



## Direction des Ressources Humaines

### **2021 DRH XX Approbation du règlement du temps de travail des personnels de la Ville de Paris.**

Le Conseil de Paris,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses article 7-1 et 57 1° ;

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

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

Vu la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Vu le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public

Vu le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Vu le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

Vu le décret n°2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris ;

Vu le projet de délibération, en date du , par lequel Madame la Maire de Paris lui propose d'approuver le règlement du temps de travail des personnels de la Ville de Paris et ses annexes joints à la présente délibération ;

Sur le rapport présenté par Monsieur Antoine GUILLOU, au nom de la 1<sup>ère</sup> Commission ;

Délibère

Article 1: Le règlement de travail des personnels de la Ville de Paris et ses annexes joints à la présente délibération sont approuvés.

Article 2: La délibération 2001 DRH 39 et les délibérations prises en application de cette délibération sont abrogées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, date d'application du règlement de travail des personnels de la Ville de Paris susvisé.

REGLEMENT  
DU TEMPS DE TRAVAIL

DES PERSONNELS  
DE LA VILLE DE PARIS

## **Sommaire**

### **PARTIE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL**

- 1.1 Champ d'application et date d'effet
- 1.2 Les définitions et grands principes
- 1.3 Le calcul du temps de travail
- 1.4 Les garanties minimales
- 1.5 Les dérogations à la durée annuelle du temps de travail
- 1.6 Les activités assimilées à du temps de travail
- 1.7 Les postes à temps non complet

### **PARTIE 2 : LES CYCLES DE TRAVAIL**

- 2.1 Principes généraux
- 2.2 Le cycle de l'horaire variable
- 2.3 Règles de gestion communes des cycles à horaires fixes
- 2.4 Gestion de la journée de solidarité
- 2.5 Chronotime

### **PARTIE 3 : L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

- 3.1 Le travail à temps partiel
- 3.2 Les heures supplémentaires
- 3.3 La décharge de service
- 3.4 La facilité de service
- 3.5 Le télétravail
- 3.6 Aménagement des horaires de travail en cas de circonstances exceptionnelles

### **PARTIE 4 : LES CONGES**

- 4.1 Dispositions communes aux congés annuels, RTT, fractionnement
- 4.2 Les congés annuels
- 4.3 Les congés supplémentaires dits de fractionnement
- 4.4 Le compte épargne temps
- 4.5 Le don de jours
- 4.6 Le changement d'employeur

### **PARTIE 5 : LES ABSENCES**

- 5.1 Les autorisations spéciales d'absence
- 5.2 L'absence de service fait
- 5.3 L'impact des absences sur les jours de réduction de temps de travail

### **PARTIE 6 : DISPOSITIONS EXECUTOIRES ET FINALES**

- 6.1 Dates et modalités d'entrée en vigueur
- 6.2 Modalités de révision du présent règlement et des cycles de travail

### **ANNEXES**

- ANNEXE 1 : Les références réglementaires
- ANNEXE 2 : Recueil des cycles de travail de la Ville de Paris (Conseil de Paris de novembre)
- ANNEXE 3 : Choix des cycles par direction (Conseil de Paris de novembre)
- ANNEXE 4 : Services bénéficiant d'un niveau de sujétion
- ANNEXE 5 : Charte de la déconnexion (Conseil de Paris de novembre)
- ANNEXE 6 : Liste des sites d'affectation permettant l'octroi d'un temps de trajet sur la pause méridienne

ANNEXE 7 : Règles spécifiques applicables aux établissements de la fonction publique hospitalière (Conseil de Paris de novembre)

ANNEXE 8 : Autorisations spéciales d'absence en vigueur à la Ville de Paris

## **PARTIE 1 - LE TEMPS DE TRAVAIL**

### **1.1. Champ d'application et date d'effet**

Le présent règlement est applicable :

- Aux personnels de droit public occupant un emploi à temps complet, partiel ou à temps non complet ;
  - Les fonctionnaires stagiaires et titulaires relevant du Titre III ;
  - Les fonctionnaires stagiaires et titulaires relevant du Titre IV, pour lesquels les dispositions qui leur sont propres figurent en annexe ;
  - Les fonctionnaires mis à disposition de la collectivité parisienne ainsi que ceux accueillis en détachement ;
  - Les contractuels de droit public.
  
- Aux personnels de droit privé, pour les seules dispositions les concernant :
  - Les apprentis ;
  - Les contrats d'avenir pour ceux restant à courir ;
  - Les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE – CUI, PACTE) ;
  - Les emplois en service civique ;
  - Les stagiaires-école percevant une gratification (durée supérieure à 2 mois).

Sont exclus les agents rémunérés à la vacation, les agents mis à disposition, sauf disposition contraire dans la convention de mise à disposition, ou en détachement auprès d'autres organismes, pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement, ainsi que les stagiaires-école non indemnisés.

### **1.2. Les définitions et grands principes**

#### 1.2.1. Le temps de travail

La durée du 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.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps de trajet entre deux lieux de travail ;
- les déplacements professionnels sur ordre de mission ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- les temps de formation autorisés par l'administration.

#### 1.2.2. La durée du travail

La durée du travail théorique est fixée à trente-cinq heures par semaine, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Elle correspond à un poste à temps complet. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail théorique de 1607 heures maximum.

L'organe délibérant peut, après avis du comité technique, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

### 1.2.3. Le temps de pause

Il s'agit du temps durant lequel l'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ne constitue pas un temps de travail effectif et ne doit pas, par suite, être rémunéré.

Lorsqu'un agent public accomplit six heures de travail effectif par jour en continu, son employeur est tenu de lui accorder un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes qui peut, le cas échéant, coïncider avec la pause déjeuner.

Le temps de pause et/ou de déjeuner est comptabilisé dans le temps de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à disposition de l'employeur.

### 1.2.4. L'amplitude

L'amplitude quotidienne est la durée comprise entre l'heure de prise de service et l'heure de fin de service. Elle ne doit pas dépasser 12h.

L'amplitude totale travaillée correspond au temps de travail, déduction faite des temps non comptabilisés dans le temps de travail effectif, comme la pause méridienne notamment. Celle-ci ne doit pas dépasser 10h par jour.

### 1.2.5. Le cycle de travail

Le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail. Il est défini par service ou nature de fonctions. Il détermine les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique.

Le cycle peut être hebdomadaire lorsqu'il se reproduit chaque semaine, pluri-hebdomadaire lorsqu'une séquence est composée de plusieurs semaines, voire saisonnier ou annualisé.

Les cycles mis en œuvre doivent obligatoirement figurer dans le recueil des cycles historiques et des cycles standardisés, présenté en annexe et qui doit être approuvé par le Conseil de Paris.

### 1.2.6. Le temps de trajet

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit la prise en compte dans le temps de travail :

- du temps nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et inversement, sauf disposition expresse (notamment temps d'intervention dans le cadre d'une astreinte ou mission) ;
- du temps pour se rendre sur un lieu de restauration au cours de la pause déjeuner, sauf dispositions dérogatoires précisées infra.

En revanche, au cours d'une journée de travail, le temps passé pour se rendre à une réunion ou d'un site professionnel à un autre entre en compte dans le temps travaillé, à l'exception du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail lorsque seule une demi-journée est télétravaillée.

### 1.2.7. Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend toute période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il ne dépasse pas 8 heures par période de 24 heures, à l'exception des services dont les missions comportent des activités de garde, de surveillance et de protection des biens et des personnes.

Par ailleurs, le travail de nuit fait l'objet de mesures de protection spéciales durant la maternité. Le travail de nuit n'est pas autorisé avant l'âge de 18 ans.

### 1.2.8. L'astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Cette intervention peut avoir lieu, par tout moyen, depuis son domicile.

Lorsque l'agent d'astreinte doit effectuer une intervention, ce temps d'intervention, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention, sont considérés comme un temps de travail effectif. Ce temps n'entre pas dans le calcul de l'obligation horaire annuelle, et fait l'objet d'une indemnisation ou d'une récupération spécifique.

Néanmoins, pour les astreintes organisées de façon hebdomadaire, lorsque le temps de déplacement et d'intervention intervient durant les horaires de travail normaux de l'agent, aucune compensation n'est due.

On distingue trois types d'astreinte :

- L'astreinte d'exploitation : cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.
- L'astreinte de sécurité : cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).
- L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Les cas de recours aux astreintes, les conditions de leur organisation, récupération ou indemnisation, et la liste des emplois concernés sont présentés en comité technique et font l'objet d'une délibération.

### 1.2.9. La permanence

La permanence correspond à une période pendant laquelle, pour nécessités de service, l'agent est tenu d'être sur son lieu de travail habituel ou sur un lieu désigné par son supérieur hiérarchique, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait de travail effectif. Ce temps n'entre pas dans le calcul de l'obligation horaire annuelle, et fait l'objet d'une indemnisation ou d'une récupération spécifique

Les cas de recours aux permanences, les conditions de leur organisation, récupération ou indemnisation, et la liste des emplois concernés sont présentés en comité technique et font l'objet d'un arrêté.

## 1.3. Le calcul du temps de travail

La détermination de la durée annuelle de 1 607 heures résulte des paramètres suivants :

- |  |  |
|--|--|
| - Nombre de jours dans l'année :             | 365                                    |
| - Nombre de jours de repos en moyenne :      | 104                                    |
| - Nombre de jours de congés annuels légaux : | 25                                     |
| - Nombre moyen de jours fériés :             | 8                                      |
| - Nombre de jours de travail effectifs :     | 228 (365 - 104 - 25 - 8)               |
| - Durée hebdomadaire du travail :            | 35 heures                              |
| - Durée quotidienne :                        | 7 heures                               |
| - Durée annuelle du travail :                | 1 596 (228 x 7) arrondi à 1 600 heures |
| - Valorisation de la journée de solidarité : | 7 heures                               |
| - Durée annuelle à effectuer en heures :     | 1 607 heures (1 600 + 7)               |



La durée annuelle ainsi fixée constitue un plancher et un plafond :

- Plancher : la durée annuelle du temps de travail des agents publics dont l'emploi est créé à temps complet ne peut être inférieure à 1 607 heures ;
- Plafond : le décompte du temps de travail est réalisé, sauf dans le cas où le statut particulier d'un corps préciserait une durée différente, sur la base d'une durée annuelle de travail de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

#### **1.4. Les garanties accordées aux agents**

L'accomplissement de la durée annuelle du temps de travail s'opère dans le respect des garanties accordées aux agents, qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes minimales de repos.

##### 1.4.1 La durée quotidienne du travail

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (temps de pause inclus).
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

##### 1.4.2 La durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- 48 heures au cours d'une même semaine à titre exceptionnel.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Il peut cependant être dérogé à ces garanties minimales, sur décision de l'administration, pour une période limitée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (crise sanitaire, catastrophe naturelle, troubles à l'ordre public, évènements assimilables à des cas de force majeure, etc.). Ces dérogations font l'objet d'une information immédiate aux représentants du personnel au comité technique.

#### **1.5. Les dérogations à la durée annuelle du temps de travail**

##### 1.5.1 Les sujétions liées aux cycles et aux activités

La durée du travail annuel 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.

Sont concernés par ces dérogations tous les agents affectés dans un service dont l'organisation du travail comporte des sujétions importantes, notamment en cas de travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, des modulations importantes du cycle de travail, ou la réalisation de travaux pénibles ou dangereux.

La définition et l'attribution des sujétions sont assurées au niveau du comité technique central. Si l'évolution des métiers ou le changement de cycle de travail nécessite une modification de la sujétion attribuée, la direction adresse une demande à la DRH qui l'étudie et, en conséquence, met à jour, l'annexe du présent règlement détaillant le niveau de sujétion par service. Cette mise à jour est présentée au comité technique central.

### 1.5.1.1 Le temps de travail dû en fonction du niveau des sujétions

Le référentiel des sujétions comprend 6 niveaux. À chaque niveau de sujétion, correspond un temps de travail dû, précisé dans le tableau ci-dessous :

Niveaux de sujétions	Réduction du temps de travail en jours	Obligation horaire annuelle
Niveau 0	0	1 607
Niveau 1	3	1 586
Niveau 2	6	1 565
Niveau 3	9	1 544
Niveau 4	12	1 523
Niveau 5	15	1 502
Niveau 6	18	1 481

*Obligation horaire annuelle en fonction du niveau de sujétion liée aux cycles ou aux activités*

### 1.5.1.2 Les catégories de sujétions

Le référentiel des sujétions comprend deux catégories distinctes :

- Les sujétions pour les métiers exercés dans un environnement de travail physique contraignant.
- Les sujétions liées aux cycles de travail.

Si des agents sont soumis à plusieurs types de sujétions issues de ce référentiel, celles-ci ne se cumulent pas. Ils bénéficient de la contrepartie la plus importante prévue dans le référentiel.

#### 1.5.1.2.1 Les sujétions liées à un métier ou environnement de travail physique contraignant

	Travail pénible, dangereux ou salissant	Travail auprès du public
Niveau 1	Travail à pénibilité physique en horaires de journée	Accueil du public en présentiel et en continu, nécessitant une expertise technique en vue de la production, à une fréquence élevée, d'une volumétrie importante d'actes administratifs ayant un fort impact juridique
Niveau 2	Travail en milieu contraignant (milieu confiné, en sous-sol, produits chimiques dangereux, désinfection, poussières et fumées, bruit et cadence)	Travail auprès d'enfants de moins de 6 ans
Niveau 3	Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné	Travail auprès d'enfants de moins de 3 ans
Niveau 6	Travail insalubre dans le réseau des égouts	

1.5.1.2.2. Les sujétions liées à des contraintes de cycle

	Travail de nuit ou week-end	Travail en horaires décalés ou alternants	Travail en roulement	Variation saisonnière du cycle de travail
Niveau 1	Travail au moins 10 samedis, dimanches ou nuits par an	Alternance matin / après-midi ou horaires décalés (prise de service avant 7h00 ou fin de service après 21h00)		Variations saisonnières limitées (deux cycles consécutifs dans l'année avec un changement d'amplitude hebdomadaire inférieure à 10 heures ou un changement d'amplitude quotidienne inférieur à 2 heures)
Niveau 2	Travail au moins 35 samedis ou dimanches par an	Travail à pénibilité physique et horaires décalés (prise de service avant 7h00 ou fin de service après 21h00)	/	Variations saisonnières importantes (cycles liés au calendrier scolaire, avec un changement d'amplitude hebdomadaire égal ou supérieur à 10h ou un changement d'amplitude quotidienne supérieur à 2h)
Niveau 3	Travail au moins 20 nuits par an	Alternance matin / après-midi et horaires décalés (prise de service avant 7h00 ou fin de service après 21h00)	/	/
Niveau 4	Travail au moins 35 nuits par an		Travail roulement en du au lundi dimanche	Travail itinérant sur un cycle dépendant du calendrier scolaire avec horaires décalés (prise de service avant 7h00 ou fin de service après 21h00)
Niveau 5	Totalité du temps de travail effectué de nuit (entre 22h00 et 5h00, ou une autre période de 7 heures comprise entre 22h00 et 7h00)			
Niveau 6			Travail en 3x8 (roulement sur tous les jours de la semaine et alternance matin /après-midi/nuite)	

1.5.2 La sujétion au titre de l'intensité et l'environnement de travail induisant une pénibilité spécifique à la ville-capitale

Une sujétion au titre de l'intensité et de l'environnement de travail induisant une pénibilité spécifique pour les agents travaillant à la Ville de Paris s'applique également.

Cette sujétion équivaut à un niveau de sujétion 1, soit 3 jours, et s'ajoute, le cas échéant, à la sujétion issue du référentiel dont bénéficient déjà les agents. En conséquence :

- Tous les agents au niveau de sujétion 0 bénéficient d'une sujétion de 3 jours.
- Tous les agents bénéficiant déjà de sujétions voient leur réduction du temps de travail au titre des sujétions augmentée au multiple de 3 jours supérieur.

Niveaux de sujétions	Réduction du temps de travail en jours	Obligation horaire annuelle
Niveau 0	3	1 586
Niveau 1	6	1 565
Niveau 2	9	1 544
Niveau 3	12	1 523
Niveau 4	15	1 502
Niveau 5	18	1 481
Niveau 6	21	1 460

*Obligation horaire annuelle en fonction du niveau de sujétion liée aux cycles et aux activités, augmentée de la sujétion au titre de l'intensité et de l'environnement de travail*

## 1.6 Les activités assimilées à du temps de travail

### 1.6.1 Le temps d'habillage, de déshabillage, de douche

Dès lors qu'une tenue particulière est obligatoirement utilisée pour l'accomplissement des missions, un temps est attribué pour procéder aux opérations d'habillage et de déshabillage. Il est intégré au temps de travail, et varie selon que la tenue est simple ou complète. En outre, pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants, un temps de douche s'ajoute en fin de service.

#### 1.6.1.1 La tenue est simple

- 5 minutes d'habillage en début de service.
- 5 minutes de déshabillage en fin de service.
- 

#### 1.6.1.2 La tenue est complète

- 10 minutes d'habillage en début de service.
- 10 minutes de déshabillage en fin de service.

#### 1.6.1.3 La tenue est imposée par l'employeur pour des travaux insalubres et salissants

- 10 minutes d'habillage en début de service.
- 10 minutes de déshabillage en fin de service.
- 10 minutes de douche en fin de service.

Ce temps est porté à 40 minutes pour les égoutiers et 50 minutes pour les personnels du département faune et actions de salubrité.

Une annexe au présent règlement détaille les métiers bénéficiant d'un temps d'habillage, de déshabillage ou de douche.

## 1.6.2 La pause méridienne

Le temps de pause méridienne obligatoire est d'au minimum 30 minutes, à l'horaire variable comme dans les cycles à horaires fixes. Ce temps n'est pas pris en compte dans le temps de travail.

Pour les agents bénéficiaires du cycle « horaires variables », le temps de pause méridienne, temps de trajet compris, peut être au maximum de 3 heures (11h30 - 14h30). Le temps pris doit être compatible avec les nécessités du service inscrites dans un projet d'organisation de service, le cas échéant.

À horaires fixes, la durée de la pause méridienne dans le cycle ne peut être inférieure à 30 minutes. Cette durée est proposée par la direction lors de la construction du cycle de travail, en tenant compte de l'éloignement du service et du restaurant administratif, des nécessités du service et d'organisation des cycles.

Par exception, lorsque les agents sont considérés comme pouvant être mobilisés à n'importe quel moment par le supérieur hiérarchique, y compris sur les temps de pause, comme c'est le cas de certains cycles en horaires décalés ou relevant de métiers spécifiques, ces temps de pause sont comptabilisés dans le temps de travail, dès lors que les pauses ne dépassent pas 30 minutes.

La durée des pauses méridiennes retenues dans chaque cycle est précisée dans un document de synthèse consolidé au niveau de la DRH.

## 1.6.3 Le temps de formation

### 1.6.3.1 La formation des agents

En horaires variables, une journée de formation correspond à une durée de 7h54 lorsque la formation dure une journée de 7 heures et 3h55 lorsqu'elle dure une demi-journée de 3h30. Les formations dont la durée telle qu'inscrite au catalogue de la formation est inférieure à 3h30 pour une demi-journée, ou 7h pour une journée entière, sont décomptées en heures dans l'outil de gestion des temps, au réel de la durée théorique de la formation. En horaires fixes, une journée de formation correspond au temps prévu au planning de l'agent le jour dit, quelle que soit son amplitude.

Par exception, si le temps de formation dépasse le temps prévu au planning initial de l'agent, ce temps de formation est décompté au réel.

Pour les formations par demi-journée, l'agent complète sa journée de travail par un retour à son poste l'après-midi si la formation a lieu le matin (ou par une présence à son poste le matin si la formation a lieu l'après-midi). La durée réelle effectuée sur le poste de travail viendra s'additionner à celle forfaitaire générée par la demi-journée de formation. Les modalités d'inclusion du temps de formation dans un cycle en horaires atypiques (prise de service matinale ou fin de service tardive) doit faire l'objet d'une précision dans l'arrêté relatif au choix de cycles de chaque direction.

Les formations en e-learning dont l'agent choisit le moment d'exécution doivent être réalisées pendant le temps de travail de l'agent. Ces formations ne font pas l'objet d'une saisie forfaitaire dans Chronotime, l'agent devant respecter les règles de badgeage habituelles.

### 1.6.3.2 L'activité de formateur interne ou externe

L'activité de formateur occasionnel interne à la Ville de Paris est comptabilisée dans le temps de travail. Si au cours d'une même journée l'agent exerce sa mission principale et une activité de formateur interne, le temps cumulé ne doit pas contrevenir aux garanties minimales (10h sur une amplitude de 12h).

En revanche, l'activité de formateur occasionnel pour tout autre organisme doit faire l'objet d'une autorisation de cumul d'activité accessoire et s'effectue sur le temps de congés de l'agent même en l'absence de rémunération de la part de cet organisme pour la prestation effectuée. Dans tous les cas, l'agent devra respecter les temps maxima de travail et minima de repos au cours de cette intervention.

#### 1.6.4 Les missions

Est considéré en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission, se déplace hors de sa résidence administrative.

La durée prise en compte pour le temps de travail effectif est déterminée au regard des horaires déclarés par l'agent, après validation de son supérieur hiérarchique, dans la limite de 10 heures/jour. Une pause méridienne forfaitaire de 30 minutes est appliquée par défaut.

Lorsque l'amplitude horaire, pause méridienne comprise, dépasse 12 heures, il est préconisé de prévoir une nuitée sur le lieu de la mission sauf si l'agent exprime la volonté de regagner son domicile immédiatement après la fin de la mission et que les moyens de transport le permettent.

Lorsque les horaires des trajets effectués en transports en commun ne permettent pas une arrivée le jour même, le temps de trajet effectué la veille est comptabilisé comme du temps de mission. Il en est de même pour le retour.

Selon la durée de la mission, des jours de repos seront prévus afin de respecter les garanties minimales de repos. En outre, lorsque les journées de missions sont effectuées en dehors du cycle habituel de l'agent, elles doivent être récupérées prioritairement au retour de la mission et au plus tard avant la fin de l'année civile.

#### 1.6.5 Les visites médicales professionnelles et services aux agents proposés par la DRH

Au cours de sa carrière, un agent peut être amené à se rendre, sur convocation de la collectivité ou à sa demande, à une consultation auprès d'un professionnel de la médecine de prévention ou de contrôle. Ces visites médicales sont incluses dans le temps de travail lorsque la consultation vient interrompre la journée classique de travail de l'agent.

Par ailleurs, concernant les services proposés aux agents par la DRH (service d'accompagnement et de la médiation, bureau de l'action sociale des personnels, consultation juridique, AGOSPAP pour les prestations n'étant pas dématérialisées), les agents sont autorisés à s'y rendre sur leur temps de travail, sous réserve des nécessités de service et sur accord de leur encadrant. Pour des raisons de confidentialité, l'agent peut également s'il le souhaite effectuer ces démarches en dehors de son temps de travail.

En aucun cas ces démarches ne peuvent conduire à l'octroi d'une récupération du temps de travail.

#### 1.7 Les emplois à temps non complet

Les emplois à temps non complet sont créés quand les besoins du service sont inférieurs à la durée légale de travail à temps complet (35 heures/semaine). Un emploi ouvert à temps non complet s'exprime en fraction de temps complet.

Les modalités d'organisation du travail et les droits générés sont les mêmes que ceux appliqués au temps complet, au prorata du temps travaillé.

## **PARTIE 2 : LES CYCLES DE TRAVAIL**

### **2.1. Principes généraux**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme au temps dû sur l'année.

En outre, l'organisation du travail en cycles permet de garantir la continuité et la qualité du service public, ainsi que la qualité de vie et les conditions de travail des agents.

L'année de référence est l'année civile. Néanmoins, dans les services dont le fonctionnement est exclusivement assujéti au rythme scolaire, la période de référence démarre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.

Un cycle de travail est dit annualisé lorsque le décompte du temps de travail n'est pas identique chaque semaine, sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. Les variations sont principalement liées au calendrier scolaire, à la saisonnalité des activités, ou à une organisation en roulement sur tous les jours de la semaine.

En principe, les cycles de travail sont constitués d'amplitudes de travail identiques chaque jour travaillé. Par exception liée à la spécificité des activités, l'amplitude peut être différente chaque jour de travail sans toutefois conduire à dépasser les 1607 heures de temps annuel dû. Le décompte s'effectue alors sur la période propre au cycle.

Il existe deux grandes catégories de cycles de travail :

- le cycle de l'horaire variable ;
- les cycles à horaires fixes.

Les modalités du cycle de l'horaire variable sont déterminées au niveau du comité technique central, sur proposition de la direction des ressources humaines.

Les cycles à horaires fixes figurent dans un document unique dénommé « recueil des cycles à horaires fixes ». Ce document présente l'ensemble des cycles et amplitudes qui peuvent être mis en application par les directions.

Il appartient aux directions de choisir, dans le recueil, un ou plusieurs cycles et une amplitude correspondante en fonction de ses besoins, de définir des horaires de prise et de fin de service ainsi qu'une durée de pause méridienne, en tenant compte des nécessités de service et du fonctionnement des cycles. L'ensemble de ces modalités est présenté aux comités techniques des directions, sous la forme d'un arrêté de direction. Les choix définitifs des directions sont transmis à la direction des ressources humaines qui les intègre dans une annexe du présent règlement.

Par exception, et jusqu'à la fin de l'année 2021 seulement, les directions disposent d'un droit d'option : maintien d'un cycle actuel aménagé pour le rendre conforme à la nouvelle obligation horaire issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 ou recours à un cycle issu du recueil standardisé.

Les directions peuvent ainsi, sur cette période uniquement, transformer les cycles actuels ayant été délibérés antérieurement afin de les rendre conformes à l'obligation horaire issue de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, en tenant compte du niveau de sujétion reconnu par le présent document et son annexe.

Cette transformation consiste pour les directions à augmenter l'amplitude quotidienne d'une durée strictement limitée au temps nécessaire pour que le cycle de travail génère 2 nouveaux JRTT.

Alternativement, les directions ont la possibilité de choisir le cycle à amplitude standardisée issu du recueil de cycles à horaires fixes de la Ville qui est le plus proche du cycle existant, ou, pour les directions dont le

niveau de sujétion a été revalorisé dans la nouvelle grille, en plus de la création de la sujétion liée à l'intensité et à l'environnement de travail, maintenir l'amplitude de travail existante.

Toutefois, si une évolution spécifique des besoins du service public le justifie, les directions ont également la possibilité, en plus des options précédentes, de choisir un autre cycle à amplitude standardisée issu du recueil de cycles à horaires fixes de la Ville.

À partir de 2022, toute modification de cycle implique de choisir un cycle issu du recueil standardisé.

Ces modifications entrent en vigueur soit le 1<sup>er</sup> février, le 1<sup>er</sup> juin ou le 1<sup>er</sup> octobre. À chaque modification, la direction présente à son comité technique les nouvelles modalités d'organisation du travail. L'arrêté modificatif pris par la direction est communiqué à la direction des ressources humaines qui met à jour l'annexe du présent document.

Les jours non travaillés dans un cycle à horaires fixes correspondent soit à des repos hebdomadaires, soit à des JRTT intégrés acquis par un temps de travail plus important les journées travaillées.

## **2.2. Le cycle à l'horaire variable**

### 2.2.1. Principes

Le cycle de l'horaire variable s'articule autour de plages fixes, pendant lesquelles la présence de l'agent est obligatoire, et de plages variables durant lesquelles il est libre de déterminer son temps de présence, dans la limite de la présente réglementation applicable à l'horaire variable.

L'agent doit assurer un temps de travail journalier d'au minimum 4 heures par jour dont 3 heures sur les plages fixes\*, et d'au maximum 10 heures. Cette souplesse ne doit pas contrevenir au respect de la durée moyenne journalière de 7h00.

Plage variable	Plage fixe*	Plage variable	Plage fixe*	Plage variable
8h – 10h	10h – 11h30	11h30 – 14h30	14h30 – 16h**	16h – 19h30

La veille des vacances scolaires de la zone C (académie Paris, Versailles, Créteil, Montpellier, Toulouse), la fin de plage fixe pourra être anticipée à 15h30\*\*.

Une pause méridienne obligatoire a lieu sur la plage variable centrale. La durée de cette pause est laissée au libre choix des agents. Elle ne peut être inférieure à 30 minutes ni supérieure à 3h. Les encadrants ne peuvent imposer un temps inférieur à 45 minutes si tel est le souhait de l'agent.

### 2.2.2. Obligation de badgeage

La mesure du temps de travail est une obligation effectuée via les quatre badgeages ou télébadgeages quotidiens auxquels sont astreints les agents. Le badgeage intervient au moment de la prise de service, lors du départ pour la pause méridienne, lors du retour de la pause méridienne, et lors de la fin de service.

Un agent peut s'absenter sur une plage variable et reprendre son service. Dans ce cas, deux nouveaux badgeages devront être effectués, portant le total quotidien à un nombre de badgeages supérieur à quatre, mais qui devra rester pair.

Le badgeage s'effectue sur les badgeuses installées au sein des sites administratifs, ou de manière dématérialisée via le logiciel Chronotime.

Par exception, certains encadrants peuvent bénéficier d'une obligation de badgeage réduite à un badgeage quotidien. Cette modalité de badgeage unique est proposée aux directeurs.trice.s, sous-directeurs.trice.s, chef.fe.s de service, chef.fe.s de bureau, ainsi qu'à leurs adjoint.e.s et l'ensemble des



fonctions assimilées à ce niveau de responsabilité, et notamment les fonctions d'expert.e de haut niveau, directeur.trice de projet, délégué.e, inspecteurs généraux, agent.e.s occupant des postes induisant de fréquents déplacements quotidiens, quelle que soit leur catégorie, ainsi qu'aux agents chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

Dans le périmètre de ces fonctions, chaque direction précise les postes éligibles ou non à cette modalité de badgeage. Chaque encadrant éligible peut ensuite en faire ou non la demande, qui est soumise à l'accord de la direction.

Le badgeage unique comptabilise chaque jour un décompte forfaitaire permettant de garantir la génération des JRTT. Comme tous les agents à l'horaire variable, les agents bénéficiant du dispositif peuvent faire varier la durée de leur journée de travail entre 4h et 10h de travail effectif, cette durée devant correspondre en moyenne à 7h54. Le badgeage unique ne remet pas en cause l'obligation de respect des plages fixes.

Pour tous les agents soumis au badgeage, les anomalies de badgeage (oublis de badgeage, badgeage sur un site inhabituel, nombre impair de badgeages) doivent faire l'objet d'une régularisation a posteriori. Cette régularisation est effectuée de manière dématérialisée via l'application Chronotime, directement par l'agent auprès de l'encadrant. De manière dérogatoire, après validation par le service des ressources humaines de chaque direction et information de la direction des ressources humaines, une organisation différente de régularisation de badgeage peut-être mise en œuvre.

En tout état de cause, seul le supérieur hiérarchique, responsable du temps de travail des agents du service, est habilité à valider des régularisations de badgeage effectuées dans Chronotime. En aucun cas un gestionnaire ne peut prendre l'initiative de corriger des badgeages sans validation hiérarchique.

Le manuel d'utilisation de Chronotime détaille les obligations de chaque acteur du temps de travail (agents, gestionnaires, encadrants, etc.). Des contrôles peuvent être déclenchés par les SRH ou les correspondants temps de travail des directions. Le non-respect des règles de badgeage constitue une faute qui expose l'agent à une sanction disciplinaire.

### 2.2.3. Décompte spécifique d'un temps de trajet sur la pause méridienne

Par exception, pour les agents dont le lieu de travail est éloigné d'un lieu de restauration collective, un temps de trajet pour se rendre au restaurant administratif le plus proche peut être reconnu comme du temps de travail, même si ces agents ont débadgé, ne sont donc plus à la disposition de l'administration et peuvent vaquer à leurs occupations personnelles.

Les agents pouvant bénéficier de cette disposition sont les agents dont le lieu de travail habituel est situé à 15 minutes ou plus (trajet simple) d'un lieu de restauration collective, soit 30 minutes au minimum aller et retour. Pour ces agents, un temps de 15 minutes sera crédité dans le compteur de débit-crédit chaque jour, indépendamment du fait que l'agent ait déjeuné ou non au restaurant administratif.

La liste des sites d'affectation permettant de générer un tel temps de trajet est réalisée à partir du logiciel de cartographie utilisée à la Ville de Paris par la DSIN, et mis en annexe du présent règlement. Cette liste est mise à jour annuellement après passage en comité technique central. Chaque 1<sup>er</sup> janvier, les droits ouverts dans Chronotime sont mis à jours afin de tenir compte des changements d'affectation des agents.

### 2.2.4. Le débit-crédit et les jours de récupération du temps de travail

Le temps effectué au-delà de 7 heures par jour est enregistré dans un compte de débit-crédit d'heures dans Chronotime. Ce compteur de débit-crédit permet aux agents de faire varier la durée de la journée de 4 heures de travail effectif jusqu'à 10 heures, en garantissant qu'en moyenne, les agents effectuent 7 heures de travail correspondant à leur obligation horaire quotidienne.

Cette possibilité de variation des horaires doit être compatible avec les nécessités de service formalisées dans le projet d'organisation de service ou exprimées par l'encadrant par tout moyen, ce dernier étant responsable de l'organisation du travail au sein du service.

Un compteur de débit-crédit ne peut être structurellement déficitaire. Un débit supérieur à 12h doit faire l'objet d'une régularisation par un temps de travail supplémentaire de l'agent. Un débit supérieur à 12h sur une période de 3 mois peut faire l'objet d'une reprise de RTT. Dans les situations les plus extrêmes, une retenue sur salaire pourra être pratiquée après mise en demeure de l'agent de régulariser sa situation.

En fin de mois, les 17,5 premières heures positives du compteur sont transformées en jours de récupération du temps de travail, dans la limite de 2,5 jours par mois et 24 jours par an. Les heures suivantes sont reportées dans le compteur le mois suivant, dans la limite d'un plafond de 12 heures.

Dans la mesure où ils sont crédités au fur et à mesure de leur acquisition, une tolérance sera accordée pour que les JRTT soient consommés avant le 31 mars de l'année N+1 s'ils n'ont pu l'être au cours de l'année N pour raisons de service. Néanmoins, les agents sont invités à consommer régulièrement les JRTT acquis, afin de ne pas avoir un solde trop important à reporter sur l'année suivante et dont une prise tardive ne serait pas compatible avec les nécessités de service.

En fonction du cycle retenu, un agent peut générer jusqu'à 2,5 JRTT par mois et 24 JRTT par an. Les JRTT sont crédités au fur et à mesure qu'ils sont générés.

#### 2.2.5. Les semaines de 4 jours et 4,5 jours

Le temps de travail aménagé par semaine consiste, à la demande de l'agent, à concentrer le temps de travail afférent à la durée d'un cycle dans un nombre de jours travaillés réduit.

Le dépassement journalier de l'horaire doit se faire dans le respect des garanties minimales, qui s'imposent également à l'agent. En compensation des heures effectivement réalisées, l'agent obtient une durée de repos régulière et programmée.

Les modalités, à définir en lien avec le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service, sont à choisir parmi les deux possibilités suivantes :

- semaine de 4,5 jours, soit 0,5 RTT par semaine ;
- semaine de 4 jours, soit 1 RTT par semaine.

Une organisation en semaine de 4,5 jours permet de générer, outre le 0,5 JRTT intégré, jusqu'à 3 JRTT libres sur l'année. En revanche une organisation en semaine de 4 jours ne permet pas de générer de JRTT libres, pour éviter une trop grande amplitude de travail quotidienne.

En cas d'accord, la durée de l'aménagement vaut pour une année. Elle est révisable à son échéance, et à tout moment à la demande de l'agent ou de la hiérarchie s'il est constaté une impossibilité de générer suffisamment de crédit pour que le dispositif soit viable sur la durée. En effet, si le cycle en horaires variables permet d'être en débit une semaine, celui-ci doit se résorber avant la fin du cycle.

Dans le cas d'un changement d'organisation en cours d'année civile (renoncement à la semaine de 4,5 jours par exemple), le nombre maximal de JRTT intégrés et fixes cumulés susceptible d'être généré est plafonné à 27,5 jours.

Lorsque le temps permettant de disposer de la demi-journée ou journée n'est pas acquis, l'absence n'est en principe pas autorisée. Un débit peut toutefois être autorisé, dans la limite de 12 heures. Il doit toutefois être régularisé rapidement. En l'absence de régularisation, l'encadrant pourra imposer à l'agent à revenir à un travail sur 5 jours, sans préavis, dès lors qu'un débit supérieur à 12 heures aura été constaté pendant plus de deux mois. Par ailleurs, si le jour (ou la demi-journée) choisi ne peut être pris, il n'est pas reportable. Le crédit correspondant est conservé et reporté sur la semaine suivante. De manière exceptionnelle, il peut être décalé dans la semaine ou la quinzaine.

Les semaines de 4 jours et 4,5 jours étant construites sur le principe de JRTT intégré, leur déplacement n'est pas possible, sauf situation tout à fait exceptionnelle, et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique.

Cet aménagement est compatible, sous réserve des nécessités de service et du respect du temps minimal de repos, avec un emploi à temps partiel.

#### 2.2.6. La continuité du service

L'organisation est discutée avec le supérieur hiérarchique, garant de la continuité du service et de la préservation du collectif de travail. À ce titre le chef de service peut organiser, lorsque les nécessités de service le justifient (travail avec d'autres services, standard téléphonique, etc.) une présence obligatoire de 9h à 17h. Par ailleurs, l'amplitude totale travaillée au sein d'une journée est également décidée selon les besoins du service (horaires d'ouverture, d'accueil du public, nécessité de roulement, etc.).

Ce principe est discuté de manière annuelle dans le cadre d'un projet d'organisation de service, validé par les comités de direction de chaque direction et présenté en comité technique. Ce même projet permet d'indiquer les plages horaires sur lesquelles la présence des agents n'est pas nécessaire en début ou en fin de journée.

Par ailleurs, la hiérarchie évaluera, dans les mêmes conditions, la possibilité d'élargir, en cas de demande des agents, les plages variables afin de permettre une prise de service dès 7 heures ou 7h30, et une fin de service à 20 heures. Ces aménagements doivent se faire en tenant compte prioritairement des nécessités de service, ainsi que du risque de travail isolé qui devra faire l'objet d'une analyse ainsi que d'une démarche de prévention et d'information auprès des agents concernés. En outre, un tel élargissement des plages ne doit pas avoir d'impact sur l'organisation du travail d'autres services sans concertation. Cette décision est formalisée dans le projet d'organisation de service, soumis à l'avis des comités techniques des directions.

Ces aménagements ne devront pas conduire à un dépassement des horaires dont les risques sur la santé et la sécurité au travail doivent également être appréhendés, ni de l'amplitude quotidienne telle que mentionnée dans les garanties concernant les maxima de travail et minima de repos.

Enfin, si un agent est amené à travailler de manière exceptionnelle au-delà des plages, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et pour répondre à une organisation de service particulière (réunions publiques en soirée par exemple), ce temps est comptabilisé et géré comme des heures supplémentaires.

À cet effet :

- les agents de catégorie B et C pourront prétendre, au choix, à une indemnisation ou une compensation en temps ;
- les agents de catégorie A pourront prétendre à une compensation en temps.

#### 2.2.7. La déconnexion

Le cycle à l'horaire variable s'exerce dans le respect du droit à la déconnexion en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés des agents et leur permettre une meilleure articulation entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Les encadrants devront veiller à ne transmettre aucune demande, quelles que soient les modalités d'envoi, en dehors des horaires de travail habituels.

De leur côté, les agents s'astreindront à se déconnecter en dehors de leurs horaires habituels de travail et à activer les réponses automatiques d'absence de leur messagerie lors de leurs absences dès lors qu'elles dépassent une durée d'une journée.

Les agents comme les encadrants sont par ailleurs invités à participer aux actions mises en place par la Ville sur cette thématique.

La déconnexion étant également l'affaire du collectif de travail, chacun devra s'interroger sur les modalités de communication et les destinataires, afin de ne pas saturer ses interlocuteurs d'informations. À cet effet, une réflexion collective doit être conduite dans les projets d'organisation de service, afin d'identifier les

différents moyens de communication utilisés au sein du service, et de définir des règles collectives de bon usage, en déclinaison des règles adoptées par la Ville dans sa charte de la déconnexion, présentée en annexe.

Enfin il est rappelé que les encadrants ne peuvent imposer aux agents à l'horaire variable un temps de pause méridienne inférieur à 45 minutes.

### **2.3. Règles de gestion commune des cycles à horaires fixes**

#### 2.3.1 : Règles de gestion des JRTT des cycles à horaires fixes

Les cycles de travail des agents à horaires fixes incluent des JRTT « intégrés » dans le cycle et des JRTT « libres ».

##### 2.3.1.1. Les JRTT intégrés

De nombreux cycles de travail à horaires fixes contiennent plus de 2 jours non-travaillés par semaine. Les deux jours non-travaillés chaque semaine sont des jours de repos hebdomadaire, assimilés aux samedis et dimanches même s'ils se situent entre le lundi et le vendredi, portant le total de jours de repos hebdomadaire à 104 par an.

Les autres jours non-travaillés chaque semaine sont des jours de récupération du temps de travail, acquis par l'agent en raison d'une durée de travail supérieure à 35 heures (ou moins selon le niveau de sujétion) le reste de la semaine. Ces JRTT sont des JRTT « intégrés » au cycle de travail.

S'ils sont positionnés d'office dans le cycle de travail, ils sont acquis à la condition d'avoir été générés par un temps de travail effectif supérieur au temps dû. Si l'agent ne dispose pas du crédit d'heures suffisant pour bénéficier du JRTT intégré, un solde débiteur peut-être toléré jusqu'à 30 heures, permettant à l'agent de compenser. Au-delà, il doit poser une journée de congé annuel, un JRTT libre ou venir travailler.

##### 2.3.1.2. Les JRTT libres

Le temps de travail supérieur à 35 heures (ou moins selon le niveau de sujétion) chaque semaine donne lieu, en fin de mois, à l'octroi de JRTT « libres ». Ces jours peuvent être consommés à l'initiative de l'agent, sous réserve de validation hiérarchique au regard des nécessités de service.

##### 2.3.1.3. La gestion des plannings

Les agents soumis à un cycle à horaires fixes sont tenus de respecter les horaires prévus par leur planning. Ils ne sont donc pas tenus de badger. Les retards et absences sont directement constatés par l'encadrant, et font l'objet d'une régularisation selon les modalités compatibles avec chaque service : travail supplémentaire en fin de service ou une autre journée, décompte d'une absence de service fait, etc.

Il est possible d'invertir les jours de travail, de repos hebdomadaire et de JRTT fixes, à la demande de l'agent (ex : exercice de droits syndicaux) ou de l'encadrant (ex : formation, nécessités de service), sous réserve de l'accord de l'autre partie.

Ces inversions doivent être effectuées, autant que possible, au moins une semaine à l'avance afin de permettre une organisation optimale et de respecter les temps minima de repos et maxima de travail. Elles ne doivent pas conduire à l'accomplissement d'heures supplémentaires par d'autres agents, sauf dans les cas d'urgence où le préavis d'inversion des jours travaillés et non travaillés ne permet pas de respecter les temps minima de repos et maxima de travail. Concernant les inversions liées à une absence pour motif syndical, la demande d'inversion doit se faire l'information connue et au plus tard 3 jours avant la date d'effet.

Conformément à la réglementation applicable dans la fonction publique hospitalière, dans chaque établissement d'hébergement fonctionnant 365 jours sur 365 jours, un tableau de service élaboré par le

personnel d'encadrement et arrêté par le chef d'établissement précise les horaires de chaque agent pour chaque mois.

Le tableau de service doit être porté à la connaissance de chaque agent quinze jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service établi et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

### 2.3.2. Les règles de gestion des jours fériés

Lorsqu'un agent travaille un des 11 jours fériés légaux, le bénéfice de cette journée de repos lui est garanti. Elle est à prendre dans le mois (glissant) suivant le jour férié travaillé, avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Pour certains cycles de travail nécessitant une continuité de service, le roulement du cycle est insensible aux jours fériés qui sont donc travaillés. Lorsqu'il existe un besoin de service public les jours fériés, alors le cycle de travail inclus un travail régulier les jours fériés.

Lorsqu'un jour férié qui n'était pas initialement inscrit dans le cycle doit néanmoins, de manière exceptionnelle, être travaillé, il est effectué en heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont indemnisées ou compensées en temps et ne sont pas cumulables avec l'octroi d'un jour de repos additionnel comme pour les agents dont le jour férié est inscrit dans le cycle.

## 2.4. Les règles de gestion de la journée de solidarité

La journée de solidarité consiste en une journée de travail supplémentaire destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Le lundi de Pentecôte est maintenu non travaillé, dans la mesure où il est compensé par 7 heures réalisées sur l'année qui s'additionnent aux 1600 heures annuelles pour parvenir au temps de référence de 1607 heures.

Ces 7 heures sont débitées, par priorité, dans le compteur de débit/crédit. À défaut, une journée de récupération du temps de travail est prélevée. À titre exceptionnel pour les agents qui ne disposeraient pas de JRTT, un jour de congé annuel sera prélevé.

La journée est automatiquement déduite des compteurs de congés de l'agent, chaque année, au 1<sup>er</sup> juin.

## 2.5. Chronotime

Chronotime est l'outil de gestion du temps des agents de la Ville de Paris. Cet outil permet :

- le suivi des temps de présence et d'absence ainsi que le transfert de ces données vers des applications métiers ;
- la gestion et le suivi des plannings ;
- le contrôle du respect des minima de temps de repos et des maxima de temps de travail ;
- la mise à disposition de données pour réaliser des tableaux de bord et de pilotage.

L'ensemble des cycles de travail de la Ville ont vocation à être gérés sous Chronotime, soit directement, soit par le biais d'interface avec les applications métiers.

La responsabilité du suivi et du respect des règles du temps de travail repose tant sur l'agent que sur son encadrant, ainsi que sur le gestionnaire du temps de travail qui est leur premier interlocuteur. Le service des ressources humaines de chaque direction, et notamment le.la correspondant.e temps de travail, est responsable de la mise en œuvre et du bon respect de la réglementation du temps de travail, sous le contrôle de la direction des ressources humaines.



## **PARTIE 3 : L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **3.1. Le travail à temps partiel**

#### 3.1.1. Généralités

Si la réglementation nationale fixe un cadre général, il appartient au Conseil de Paris de fixer les modalités d'application pour les agents des administrations parisiennes. Le temps partiel est institué à la Ville de Paris pour l'ensemble des quotités prévues par la réglementation et rappelée ci-après.

Le travail à temps partiel est un aménagement des conditions de travail, à l'initiative de l'agent, qui permet d'exercer son activité professionnelle sur un temps de travail moindre que celui pour lequel l'emploi a été créé (le plus souvent à temps complet), sans que ce temps de travail ne puisse être inférieur au mi-temps.

Il existe trois types de temps partiel :

- le temps partiel thérapeutique, pour raisons de santé ;
- le temps partiel de droit, pour raisons familiales ;
- le temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités de service pour les autres motifs.

Le premier concerne l'ensemble des agents selon le régime de protection sociale applicable au statut de l'agent (régime général ou régime spécial de la Sécurité sociale). La quotité de temps partiel est déterminée par la procédure d'attribution spécifique à ce régime de temps partiel, sur avis médical.

Le temps partiel de droit concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ou non complet, ainsi que les non titulaires ayant effectué un an de service continu dans la collectivité. Les quotités applicables sont de 50, 60, 70, 80%.

Le temps partiel sur autorisation concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ainsi que les non titulaires ayant effectué un an de service continu dans la collectivité. Les quotités applicables sont de 50, 60, 70, 80%, 90%.

L'agent peut organiser son temps partiel de façon quotidienne, hebdomadaire ou annualisée, sous réserve des nécessités de service. Considérant un temps plein à 35 heures hebdomadaires, les modalités d'exercice sont détaillées ci-après.

Lorsque la journée de temps partiel correspond à un jour férié, aucun report sur un autre jour de la semaine n'est autorisé.

Concernant le temps partiel annualisé de droit, accordé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'un l'enfant, la demande, d'une durée de douze mois, n'est pas reconductible. Cette modalité de temps partiel obéit à des règles spécifiques puisque qu'elle commence par une période non travaillée qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé. Ce dispositif est expérimental et concerne les demandes présentées jusqu'au 30 juin 2022. À l'issue, une évaluation sera réalisée par le ministère de la transformation et de la fonction publiques.

Pendant la durée d'un congé de maternité, paternité ou d'un congé d'adoption, l'agent est automatiquement rétabli à temps plein.

Modalités d'exercice quotidien		
Quotité	Temps travail/jour	Temps absence/jour
50%	3h30m	3h30m
60%	4h12m	2h48m
70%	4h54m	2h06m
80%	5h36m	1h24m
90%	6h18m	0h42m

Modalité d'exercice hebdomadaire*			
Quotité	Jours travaillés	Jours non travaillés	Temps de travail hebdo
50%	2,5	2,5	17h30m
60%	3	2	21h
70%	3,5	2,5	24h30
80%	4	1	28
90%	4,5	0,5	31H30

\*Dans le cas d'une organisation pluri-hebdomadaire la répartition s'effectue au niveau de la quinzaine.

Modalité d'exercice annuel	
Quotité	Temps de travail annuel
50%	803h30m
60%	964h12m
70%	1124h54m
80%	1285h36m
90%	1446h18m

### 3.1.2. La demande de temps partiel

La demande de temps partiel doit être déposée au moins deux mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par les responsables hiérarchiques concernés, ou avant le 30 avril précédant le début de l'année scolaire pour les personnels enseignants et d'animation.

La demande initiale est formulée pour une durée de 6 mois à 1 an et doit mentionner :

- la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ;
- la date d'effet souhaitée ;
- la quotité choisie ;
- le mode d'organisation de son activité.

En cas de temps partiel sur autorisation, la demande de l'agent doit également préciser s'il souhaite cotiser sur la base d'un temps plein.

En cas de temps partiel pour raisons familiales, la demande doit préciser le motif afin que l'impact de la décision plaçant l'agent à temps partiel puisse être pris en compte au moment de la liquidation de la pension.

L'agent qui demande à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales doit présenter les justificatifs afférents aux motifs de sa demande.

### 3.1.3. La décision

L'autorisation est accordée par le responsable de la gestion des ressources humaines qui a reçu délégation de signature en la matière. Il lui appartient de s'assurer que le responsable direct de l'agent a examiné les possibilités d'aménagement de l'organisation du service : réorganisation du service, redéfinition des tâches, mise en place d'une structure de remplacement le cas échéant.



La décision est apportée dans un délai de 3 semaines dans la mesure du possible, et dans tous les cas avant la date d'effet envisagée. En aucun cas l'agent n'est autorisé à considérer que l'absence de réponse de l'administration vaut accord.

Que le temps partiel soit accordé de droit ou sur autorisation selon le motif, les modalités d'organisation (quotité, choix du jour) sont à discuter avec la hiérarchie à qui il appartient de trouver un compromis entre les impératifs du service et les souhaits de l'agent.

La demande devra être examinée, et motivée en cas de refus ou proposition d'organisation différente, sous le seul angle des nécessités de service. S'il envisage un refus, le chef de service doit organiser avec l'agent un entretien préalable permettant d'apporter les justifications au refus envisagé mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale.

La motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus. La seule invocation des nécessités du service ne saurait suffire.

Tout refus de principe ou des modalités d'organisation du temps partiel peut faire l'objet d'une saisine de la Commission administrative paritaire (CAP) pour les fonctionnaires ou de la Commission consultative paritaire pour les contractuels (CCP).

Dans tous les cas, l'agent dispose également des voies du recours gracieux auprès de l'autorité hiérarchique supérieure et du recours contentieux auprès de la juridiction administrative. La saisine préalable de la CAP ou de la CCP suspend les délais de recours.

#### 3.1.4. Les demandes de modification et les renouvellements

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée, à la demande de l'agent, pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour) sur la période en cours pourront être modifiées à la demande de l'agent, sous réserve que les nécessités de service le permettent, ou du supérieur hiérarchique en cas de nécessité absolue de service et après avoir examiné toutes les autres possibilités d'organisation, dans un délai de deux mois.

À l'exception du temps partiel annualisé de droit accordé à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'un enfant, d'une durée de 12 mois non renouvelable, les autorisations de travail à temps partiel sont renouvelées par tacite reconduction et dans la limite de trois ans, dès lors que l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique.

En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle autorisation doit être délivrée, à l'issue de la période initialement définie. Dans ce cas, la demande de renouvellement doit être déposée au moins deux mois avant le début de la nouvelle période souhaitée.

À l'issue de la période de tacite reconduction de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'agent qui peut bénéficier d'un nombre illimité de renouvellements en cas de temps partiel sur autorisation. Chaque nouvelle demande fait l'objet d'un réexamen, sans que l'agent ne puisse se prévaloir des accords antérieurs y compris pour les temps partiels annualisés.

## 3.2. Les heures supplémentaires

Les agents peuvent être amenés à travailler exceptionnellement, sur demande de leur hiérarchie, en dehors des bornes horaires relatives à leur cycle, ainsi que les jours de repos hebdomadaires et jours fériés quand ceux-ci ne sont pas intégrés au cycle normal de l'agent.

Ces heures supplémentaires n'entrent pas dans le calcul du temps de travail annuel. Elles sont rémunérées (pour les agents de catégorie B ou C) ou compensées en temps, au choix de l'agent, sauf pour les agents de catégorie A dont la rémunération n'est pas permise. La compensation en temps est néanmoins préconisée pour l'ensemble des agents.

En tout état de cause, le nombre d'heures supplémentaires est limité d'une part par le nombre d'heures supplémentaires maximal mensuel (25h) et annuel (200h) autorisé par la réglementation hors circonstances exceptionnelles et limitées dans le temps, et d'autre part, par les maxima de temps de travail et minima de temps de repos garantis aux agents.

### **3.3. La décharge de service**

Une décharge de service peut être octroyée au titre de la préparation des heures d'enseignement ou d'animation, dès lors que les personnels concernés n'ont pas une obligation annuelle précisée dans les statuts propres à leur corps.

Ce temps de décharge est assimilé à du temps de travail.

Les directions concernées déterminent le temps de décharge lors du choix des cycles de travail. Ce choix est soumis à l'avis du CT central.

### **3.4. Les facilités de service**

#### **3.6.1. Les facilités pour motif personnel**

Cette faculté est laissée à l'appréciation de l'encadrement de proximité en fonction de la situation à laquelle l'agent est confronté et en regard des contraintes du service. Ces situations doivent rester exceptionnelles, d'une durée limitée, et pouvoir être justifiées a posteriori.

L'agent doit compenser le temps de travail non fait, si possible au cours de la journée si le cycle de travail et l'organisation du service le permettent.

#### **3.6.2. Les facilités pour don du sang**

Les agents sont régulièrement invités à participer aux campagnes de don du sang. Dans le cadre de ces campagnes, pour autant que la durée de l'absence n'excède pas le temps nécessaire au déplacement entre lieu de travail et lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire, ce temps est intégré au temps de travail.

L'agent qui souhaite donner son sang dans le cadre d'une campagne organisée par la Ville de Paris doit demander l'autorisation de s'absenter à son supérieur hiérarchique. Cette autorisation est accordée en considération des nécessités de service. L'agent doit fournir un justificatif à son retour.

### **3.7. Le télétravail**

Le télétravail désigne l'exercice d'une activité professionnelle à distance, rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication. Il s'agit d'une modalité d'organisation du travail, sans effet sur le temps de travail. En effet, la durée d'une journée de travail est fixée par référence à la valeur théorique de la journée de travail de l'agent.

Le télétravail fait l'objet d'une délibération spécifique.

### **3.8. Aménagement des horaires de travail en cas de circonstances exceptionnelles**

Sans préjudice des droits et obligations liés au temps de travail faisant l'objet du présent règlement, la collectivité peut décider, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, de proposer un aménagement des horaires de travail afin de permettre aux agents d'exercer leurs missions dans des conditions optimales. Tel est le cas notamment en cas d'intempéries, de crise sanitaire, ou encore en cas de perturbation durable des moyens de transports en commun.

Le secrétariat général détermine ces aménagements, et informe l'ensemble des directions.

## **PARTIE 4 : LES CONGES**

### **4.1. Dispositions communes aux jours de congés annuels, de fractionnement et JRTT**

L'absence du service pour CA, JRTT fixes ou libres, jours de fractionnement, ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs. Toutefois, cette limite peut être levée pour les agents autorisés à reporter leurs congés annuels sur l'année suivante pour se rendre dans leur pays d'origine. L'utilisation du CET (cf. infra) doit cependant être privilégiée.

L'encadrant étant responsable de la continuité de service, il lui appartient de déterminer le calendrier des congés annuels, idéalement de manière trimestrielle et, a minima, un mois avant les périodes de congés scolaires.

En règle générale, les agents demandent des congés avec un délai de prévenance égal à la durée de l'absence souhaitée. Les chargés de famille bénéficient d'une priorité dans le choix des congés. L'encadrant peut accepter la demande de congés, ou la refuser pour nécessités de service.

Les demandes de congés sont impérativement renseignées dans Chronotime, ou dans l'outil de gestion des temps spécifique, en amont de leur prise effective pour l'ensemble des agents de la Ville de Paris.

De manière exceptionnelle, les demandes peuvent être saisies a posteriori si l'agent a été dans l'impossibilité de le faire avant son départ en congés. Dans tous les cas, le congé doit être autorisé par l'encadrant préalablement au départ de l'agent.

Les congés non pris et non déposés sur un CET ne peuvent faire l'objet d'une indemnisation. Par exception, les agents non titulaires occupant un poste permanent peuvent bénéficier d'une indemnité compensatrice lorsque la fin des fonctions résulte d'un motif indépendant de la volonté de l'agent et qu'il n'a pas pu prendre ses congés annuels du fait de l'administration. Le supérieur hiérarchique doit motiver ce qui a conduit à refuser que l'agent puisse prendre ses congés pendant le préavis.

Tout agent à temps complet a l'obligation de poser au moins 20 jours de congés annuels par an. Un prorata est appliqué, le cas échéant, pour les agents à temps partiel et temps non complet.

Les congés annuels se prennent par journée entière ou demi-journée. Si la totalité des droits (25 jours sur la base d'un temps plein) est ouverte dès le début de l'année civile, il appartient à l'agent de faire une utilisation responsable de ses congés et à l'encadrant de veiller à ce qu'une prise par anticipation ne génère pas d'éventuelles difficultés d'organisation personnelle, professionnelle voire statutaire sur la suite de l'année.

La totalité des congés annuels acquis devra être soldée au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Aucun report ne sera accepté. Les congés non pris peuvent être placés, dans la limite d'un plafond de 60 jours et sous réserve que l'agent remplisse les conditions d'ouverture et d'alimentation, sur le Compte épargne temps. Par exception, les JRTT peuvent être consommés jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

L'agent ne peut pas prendre ses congés par anticipation d'une année sur l'autre.

Si un agent détient un arrêt de travail pour raison de santé intervenant durant une période de congés (congés annuels et RTT), l'arrêt de travail vient interrompre les congés. Pour autant, le report à l'issue de l'arrêt de travail des congés non pris n'est pas automatique même si un congé peut suivre immédiatement un arrêt maladie.

Le congé (congés annuels et RTT) ne peut être interrompu par une autorisation d'absence dès lors que celle-ci est accordée pour permettre à un agent qui aurait dû être présent de s'absenter exceptionnellement du service.

Si les personnels chargés de famille sont considérés comme prioritaires dans l'ordre d'attribution des congés, cela doit ne pas conduire à exclure de façon systématique les autres agents de la possibilité de bénéficier des congés annuels durant les périodes traditionnelles de prises de congés. Dans l'hypothèse où deux agents chargés de famille souhaitent bénéficier de la même période de congés, il est préconisé d'alterner, une année sur deux, le bénéfice de la période demandée à l'un et à l'autre.

#### 4.2. Les congés annuels

Conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, un agent à temps plein bénéficie de 25 jours de congés annuels.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions sur une partie de l'année, le nombre de jours de congés annuels est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Le principe d'un prorata est également appliqué pour des raisons pratiques dans la gestion des congés pendant une scolarité.

Pour les agents à temps partiel, le droit à congés est calculé au prorata de la quotité de temps de travail. Le tableau ci-dessous indique les droits acquis pour une année civile entière en fonction de cette quotité.

Quotités de travail	Nombre de jours à 7h/jour	Congés
100%	5	25
90%	4,5	22,5
80%	4	20
70%	3,5	17,5
60%	3	15
50%	2,5	12,5

Un prorata est également appliqué en cas d'arrivée ou départ de la collectivité en cours d'année.

#### 4.3. Jours supplémentaires dits de fractionnement

Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit également :

- qu'un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ;
- qu'il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Sauf cas spécifiques exposés *infra*, seuls les jours de congés annuels permettront de générer ces 1 à 2 jour(s) supplémentaire(s).

Les jours de fractionnement sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, c'est-à-dire sans proratisation du nombre de jours ouvrant droit aux jours de fractionnement ni du nombre de jours de bonification.

Ils ne sont attribués qu'une seule fois au titre de la même année. Ainsi par exemple, un agent qui prendrait 8 jours de congés entre janvier et avril, et 8 jours entre novembre et décembre, bénéficie de 2 jours de fractionnement maximum au titre de l'année considérée.

Ces jours de fractionnement sont mis à disposition dès le début de l'année civile par augmentation du compteur de congés annuels qui est porté à 27 jours. Ils font l'objet, en tout ou partie, d'une réfaction au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante si l'agent n'a pas posé 5 à 8 jours de congés annuels entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril ainsi qu'entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre de l'année précédente.

Les agents à horaires fixes peuvent intervertir des JRTT fixes avec des congés annuels afin de permettre la prise de 8 jours de congés annuels dans la période. Ces ajustements doivent être réalisés autant que possible en amont de la prise de ces congés.

Les jours de fractionnement obéissent aux mêmes règles de gestion que les congés annuels.

#### **4.4. Le compte épargne temps**

##### 4.4.1 - Principaux généraux

Tout agent de droit public occupant un poste permanent et ayant accompli au moins une année de service peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET).

L'agent stagiaire possédant déjà un CET ne peut ni l'utiliser ni épargner de jours pendant sa période de stage.

Hors dispositions spécifiques prévues par la réglementation nationale (ex : crise sanitaire), le plafond de jours pouvant être épargnés est de 60. Le CET est alimenté par des congés annuels (CA), jours de fractionnement, jours de récupération du temps de travail (JRTT), ainsi que par des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires.

Néanmoins, concernant les CA, l'agent ayant obligation d'en consommer 20 dans l'année il ne pourra en déposer que 5 sur son CET.

La limite des 31 jours maximum d'absence consécutifs n'est pas applicable lors de l'utilisation du CET. Les jours peuvent être consommés en une ou plusieurs fois. Ils sont accordés de droit lorsqu'ils viennent s'accoler aux congés suivants :

- congé de maternité ou d'adoption ;
- congé de paternité et d'accueil d'un enfant ;
- congé de proche aidant ;
- congé de solidarité familiale.

En dehors de ces cas, le CET n'est pas utilisable de droit avant ou après toute forme de congés sauf dans le cas d'un départ à la retraite.

La demande d'utilisation du CET doit être faite dans un délai raisonnable, qui reste à l'appréciation du supérieur hiérarchique qui doit s'assurer de la bonne continuité du service. L'agent doit impérativement attendre la validation hiérarchique qui peut intervenir par voie dématérialisée via Chronotime, avant de s'absenter.

Tout refus opposé à une demande de congés du CET doit être motivé. En cas de refus, l'agent peut saisir la CAP pour les fonctionnaires, ou la CCP pour les contractuels.

Enfin, le droit d'option entre le maintien des jours sur le CET, l'indemnisation (cf. 4.4.2.1) ou la conversion (cf. 4.4.2.2) s'effectue entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier au titre des jours placés les années précédentes.

#### 4.4.2. Indemnisation et conversion en points de retraite additionnelle de la fonction publique des jours épargnés

##### 4.4.2.1. L'indemnisation

Les agents disposant de plus de 15 jours sur leur CET peuvent demander l'indemnisation des jours à partir du 16<sup>ème</sup> et dans la limite de 2 par an. Ce plafond ne s'applique pas en cas de décès de l'agent, les jours épargnés donnant lieu à une indemnisation de ses ayants-droits.

Le montant forfaitaire est fixé par décret et varie selon la catégorie de l'agent. En 2021, ce montant est fixé comme suit :

- catégorie A : 135 € brut / jour ;
- catégorie B : 90 € brut / jour ;
- catégorie C : 75 € brut / jour.

Pour les agents accueillis en détachement, le droit d'option s'exerce dans la limite cumulative de 2 jours et du nombre de jours acquis à la Ville de Paris. Ainsi, un agent qui aurait transféré un CET de 30 jours au moment de son détachement et qui en aurait épargné 2 jours depuis son arrivée à la Ville de Paris, peut opter dans la limite de ces 2 jours seulement.

Pour les agents mis à disposition de la collectivité parisienne, si les congés sont gérés par la collectivité d'accueil, leur rémunération est assurée par leur administration d'origine. Aussi, seule l'administration d'origine, sous réserve qu'elle ait elle-même délibéré sur ce droit d'option, serait en mesure de satisfaire la demande de l'agent, dans la limite cumulative de 2 jours et du nombre de jours acquis à la Ville de Paris.

Un accord écrit du bureau des rémunérations de la DRH est obligatoire dès lors que la Ville de Paris rembourse les éléments de rémunération à l'administration d'origine. Il appartient à l'agent de fournir la délibération prise par son administration d'origine, à l'appui de sa demande

##### 4.4.2.2. La conversion en points de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

De manière alternative au paiement de 2 jours de CET, les agents peuvent solliciter la conversion en points de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). Cette conversion peut se demander dans les mêmes proportions, soit 2 jours au maximum par an.

La conversion en points retraite RAFP s'effectue sans tenir compte du plafonnement des 20 % du traitement indiciaire brut.

#### **4.5. Don de jour au profit d'un collègue aidant**

##### 4.5.1. Le bénéficiaire

Un agent peut être confronté à une situation familiale délicate l'amenant à devoir s'absenter dans les cas suivants :

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, parmi son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge (au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale), un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;

- être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Dans les cas ci-dessus énumérés, il peut demander à bénéficier de jours donnés dans ce cadre par des agents de la collectivité. Une réponse lui est apportée dans un délai de quinze jours ouvrables.

L'absence du service peut excéder trente et un jours consécutifs. Néanmoins, la durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin ayant établi le certificat joint à l'appui de la demande initiale.

Dans chaque direction, il revient au correspondant temps de travail de répondre à toute question et traiter en toute confidentialité les dossiers de don de jours.

#### 4.5.2. Le donateur

Tout agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps. Il peut faire don :

- de jours de congé annuel pour la partie excédant 20 jours ouvrés ;
- de jours de RTT, en tout ou partie ;
- de jours de fractionnement, en tout ou partie ;
- de jours placés sur le Compte épargne temps.

En revanche, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don est définitif.

#### 4.6. Changement d'employeur

Lorsqu'un agent de la Ville de Paris change d'employeur public, il doit, dans le cadre de sa démarche de mobilité, se renseigner sur la reprise éventuelle de tout ou partie de son solde de congés annuels par l'organisme d'accueil.

Le plus souvent, les JRTT ne sont pas repris par un nouvel employeur, l'agent devant les utiliser dans la collectivité où il les a générés.

En cas de non reprise, l'agent devra soit liquider ses congés annuels et JRTT (recalculés au prorata du temps réellement effectué), soit les déposer sur un CET dans la limite du plafond de 60 jours.

Le transfert du CET est de droit entre les trois versants de la fonction publique. L'agent conserve le bénéfice des droits acquis au titre de son CET et l'utilisation des droits ouverts sur celui-ci est régie par les règles applicables dans l'administration ou établissement d'accueil.

Dans le cas où l'agent effectue une mobilité auprès d'un organisme dont le statut ne permet pas le transfert du CET, il doit soit le solder avant son départ si les nécessités de service le permettent, soit le conserver auquel cas il ne pourra l'utiliser qu'en cas de retour effectif sur un poste permanent à la Ville de Paris.

En cas de départ définitif, l'agent doit solder intégralement son Compte épargne temps. En aucun cas un agent radié ou démissionnaire ne peut prétendre à l'indemnisation des jours de CET non utilisés.

Enfin, dans le cas d'un transfert de CET, le nouvel agent doit produire une attestation de droit établie par sa collectivité d'origine. La Ville ne demandant aucune compensation financière pour les jours repris par réciprocité, lorsqu'un agent change d'employeur, la Ville de Paris n'octroie pas d'indemnisation pour les jours repris.



## **PARTIE 5 : LES ABSENCES**

Un guide sera produit sur l'ensemble des motifs d'absence à l'appui de la mise à jour de l'annexe au présent règlement sur les autorisations spéciales d'absence, lors de la parution du décret sur les autorisations d'absence prévu par la loi de transformation de la fonction publique.

Dans l'attente, cette partie rappelle les principes généraux et précise l'impact des absences sur les droits à congés.

### **5.1. Les autorisations spéciales d'absence**

Plusieurs dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoient la possibilité d'accorder des autorisations d'absence dans les conditions prévues par la loi. Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux contractuels de droit public. Les contractuels de droit privé (apprentis, contrat avenir, etc.) bénéficient des seules autorisations spéciales d'absence prévues par le Code du travail.

Selon l'évènement, l'autorisation est délivrée en heures, demi-journées ou journées. Une majoration de la durée de l'autorisation, de 48 heures maximum au titre des délais de route, peut être accordée au cas par cas par le supérieur hiérarchique.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant l'évènement en question. Il en découle deux principes :

- les autorisations spéciales d'absence sont accordées au moment de l'évènement ;
- un agent ne peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour un jour où il ne devait pas travailler (notamment en cas de congés annuels, maladie, temps partiel, jour férié). Aucune récupération n'est possible.

Ce temps est assimilé à du temps de travail effectif. Pour un agent soumis à des horaires variables, une journée d'autorisation d'absence se substitue à une journée de travail au temps dû, soit 7 heures de travail en l'absence de sujétion. Les autorisations d'absence ne permettent pas de générer de JRTT.

Certaines autorisations spéciales d'absence peuvent être refusées pour nécessités de service, quand le fonctionnement normal du service et/ou la continuité du service public ne peuvent pas être assurés du fait de l'autorisation d'absence sollicitée.

Les lignes directrices pour l'appréciation des nécessités de service, ainsi que la liste des pièces à fournir en fonction du motif de l'autorisation d'absence sollicitée, figurent dans les fiches pratiques disponibles sur IntraParis. Une annexe présente les autorisations d'absence actuellement en vigueur à la Ville.

En application des articles 45 et 46 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, un décret relatif aux autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à certains évènements familiaux, devrait paraître dans les prochains mois. L'annexe relative aux autorisations spéciales d'absence sera mise à jour lors de sa parution.

### **5.2. L'absence de service fait**

La loi portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que l'agent est rémunéré après service fait et qu'il doit consacrer l'intégralité de son temps de travail à ses missions.

Les congés et absences sont prévus par la réglementation. Tout agent s'absentant en dehors de ceux-ci est placé en absence de service fait. Un agent en absence de service fait ne génère ni congé annuel, ni JRTT, ni droit à avancement, ce temps étant décompté de la durée effective des services accomplis. L'agent n'est pas rémunéré pendant la période d'absence de service fait.

En outre, l'agent peut faire l'objet d'une sanction pour manquement à ses obligations et, dans les cas les plus extrêmes, d'une radiation pour abandon de poste.

Le décompte des congés et JRTT s'effectue automatiquement dans Chronotime dès lors que la  $\frac{1}{2}$  journée est atteinte, selon la règle de calcul suivante :

- N1 = nombre de jours ouvrés en régime hebdomadaire, soit 228 ;
- N2 = nombre de jours de congés et fractionnement annuels, soit 25 ;
- Q = quotient de réduction soit  $N1/N2$  soit 1 journée retirée dès 9,1 jours d'absence, et 0,5 jour dès 4,5 jours d'absence.

L'ajustement du résultat est fait en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

### **5.3. L'impact des absences sur les JRTT**

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, « La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Aux termes de la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, sous réserve de certaines autorisations d'absence, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Dans les cycles construits avec des JRTT intégrés et des JRTT libres, l'absence peut conduire l'agent, selon le solde du compteur de débit-crédit, à ne pas bénéficier du crédit suffisant pour générer de JRTT libres en fin de mois.

Une absence de longue durée est sans effet sur les JRTT intégrés, dans la mesure où l'absence s'applique indifféremment sur des jours travaillés et des JRTT intégrés. Le compte de débit-crédit de l'agent n'est donc pas affecté par cette absence.

En revanche, dès lors qu'une absence ne couvre que des jours travaillés, le compte de débit-crédit de l'agent sera débiteur. Un débit de 30 heures sur un trimestre requiert une régularisation : pose de congés par l'agent sur un JRTT intégré ou travail sur une journée initialement prévue en JRTT intégré. Ces modalités sont concertées entre l'agent, son encadrant et son responsable des ressources humaines.

## **PARTIE 6 : DISPOSITIONS EXECUTOIRES ET FINALES**

### **6.1. Dates et modalités d'entrée en vigueur**

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Avant l'entrée en vigueur du présent document, les différentes annexes font l'objet d'une nouvelle délibération destinée à intégrer les choix des directions en matière de cycles de travail et d'identification des métiers bénéficiant d'un temps d'habillage, de déshabillage et de douche.

Les nouveaux cycles de travail entrent en vigueur entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juillet 2022, dès lors que leur paramétrage est effectif dans l'outil de gestion des temps Chronotime.

### **6.2. Modalités de révision du présent règlement et des cycles de travail**

Le présent règlement peut être mis à jour annuellement pour tenir compte notamment de l'évolution de la réglementation nationale et de l'évolution des cycles. Cette mise à jour est effectuée sous la responsabilité de la DRH, présentée au comité technique central, puis soumise à l'approbation du Conseil de Paris.

Les annexes du présent document sont actualisées par la DRH, le cas échéant sur demande d'une direction, après avis de son comité technique, et présentées au comité technique central avant de pouvoir entrer en vigueur.

Les cycles de travail ont vocation à être modifiés pour entrer en vigueur à date fixe les 1<sup>er</sup> février, 1<sup>er</sup> juin ou 1<sup>er</sup> octobre.

## **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE 1 : Les références réglementaires

ANNEXE 2 : Recueil des cycles de travail de la Ville de Paris (Conseil de Paris de novembre)

ANNEXE 3 : Choix des cycles par direction (Conseil de Paris de novembre)

ANNEXE 4 : Services bénéficiant d'un niveau de sujétion

ANNEXE 5 : Charte de la déconnexion (Conseil de Paris de novembre)

ANNEXE 6 : Liste des sites d'affectation permettant l'octroi d'un temps de trajet sur la pause méridienne

ANNEXE 7 : Règles spécifiques applicables aux établissements de la fonction publique hospitalière (Conseil de Paris de novembre)

ANNEXE 8 : Autorisations spéciales d'absence en vigueur à la Ville de Paris