut se tenir à n'importe quel moment de la journée, y compris pendant une plage fixe pour les agents en horaires variables.

- Le congé de formation syndicale

### **POUR LES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX**

- Les décharges d'activité de service accordées sous forme d'heures mensuelles (d'une durée équivalente à la durée créditée du temps de travail)
- Les autorisations spéciales d'absence pour motif syndical permettant :
  - de participer aux congrès et réunions d'organismes directeurs de syndicat,
  - de siéger au sein des CAP, CCP, CTP, CHS, CSAP, conseil supérieur de la fonction publique, comités économiques et sociaux régionaux, conseils d'administration des organismes sociaux et mutualistes, conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement ou de participer aux réunions organisées par l'administration.

## LES ABSENCES POUR FORMATION

Dans le cadre du protocole d'accord cadre de la Ville de Paris, certaines absences pour suivre une formation sont considérées comme du temps de travail effectif ouvrant droit à l'acquisition de JRTT :

- Les absences pour formation professionnelle qui se déroulent pendant le temps de travail des agents, les actions de formation initiale à l'emploi, les actions de formation continue de qualification professionnelle, le temps de préparation à concours en salle, le temps d'enseignement assuré pour le compte de la Ville ;

- Les facilités de service (15 jours une fois pour changer de grade et trois fois au cours de la carrière de l'agent) susceptibles d'être accordées à l'occasion de certaines préparations à concours internes par correspondance en tant qu'autorisations d'absence ;
- Les concours et examens de la Ville, ainsi que les tests d'accès à ces concours ;
- Les absences pour formation telles les mises à niveau appelées "cours de perfectionnement" par le bureau de la formation dès lors qu'elles concourent à la qualification professionnelle de l'agent. L'agent autorisé à suivre ces formations peut quitter son service avant l'heure à laquelle il part habituellement, même si celle-ci est contenue dans une plage fixe.

Si des cours se déroulent pendant l'heure du déjeuner, un temps de 45mn pour pause méridienne doit être accordé à l'agent avant ou après le déroulement de l'action de formation.

Pour les personnels dont le cycle de travail intègre les JRTT, ces temps de formation sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, les agents bénéficiant de leurs JRTT selon le cycle de travail normal.

Le congé de formation est exclu du temps de travail effectif et n'ouvre pas droit à des JRTT.

#### **ÉVALUATION DE LA DURÉE DES ABSENCES PRÉVUES AUX PARAGRAPHES 1, 2, 3 ET 4**

Les absences citées dans les paragraphes 1, 2, 3 et 4 dès lors qu'elles sont autorisées sont comptabilisées comme du temps de présence effectif, à concurrence du temps dû journalier, auquel on ajoute le temps de récupération ARTT de 48 minutes pour la journée entière et de 24 minutes pour la demi-journée.

Les durées des absences autorisées inférieures à la demi-journée sont comptabilisées en heures en fonction des bornes horaires de l'absence. Elles s'ajoutent alors à la durée de la présence réelle de l'agent.

## LE CAS PARTICULIER DES ABSENCES DANS LES CYCLES À HORAIRES FIXES

On distingue deux cas.

### LES CYCLES AVEC ACQUISITION DE JRTT

Les agents travaillant sur une base de 39 heures par semaine, modulo le niveau de sujétion, acquièrent des JRTT gérés ensuite comme des jours de congés supplémentaires qu'ils posent à leur gré.

L'ensemble des règles générales en matière de congés et d'absence s'applique (cf. chapitre 2, pages 21 et suivantes).

Ainsi, les absences maladie sont comptabilisées au temps dû sur chacun des jours ouvrés. Elles ont donc, comme dans le cas des horaires variables, une incidence sur le nombre de JRTT acquis. Par contre, si la maladie coïncide avec un JRTT prévu, ce dernier reste acquis.

### LES CYCLES RÉGIS PAR LE PRINCIPE DE SUBSTITUTION

Pour les agents travaillant en principe de substitution, les JRTT sont intégrés dans des cycles de travail programmés à l'avance qui peuvent comporter des journées de travail égales ou de durée inégale (petites et grandes journées).

Dans ce cas, la période d'absence se substitue aux jours de travail et aux JRTT qui étaient planifiés et à son retour, l'agent reprend son cycle de travail exactement dans les mêmes conditions que s'il avait été présent comme prévu. L'absence n'a donc aucune incidence sur les JRTT à prendre dans les cycles qui suivent le retour de l'agent. Par contre, si un JRTT coïncide avec une journée de congé maladie, il est perdu.

Le même principe peut être appliqué pour les autres motifs d'absence.

Les congés annuels sont comptabilisés selon la valeur correspondant à la durée de travail programmée. Cela revient à tenir une comptabilisation en heures des congés annuels : tous les agents de la Ville disposant de 33 jours standards de CA, équivalant à la durée réglementaire x 33, ce compte en heure sera débité de la valeur des journées de travail auxquelles les CA se substituent. Une journée de formation se substitue à la journée de travail qu'aurait dû faire l'agent s'il avait été présent à son poste.



# 3

LE

SUMI DU

TEMPS DE TRAVAIL

ET LE RÔLE DE

L'ENCADREMENT

## LE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

---

Afin d'assurer l'égalité de traitement entre les agents de la Mairie de Paris en matière de calcul des droits et obligations relatifs au temps de travail, la gestion des temps de travail s'appuie sur l'application ChronoGestor, qui doit être déployée dans toutes les directions et tous les services sans exception.

Ce système automatisé de suivi et de gestion des temps permettant, d'une part, le suivi en temps réel des temps travaillés et des temps d'absence et d'autre part, le calcul des droits et obligations de chaque agent (JRJT, récupération, etc.) a été mis en place de façon progressive depuis de l'automne 2002. Cet outil permet également aux responsables d'équipes et aux chefs d'établissement une gestion prévisionnelle des plannings de présence et d'absence, et notamment des congés, en fonction des nécessités de leur service.

Lorsque la badgeuse est utilisée pour comptabiliser le temps de travail, la position « badgé » indique que l'agent est « sous la sujétion de l'employeur », c'est-à-dire qu'il effectue les tâches relatives à sa fonction. Il doit donc être en position « débadgé » pendant toute la durée de la pause méridienne qui n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

Les gestionnaires de ChronoGestor renseignent le système et régularisent les anomalies, sous la responsabilité de l'encadrant.

## LE RÔLE DE L'ENCADREMENT

---

Les premiers interlocuteurs des agents en matière de temps de travail sont les encadrants. C'est pourquoi ils se doivent de posséder une bonne connaissance des règles relatives au temps de travail pour être les garants de leur bonne application sur le terrain. En particulier, ils doivent veiller au respect :

- des obligations horaires qui résultent du taux d'activité et du niveau de sujétion de l'agent ;
- de l'égalité entre les agents et des nécessités de services dans la répartition des congés comme dans l'organisation des temps de présence. Dans les services en horaires variables, ils doivent s'assurer que la génération de récupérations supplémentaires aux JRJT est justifiée par des périodes de plus forte activité.

- des temps de travail maximum et des temps de repos minimum définis par les lois et décrets relatifs au temps de travail dans la fonction publique.

Le supérieur hiérarchique s'assure du respect de l'application des règles, apprécie les charges de travail, organise et planifie les temps de l'équipe dans le respect du choix de chaque agent assurant ainsi le maintien de la qualité du service public. En cas de situation anormale ou de débit d'heures structurel, il recherche avec l'agent concerné la modalité de temps de travail la plus appropriée.

Des formations spécifiques sont organisées à l'intention des encadrants afin qu'ils puissent bien connaître les bases réglementaires du temps de travail à la Mairie de Paris et être en mesure d'apporter des réponses pertinentes à leurs collaborateurs sur ces sujets.

# GLOSSAIRE

## /// ASTREINTE & INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE

---

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

L'astreinte n'est pas en soi un mode d'organisation du travail et n'est pas destinée à encadrer des tâches programmables. Elle a pour finalité d'organiser la disponibilité d'agents demeurant à leur domicile ou à proximité en dehors de l'horaire normal de travail pour, en cas d'évènement soudain, aléatoire ou imprévisible, intervenir rapidement lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératif de sécurité l'imposent.

L'intervention correspond à la période pendant laquelle l'agent en astreinte est appelé à effectuer un travail ou une mission à la demande de son chef de service en dehors de ses horaires normaux de travail. Cette intervention peut être effectuée depuis son domicile par télé-intervention (ou téléassistance via téléphone ou Internet), sur le lieu de travail habituel ou encore là où l'intervention est requise.

Seuls la durée de l'intervention ou de la télé-intervention et, en cas de déplacement, le temps de trajet aller-retour entre le domicile et le lieu de l'intervention sont considérés comme un temps de travail effectif.

## /// CYCLES DE TRAVAIL

---

Conformément au Protocole, le travail des agents de la Ville et du Département de Paris est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. La définition des différents cycles de travail fait l'objet de délibérations du Conseil de Paris après avis des comités techniques paritaires compétents.

## /// DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF

---

La durée annuelle de travail effectif est calculée à partir du cycle d'un agent travaillant les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis non fériés. Elle est égale à son temps dû journalier que multiplie le nombre de jours ouvrés, duquel on déduit les congés annuels.

## /// HORAIRE VARIABLE

---

L'horaire variable s'applique au travail de bureau, présent dans toutes les directions, et fait l'objet d'une réglementation homogène et générale décrite dans un règlement spécifique. Il est caractérisé par une amplitude horaire de 8h à 19h30 qui comprend deux plages horaires fixes de quatre heures, définies entre 9h30 et 11h30 et entre 14h00 et 16h00 et par l'obligation de prendre une pause méridienne de 45mn minimum, entre 11h30 et 14h00.

Les autres modes d'organisation du temps de travail (horaires fixes et horaires variables spécifiques) font l'objet de délibérations particulières, après avis du comité technique paritaire de la direction concernée.

## /// JRTT

---

Les JRTT (jours de réduction du temps de travail) correspondent à un crédit d'heures pris sous forme de journées de congés supplémentaires. Ce crédit d'heures est égal au différentiel entre le temps de travail effectif et l'obligation horaire. Le crédit d'heures cumulées, en fin de mois, est divisé par le temps dû journalier pour obtenir le nombre de JRTT générés sur cette période. Ils sont limités à 22 par an ou 25 en cas de sujétion particulière.

## /// OBLIGATION HORAIRE RÉGLEMENTAIRE HEBDOMADAIRE & TEMPS DÛ JOURNALIER

---

Il existe un horaire réglementaire sur la base duquel se calculent toutes les modalités de temps de travail : c'est l'obligation horaire réglementaire. Elle est de 35 heures par semaine, soit un temps dû journalier de 7 heures. Cette obligation horaire réglementaire peut être réduite pour tenir compte du niveau de sujétion de l'agent et de son taux d'activité.

## /// PERMANENCE

---

Au terme du décret du 19 mai 2005, il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. La permanence ne s'analyse ni comme une astreinte, ni comme un travail effectif.

Des permanences peuvent également être effectuées en semaine en dehors des horaires normaux de service, notamment la nuit.

Au cours de la permanence, bien qu'il soit sur son lieu de travail et sous la sujétion de son employeur, l'agent est placé en situation d'attente et de veille pour intervenir uniquement en cas de besoin, afin d'assurer la continuité du service public. A ce titre, il ne peut être demandé à l'agent, au cours de cette permanence, de réaliser un travail récurrent et/ou régulier du service.

## /// SUJÉTION

---

La durée de travail effectif est fixée réglementairement à 35 heures hebdomadaires en base annuelle. Cette durée peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent (travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, travaux pénibles et dangereux, etc.). A chaque type de sujétion correspond un niveau de contrepartie qui diminue l'obligation horaire hebdomadaire par tranche de 30 minutes. L'ensemble des règles du temps de travail s'appliquent sur la base de ce temps dû réduit.

## /// TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

---

C'est le temps de travail réellement réalisé par l'agent quotidiennement. Ce temps de travail peut être planifié dans le cadre de cycles en horaires fixes. Il peut être constaté par badgeage dans le cas de l'horaire variable.



MAIRIE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MISSION ORGANISATION ET TEMPS DE TRAVAIL

**TOUTE L'INFO**  
**au 3975 et**  
**sur PARIS.FR**

Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe sauf tarif propre à votre opérateur