



# Règlement du temps de travail des agents du Département de l'Ain

*Règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026  
(pour les directions pilotes, règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025)*

## **PREAMBULE**

Dans un contexte de transformation et de réorganisation, la collectivité s'engage résolument dans une dynamique de modernisation de son fonctionnement interne. La refonte du temps de travail, associée au déploiement d'un nouvel outil numérique, s'inscrit pleinement dans les ambitions de la phase 2 du projet d'administration : améliorer l'efficience, renforcer l'attractivité et accompagner les évolutions des métiers.

Le temps de travail constitue un enjeu majeur, à la fois social, politique, humain et financier. Il ne saurait être abordé comme une donnée uniquement réglementaire ou technique. Il représente un levier structurant pour repenser les équilibres entre les besoins de service public, les attentes des agents et les contraintes budgétaires.

La modernisation du temps de travail s'inscrit dans un projet ambitieux, qui vise non seulement à renforcer la performance collective, mais aussi à introduire davantage de souplesse dans les modalités d'organisation du travail.

L'un des changements majeurs réside dans l'ouverture à plus de souplesse pour les agents au quotidien, afin de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle. Cela se traduit par :

- La généralisation du badgeage pour la majorité des agents,
- L'instauration de plages horaires variables,
- La suppression des horaires fixes, permettant une modulation du temps de travail entre les périodes de forte activité et celles à charge plus modérée.

Cette souplesse vise également à réduire le recours aux heures supplémentaires, tout en maintenant une organisation compatible avec les nécessités de service.

Cette souplesse est rendue possible par le déploiement de l'outil de gestion du temps Tempo, conçu pour accompagner les agents et les manageurs dans une gestion plus fluide, transparente et adaptée aux réalités des métiers.

Ce projet se déploie en plusieurs phases avec une montée en charge progressive jusqu'en 2028, afin de tenir compte de la diversité des situations professionnelles et des spécificités des métiers. La première phase, qui concerne les agents relevant des régimes classiques sera mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2026, avec une phase pilote dès le 1<sup>er</sup> novembre 2025.

La seconde phase, échelonnée entre 2026 et 2028, concerne les agents dont les modalités de travail sont plus spécifiques : les agents des routes et chefs de chantier, les agents annualisés des musées, les agents du laboratoire départemental d'analyses, les agents des collèges ainsi que les assistants familiaux.

Ce projet permet également de poursuivre la mise en conformité du temps de travail en intégrant plusieurs évolutions réglementaires et organisationnelles :

- Le passage des congés en jours,
- Le passage des agents à temps non complet sur une annualisation du temps de travail,
- L'attribution des titres restaurants au réel en fonction du temps effectivement travaillé.

Cette approche graduée permet de sécuriser la transition, d'accompagner les équipes dans les changements et de garantir une appropriation progressive des nouveaux outils et des nouvelles règles.

# SOMMAIRE

## PARTIE 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL ET CHAMP D’APPLICATION

I.	<b>CHAMP D’APPLICATION.....</b>	<b>6</b>
II.	<b>DEFINITION ET GRANDS PRINCIPES DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>7</b>
1.	Temps de travail effectif annuel .....	7
2.	Nécessités de service : définition.....	8
3.	Journée de solidarité .....	8
4.	Garanties minimales .....	8
5.	Pause méridienne .....	8
6.	Travail de nuit.....	9
7.	Horaires décalés .....	10
8.	Horaires « fortes chaleurs » .....	10
9.	Travail lors des dimanches et jours fériés.....	10
10.	Heures supplémentaires, heures complémentaires .....	10
11.	Astreinte et jour de permanence .....	12
12.	Jours de sujétion.....	13

## PARTIE 2 – LES CYCLES DE TRAVAIL

III.	<b>PÉRIMÈTRE DE CHAQUE CYCLE.....</b>	<b>16</b>
IV.	<b>CYCLES HEBDOMADAIRES .....</b>	<b>16</b>
1.	Options de temps de travail .....	16
2.	Horaires variables avec l’utilisation d’un badgeage .....	17
3.	Calendrier-horaires .....	19
V.	<b>CYCLES SUR QUINZAINE.....</b>	<b>20</b>
1.	Calendrier-horaires .....	20
2.	Mise en œuvre du jour non travaillé (JNT) sur la semaine de 4 jours .....	20
VI.	<b>CYCLES ANNUALISÉS.....</b>	<b>20</b>
1.	Principe et modalités de mise en œuvre.....	20
2.	Règles spécifiques.....	21
VII.	<b>LE FORFAIT JOURS .....</b>	<b>21</b>

## **PARTIE 3 – LES ABSENCES**

<b>VIII. CONGÉS ANNUELS.....</b>	<b>22</b>
1. Ouverture du droit.....	22
2. Droits à congés annuels .....	22
3. Report de congés annuels non pris .....	22
3.1. Motifs éligibles .....	23
3.2 Période de report des congés annuels .....	23
<b>IX. JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT) .....</b>	<b>23</b>
1. Définition du droit .....	23
2. Incidence de certains congés et autorisations d'absence sur les droits RTT .....	24
<b>X. UTILISATION DES DROITS A CONGÉS ANNUELS ET JOURS RTT.....</b>	<b>24</b>
1. Demande de l'agent .....	24
2. Validation du responsable hiérarchique.....	25
3. Gestion des droits.....	25
<b>XI. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA).....</b>	<b>25</b>
1. Définition .....	25
2. Bénéficiaires .....	26
3. Liste des ASA .....	26
4. Modalités de mise en œuvre .....	26
5. Impact sur les jours RTT .....	26
6. Règles de cumul avec les autres types de congés .....	26
<b>XII. LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....</b>	<b>26</b>
1. Définition .....	26
2. Agents éligibles.....	27
3. Règles d'ouverture et d'alimentation.....	27
4. Règles d'utilisation .....	27
5. Règles de fermeture .....	28
6. Changement d'employeur.....	28

## **PARTIE 4 – L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

<b>XIII. LE TEMPS PARTIEL .....</b>	<b>29</b>
1. Temps partiel sur autorisation.....	29
2. Temps partiel de droit .....	30
3. Dispositions communes aux temps partiels sur autorisation et de droit.....	30
4. Temps partiel thérapeutique.....	31
<b>XIV. LE TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>32</b>
1. Champ d'application et éligibilité au télétravail des agents de la collectivité.....	32
2. Modalités organisationnelles .....	32
3. Lieux d'exercice du télétravail .....	32
4. Equipement du télétravailleur .....	32
5. Management du télétravail.....	33
6. Règles à respecter en matière de temps de travail .....	33
7. Droits et obligations de l'agent en télétravail .....	34
8. Modalités de mise en œuvre du télétravail .....	34
9. Dérogations à la limite du nombre de jours en télétravail .....	35

## **PARTIE 5 – L'AGENT EN MISSION OU EN FORMATION**

<b>XV. L'AGENT EN MISSION.....</b>	<b>37</b>
<b>XVI. L'AGENT EN FORMATION.....</b>	<b>38</b>

## **PARTIE 6 – L'OUVERTURE DES SERVICES**

<b>XVII. OUVERTURE DES SERVICES DU DEPARTEMENT.....</b>	<b>39</b>
<b>XVIII.JOURS DE FERMETURE DES SERVICES DU DEPARTEMENT .....</b>	<b>39</b>

## **PARTIE 7 – ANNEXES**

<b>ANNEXE 1 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES AGENTS DES ROUTES, CHEFS DE CHANTIER ET MÉCANICIENS .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE 2 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES AGENTS DES COLLÈGES.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 3 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES AGENTS ANNUALISÉS DES MUSÉES</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE 4 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES ASSISTANTS FAMILIAUX .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE 5 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE.....</b>	<b>49</b>

## CADRE REGLEMENTAIRE

Code général de la fonction publique et l'ensemble des décrets relatifs au temps de travail s'y rattachant, et notamment :

- Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

# PARTIE 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL ET CHAMP D'APPLICATION

---

## I. CHAMP D'APPLICATION

Les agents concernés par le présent règlement sont :

- tous les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels de droit public) relevant du droit de la fonction publique territoriale, exerçant effectivement leur activité au Département ; hormis les assistants familiaux dont les règles qui leurs sont applicables sont fixées exclusivement par l'annexe 4,
- les agents détachés d'autres collectivités ou administrations et exerçant effectivement leur activité au Département, inclus dans la dénomination « fonctionnaires titulaires »,
- les agents mis à disposition au Département, inclus dans la dénomination « fonctionnaires titulaires » ou « agents contractuels »,
- hors chapitres XI et suivants : les agents contractuels de droit privé et les apprentis dès lors que le Code du travail, la convention ou tout autre document n'y fait pas obstacle.  
*Une attention particulière sera à apporter sur les apprentis mineurs pour lesquels notamment la durée hebdomadaire est limitée à 35 heures.*

Sont exclus :

- Les vacataires,
- Les agents mis à disposition dans une structure externe
- Les services civiques et les stagiaires de l'enseignement dont le temps de travail est défini en fonction du contrat ou de la convention. Ces personnels peuvent néanmoins bénéficier de l'outil *TEMPO*.

## **II. DEFINITION ET GRANDS PRINCIPES DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **1. Temps de travail effectif annuel**

Définition du "temps de travail effectif" : « *temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à leurs directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles* » (art 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Pour un agent à temps plein, l'obligation annuelle de travail effectif en vigueur est de 1607 heures.

#### Modalités de calcul

Selon la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012, ce nombre d'heures résulte du calcul suivant :

**nombre de jours dans l'année : 365 jours**

**nombre de jours non travaillés : 137 jours**

- repos hebdomadaires (52x2)	104 jours
- congés annuels	25 jours
- jours fériés (moyenne)	8 jours

soit un nombre de **jours de travail effectif** de  $365 - 137 = 228$  jours

$$228j \times 7h = 1\ 596 h \text{ arrondies à } 1\ 600h$$

$$\begin{array}{l} \text{ou } 228j / 5j = 45,6 \text{ semaines} \times 35h = 1\ 596h \text{ arrondies à } \\ + \text{journée de solidarité} \end{array} \quad \begin{array}{l} 1\ 600h \\ 7h \end{array}$$

---

**1 607h**

#### Les temps suivants sont inclus dans le temps de travail :

- les heures effectivement réalisées sur le lieu de travail ou en mission,
- la pause de 20 minutes dès lors que l'agent travaille 6 heures consécutives, qu'il doit prendre sur son lieu de travail,
- la formation professionnelle décidée ou validée par l'employeur,
- l'habillage ou le déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle, dans la limite de 10 minutes chacun,
- l'habillage assorti d'une douche après l'accomplissement de travaux salissants, dans la limite de 15 minutes,
- l'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour),
- la visite médicale nécessaire dans le cadre professionnel. Celle-ci concerne les cas suivants :
  - o auprès du Service Santé au Travail (médecin, infirmier, psychologue, conseiller social du personnel),
  - o auprès d'un médecin agréé dès lors que le rendez-vous est fixé par la Direction des ressources humaines dans le cadre du suivi de la situation administrative de l'agent,
  - o renouvellement du permis de conduire poids lourds pour les agents pour lesquels cette habilitation est nécessaire dans le cadre de leur poste. L'agent doit prendre rendez-vous dans la mesure du possible en adéquation avec les nécessités de service.

#### Sont exclus notamment (liste non exhaustive) :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- le temps passé en congés annuels, jours dus à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT), jours pris sur le Compte Epargne Temps, en repos compensateur,
- la pause méridienne (cf. chapitre II.4),
- le temps d'astreinte hors intervention.

## **2. Nécessités de service : définition**

La nécessité de service ou intérêt du service est guidée par le principe de continuité du service public. Le responsable hiérarchique doit motiver sa décision faisant appel à la nécessité de service. Si sa décision est contestée devant une juridiction administrative, il doit apporter la preuve que la mesure contraignante est justifiée par la nécessité de service.

## **3. Journée de solidarité**

Un jour de réduction de temps de travail (RTT) est décompté du droit initial des agents départementaux sur la journée du lundi de Pentecôte. Il est réintégré au droit de l'agent dès lors que le service signale que l'agent a travaillé ce jour.

## **4. Garanties minimales**

- Durée maximale hebdomadaire de travail : 48 heures, ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- Durée maximale quotidienne de travail : 10 heures.
- Amplitude maximale d'une journée de travail : 12 heures.
- Repos minimum quotidien : 11 heures consécutives.
- Repos minimum hebdomadaire : 35 heures consécutives, en principe le dimanche.
- Temps de pause journalier : 20 minutes par période de 6 heures consécutives de travail effectif.

Pour les agents concernés, les garanties minimales sont intégrées dans l'outil *TEMPO*. Ainsi, à titre d'exemple, les heures réalisées au-delà de la durée maximale quotidienne de travail de 10 heures ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail effectif, sauf validation du responsable hiérarchique.

### Dérogations pour les agents de moins de 18 ans

Elles sont prévues par le Code du travail (agents de droit privé) :

- Durée maximale hebdomadaire de travail : 35 heures.
- Durée maximale quotidienne de travail : 8 heures.
- Amplitude maximale d'une journée de travail : 12 heures.
- Repos minimum quotidien : 12 heures, 14 heures pour les moins de 16 ans.
- Repos minimum hebdomadaire : 36 heures, 2 jours consécutifs pour les moins de 16 ans.
- Temps de pause journalier : 30 minutes par période de 4h30 heures consécutives de travail effectif
- Le travail de nuit est interdit aux moins de 16 ans. Pour les mineurs entre 16 et 18 ans, il est interdit entre 22h et 6h.
- Le travail pendant les jours fériés est interdit.

### Dérogations pour les personnels de la Direction des mobilités cités en annexe 1

Elles sont prévues par les décrets n° 2002-259 du 22 février 2002 et n° 2007-22 du 5 janvier 2007 :

- dans le cas d'activités relevant d'une organisation du travail programmée pour assurer la viabilité des voies de circulation en période hivernale,
- en cas d'interventions aléatoires immédiatement nécessaires au maintien de la continuité du service public ou concourant à la protection des personnes et des biens,
- en cas d'action renforcée concourant à la protection civile pour maintenir la continuité du service public ou assurer la protection des personnes et des biens.

*Elles sont précisées en annexe 1.*

## **5. Pause méridienne**

Hormis les agents soumis au forfait-jours et les agents des collèges (cf. annexe 2), la pause méridienne est fixée, dans la limite de 2 heures 30 selon la plage variable 11h30-14h00, à un minimum de :

- 30 minutes pour les agents du Laboratoire départemental d'analyses (LDA),
- 45 minutes pour les autres agents.

C'est un temps qui n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. L'agent n'est pas à la disposition de l'employeur, sauf en période d'astreinte.

Si un agent justifie d'une obligation de service (réunions, rendez-vous professionnels...) contraignant à réduire cette pause, exceptionnellement la durée minimum est de 30 minutes.

**« Repas éducatif » :** il est réservé aux travailleurs sociaux dans le cadre de leurs missions, ce temps est inclus dans le temps de travail effectif quotidien. Dans le cadre du respect des garanties minimales, il doit bénéficier a minima d'une pause de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

#### Application dans l'outil TEMPO :

L'outil est paramétré pour décompter la pause minimale de 45 minutes (ou 30 minutes pour les agents du LDA).

Si un agent badge une pause méridienne inférieure à 45 minutes sans raison liée à ses missions, l'outil décompte 45 minutes par défaut.

Si un agent justifie d'une obligation de service (réunions, rendez-vous professionnels...) contraignant à réduire cette pause en deçà de 30 minutes, le badgeage crée une anomalie qui doit être validée par le responsable hiérarchique.

Si l'agent oublie de badger ou est dans l'impossibilité de badger, une déduction de 2 heures 30 est opérée. Dès qu'il le peut, l'agent demande un ajout de badgeage à son responsable hiérarchique.

Concernant le « repas éducatif » :

- si l'agent, dont le métier est concerné par un « repas éducatif », ne peut librement bénéficier de sa pause méridienne du fait de l'enchaînement de réunions et du repas éducatif, il saisit préalablement le motif « repas éducatif » en indiquant les horaires prévisionnels. Il ne badge pas sur la pause méridienne.
- si l'agent, dont le métier est concerné par un « repas éducatif », dispose d'une pause supérieure à 45 mn avant ou après le repas éducatif, il ne saisit pas le motif « repas éducatif » mais badge avant et après sa pause méridienne pour inclure le temps du repas éducatif dans son temps de travail quotidien.

#### Dérogation pour les personnels de la Direction des mobilités cités en annexe 1

Par dérogation à leur calendrier-horaires (cf. chapitre X.1), et pour certains chantiers particuliers qui imposent le non-retour au lieu d'embauche, la pause méridienne peut être réduite jusqu'à un minimum de 45 minutes sur demande ou avec l'accord du responsable hiérarchique.

Les horaires sont alors modifiés comme suit :

- 7h00 - 12h00 et 12h45 - 16h15 pendant le cycle estival,
- 8h00 - 12h00 et 12h45 - 16h15 pendant le cycle hivernal.

Les horaires de la pause méridienne peuvent être également décalés pour des raisons de chantier sur demande ou avec l'accord d'un encadrant.

## **6. Travail de nuit**

Le travail normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou toute autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

Les horaires sont décalés en fonction des besoins identifiés. Toutefois, l'organisation du temps de travail doit respecter la quotité hebdomadaire.

Ces horaires sont autorisés pour nécessités de service et sous réserve de respecter les garanties minimales citées au chapitre II.3. La majoration est indemnisée conformément à la réglementation.

## **7. Horaires décalés**

Il s'agit du même volume horaire, pause méridienne comprise, décalé sur la même journée pour nécessités de service.

Cet aménagement peut s'exercer sur proposition de l'agent ou du responsable hiérarchique, et en cas de besoin soumis à validation du directeur.

## **8. Horaires « fortes chaleurs »**

La canicule, *ou fortes chaleurs*, est définie par un arrêté préfectoral comme une période de chaleur intense, de jour comme de nuit, pendant au moins trois jours consécutifs. Deux critères sont donc pris en compte : l'intensité de la chaleur et sa durée.

De juin à septembre, et uniquement dans ce contexte, les mesures suivantes sont possibles :

- pour les agents exerçant à l'extérieur : un aménagement des horaires de travail en dehors des plages fixes ;
- pour les agents exerçant dans des bâtiments non équipés en climatisation : le télétravail ou un aménagement des horaires de travail en dehors des plages fixes.

Ces aménagements peuvent s'exercer sur proposition de l'agent ou du responsable hiérarchique, soumis à validation du directeur en cas de besoin.

Les horaires sont fixés en fonction des nécessités de service et restent conformes aux règles définies, à savoir un début de journée au plus tôt à 7h, une pause méridienne minimum de 45 mn. Pour les agents badgeants, l'anomalie générée dans l'outil du fait de la dérogation à la plage fixe de l'après-midi, doit être validée par le responsable hiérarchique.

Pour les personnels de la Direction des mobilités cités en annexe 1, le responsable d'agence ou le responsable du pôle décide de la mise en place des horaires décalés suivants :

6h00 - 14h30 avec 20 minutes de pause incluse dans le temps de travail.

Pour les personnels du service régie de la Direction des bâtiments, le responsable du service fixe les horaires en fonction des équipes et du contexte, notamment des types de chantiers, avec la possibilité de mettre en place les horaires décalés suivants :

6h00 - 14h30 avec 20 minutes de pause incluse dans le temps de travail.

## **9. Travail lors des dimanches et jours fériés**

Du fait de la nature des métiers, et sauf astreintes, seuls les agents des musées et du laboratoire départemental d'analyses sont autorisés à exercer leurs missions sur ces jours. Ce temps de travail est comptabilisé dans le temps de travail annuel et est indemnisé en application de la réglementation en vigueur.

Pour les autres agents – cités au paragraphe 9 ci-après, les missions sont exercées à titre exceptionnel, en plus de la durée hebdomadaire et les heures réalisées sont compensées (ou indemnisées à titre exceptionnel) selon les modalités définies au même paragraphe.

## **10. Heures supplémentaires, heures complémentaires**

### **10.1. Personnels éligibles**

Sont concernés les agents départementaux ayant le statut de fonctionnaires titulaires ou stagiaires, d'agents contractuels de droit public exerçant l'un des emplois mentionnés dans la délibération relative à l'indemnisation des heures supplémentaires et appartenant :

- à un cadre d'emplois des catégories B et C,
- au cadre d'emplois des techniciens territoriaux de laboratoire (catégorie A).

Attention, les mineurs de plus de 16 ans peuvent réaliser des heures supplémentaires mais dans la limite de 5 heures par semaine.

## **10.2. Définitions**

Sont considérées comme heures supplémentaires ou complémentaires, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale sur les plages hors amplitude (cf. chapitre IV.2.4.3).

Pour les agents soumis aux horaires variables, la modulation des heures par le dispositif débit/credit sur le trimestre calendaire dans la limite des plages variables a pour objectif de diminuer, voire de supprimer la réalisation de ces heures.

Pour les agents à temps complet et à temps partiel, les heures réalisées sont appelées supplémentaires.

Pour les agents à temps non complet, les heures réalisées sont appelées :

- complémentaires dans la limite hebdomadaire du temps complet de son cycle,
- supplémentaires au-delà de cette limite hebdomadaire.

## **10.3. Limitation réglementaire**

Le nombre d'heures supplémentaires maximum par agent ne peut excéder 25 heures mensuelles pour un agent à temps complet et à temps plein, sauf circonstances exceptionnelles pour une durée limitée et sur décision du responsable hiérarchique. Le contingent s'apprécie toutes heures supplémentaires confondues (heures de semaine, de nuit, de dimanche ou jour férié).

Les agents à temps non complet ne peuvent effectuer plus de 25 heures supplémentaires mensuelles au-delà d'un temps plein, dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Les agents à temps partiel ne peuvent effectuer plus de 25 heures complémentaires mensuelles au prorata de leur quotité du temps de travail.

## **10.4. Les règles fixées au Département de l'Ain**

Les heures supplémentaires définies par la réglementation doivent être effectuées à la demande de la hiérarchie et pour répondre à une situation exceptionnelle (mobilisation des agents dans le cadre d'un dispositif urgent).

Elles sont définies selon les modalités suivantes :

- pour les agents badgeants : elles doivent être réalisées sur les plages hors amplitude,
- pour les agents soumis à un calendrier-horaire : elles doivent être réalisées au-delà des horaires fixés par le calendrier-horaire individuel

Les agents annualisés, sauf exception, et en forfait-jours ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Elles donnent lieu en priorité à un repos compensateur majoré :

- pour les personnels de la Direction des mobilités cités en annexe 1 : la récupération est majorée selon les mêmes modalités que la rémunération,
- pour les autres agents, la récupération est majorée de 25 % (1HS = 1h15 récupérée).

La récupération doit s'effectuer dans la mesure du possible dans les 30 jours qui suivent la réalisation des heures supplémentaires. Le repos compensateur peut être accolé à des jours de congés, des jours RTT, un week-end ou un jour férié. Dans tous les cas, il doit être pris en tenant compte des nécessités de service et être validé par le responsable hiérarchique.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

De façon exceptionnelle, les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'un paiement à la demande du Directeur ou du responsable hiérarchique, en concertation avec le Directeur général des services ou le Directeur général adjoint. Les heures à indemniser sont saisies par le responsable hiérarchique sur l'outil *TEMPO* (pour les agents y ayant accès) et transmises via l'outil à la Direction des ressources humaines. Elles sont indemnisées en application de la réglementation en vigueur (cf. délibération relative à l'indemnisation des heures supplémentaires).

## **11. Astreinte et jour de permanence**

### **11.1. L'astreinte**

Elle correspond à la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir à la demande du Département. Ce temps personnel inclut la pause méridienne.

L'agent doit pouvoir intervenir dans un délai raisonnable qui est défini en fonction de son service. Il doit également pouvoir être joint par tous les moyens appropriés, à la charge de l'autorité territoriale, pendant toute la durée de cette astreinte.

La période d'astreinte, dans l'attente d'une demande d'intervention éventuelle, ne doit pas être réalisée sur le lieu de travail. Elle doit se dérouler dans l'environnement de la vie privée de l'agent concerné afin qu'il puisse, pendant ce temps, vaquer à ses occupations personnelles.

Seules les périodes d'intervention au cours desquelles il exécute une tâche (et, s'il y a lieu, les temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention) sont considérées comme du temps de travail effectif.

Il existe 3 catégories d'astreintes non liées aux grades :

- L'astreinte d'exploitation : actions préventives, curatives ou surveillance des infrastructures et équipements (déneigement, interventions sur dysfonctionnements du réseau d'eau, etc.) et situations sanitaires d'urgence,
- L'astreinte de sécurité : action renforcée à un plan d'intervention en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu permettant d'assurer les exigences de sécurité et de continuité de service (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes, etc.),
- L'astreinte de décision : les personnels d'encadrement uniquement doivent pouvoir être joints par l'autorité territoriale aux fins d'assurer le concours des services en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

Les dispositifs d'astreinte sont consultables dans les délibérations en vigueur.

### **11.2. La permanence**

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. Elle est distincte de l'astreinte.

En période de permanence, l'agent peut vaquer à certaines occupations personnelles sous la condition de rester sur son lieu de travail.

### **11.3. Dispositions communes**

Les astreintes et les permanences doivent se concilier avec les règles relatives au temps de travail, et en particulier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

Ne peuvent bénéficier de l'indemnisation des périodes d'astreintes ou de permanences :

- les agents bénéficiant d'un logement de fonctions par nécessité absolue de service,
- les agents bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure prévue par les décrets du 27 décembre 2001 et du 28 décembre 2001 : Directeur général des services et Directeur général adjoint occupant des emplois fonctionnels.
- par analogie avec les dispositions applicables à l'Etat, les agents bénéficiant des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (sauf en cas d'intervention réalisée durant une période d'astreinte et non rémunérée en tant que telle).

## **12. Jours de sujétion**

L'article 2 du décret n° 2001-623 régissant le temps de travail dans la Fonction publique territoriale donne la possibilité aux collectivités territoriales de réduire le temps de travail des agents du fait de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Ainsi, selon des critères qu'il a définis, le Département octroie des jours supplémentaires de repos à certains personnels de la collectivité, déterminés ci-après. **Le droit est annuel.**

### **12.1. Emplois concernés**

#### Emplois relevant de la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur

Métier	Nombre de jours	Détail des critères d'attribution
Chef cuisinier Cuisinier Aide de cuisine	2	0,5 jour x 4 critères (posture pénible, manutention manuelle, bruit, travail répétitif)
Agent polyvalent (entretien + plonge)	1	0,5 jour x 2 critères (posture pénible, travail répétitif)
Agent d'entretien (sans plonge)	1	0,5 jour x 2 critères (posture pénible, manutention manuelle)

#### Emplois de la Direction générale adjointe de la solidarité

Métier	Nombre de jours	Détail des critères d'attribution
Travailleur social – spécialités : - enfance - informations préoccupantes - polyvalence	0,5	0,5 jour x 1 critère (contact avec le public, risque agression)
Conseiller en économie sociale et familiale		
PMI : Infirmier, puéricultrice et sage-femme,		
Secrétaire enfance		
Secrétaire de centre départemental de solidarité		
Chargé de gestion du RSA		
Gestionnaire courrier - opérateur de numérisation	1	0,5 jour x 2 critères (posture pénible et manutention manuelle)

#### Emplois de la Direction des bâtiments

Métier	Nombre de jours	Détail des critères d'attribution
Coordinateur du service maintenance régie		
Chef d'équipe au pôle régie	1	0,5 jour x 2 critères (posture pénible et manutention manuelle)
Agent de maintenance		
Agent d'entretien espaces verts et de maintenance		

## Emplois relevant de la Direction des mobilités

Métier	Nombre de jours	Détail des critères d'attribution
Agent des routes en VH*	2	1 jour pour le critère VH + 0,5 jr x 2 critères (travail extérieur et contraintes physiques)
Agent des routes ( <i>sans astreinte VH</i> )	1	0,5 jour x 2 critères (travail extérieur et contraintes physiques)
Chef de chantier en VH*	1	1 jour pour le critère VH
Mécanicien en VH*	1,5	1 jour pour le critère VH + 0,5 jour x 1 critère (contraintes physiques)
Mécanicien ( <i>sans astreinte VH</i> )	0,5	0,5 jour x 1 critère (contraintes physiques)
Magasinier en VH*	1	1 jour pour le critère VH
Magasinier ( <i>sans astreinte VH</i> )	1	0,5 jour x 2 critères (travail extérieur et manutention manuelle)
Autre agent technique en VH* missionné comme intervenant ou chef d'intervention	1	1 jour pour le critère VH
Agent comptage routier	1	0,5 jour x 2 critères (posture pénible et manutention manuelle)
Agent du laboratoire routier	1	0,5 jour x 2 critères (travail extérieur et manutention manuelle)

\* VH : agent inscrit au tableau d'astreinte de la saison de l'année N-1 à N dans le cadre de la viabilité hivernale

## Autres emplois concernés

Métier	Nombre de jours	Détail des critères d'attribution
<u>Service de l'eau</u> : technicien et responsable		
<u>Laboratoire départemental d'analyses</u> : technicien et responsable	1	0,5 jour x 2 critères (posture pénible et travail répétitif)
Agent d'entretien (des locaux)		
<u>Direction de la Relation à l'Usager</u> : agent de la plateforme téléphonique	0,5	0,5 jour x 1 critère (bruit)
<u>Direction de la Relation à l'Usager</u> : agent d'accueil siège DGAS	0,5	0,5 jour x 1 critère (contact avec le public, risque agression)
<u>Archives départementales</u> : agent technique – maintenance du bâtiment		
Employé de <u>bibliothèque</u> - chargé de la navette	1	0,5 jour x 2 critères (posture pénible et manutention manuelle)
Opérateur courrier		

## **12.2. Critères d'éligibilité cumulatifs**

Emplois concernés : un des emplois cités au 11.1.

Agents concernés : titulaires, stagiaires ou agents contractuels de droit public sur poste permanent ou en contrat de projet. Sont exclus les emplois saisonniers et temporaires, les contrats inférieurs à 10 mois dans les collèges, les agents contractuels de droit privé, les apprentis et les stagiaires de l'enseignement.

Présence sur le poste : les agents effectivement présents sur l'année d'attribution du droit :

- au moins 6 mois, bénéficiant d'au moins la moitié du droit en totalité à la demi-journée supérieure (pas de prorata des critères),
- au moins 10 mois, bénéficiant de la totalité du droit.

Le calcul de cette ancienneté, sur l'année civile, inclut les congés annuels, RTT, CET, autorisations spéciales d'absence, formations, décharges syndicales, absences en lien avec un mandat électif.

Aucune autre proratisation ne doit être opérée, quel qu'en soit le motif.

Peuvent être concernés par cette non-attribution les agents arrivant en cours d'année ou partant temporairement ou définitivement du service (retraite, mutation, disponibilité, congés maladie et congés liés à la famille).

## **12.3. Mise en œuvre**

Pour les emplois relevant de la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur, les jours sont pris en compte dans la gestion des emplois du temps annuels des agents.

Les secrétaires généraux en charge de l'établissement de l'emploi du temps des agents en lien avec le Service fonctionnement des collèges se réservent le droit, après calcul de l'ancienneté, de retirer le droit indûment attribué.

Pour les emplois relevant de la Direction des mobilités, et compte tenu des critères particuliers d'attribution, les droits et la pose des jours de repos sont gérés uniquement par les agences routières et le service matériel. Aucun droit n'est visible sur l'outil de temps de travail pour les agents y ayant accès.

Si l'agent a été présent les 6 premiers mois de l'année, il peut à compter du 1<sup>er</sup> juillet poser un congé correspondant à au moins 50% de ses droits.

Les agences routières et le service matériel en charge de la gestion de ces droits se réservent le droit, après calcul de l'ancienneté, de retirer le droit indûment attribué.

Pour les autres agents, les droits sont accessibles sur l'outil de temps de travail à compter de début septembre de chaque année compte tenu de la condition des 10 mois de présence effective dans le service.

De fait, les congés sont posés via l'outil de temps de travail à compter de cette période.

Le pôle carrières-retraite de la DRH se réserve le droit, après calcul de l'ancienneté, de retirer le droit indûment attribué.

Pour l'ensemble des agents, les jours de sujétions doivent être posés dans l'année. A défaut, ils sont perdus. Ils ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps, ni être indemnisés, ni être reportés sur le droit de l'année suivante.

Cette attribution peut être remise en cause selon les absences relevées sur les deux derniers mois de l'année.

# PARTIE 2 – LES CYCLES DE TRAVAIL

## III. PÉRIMÈTRE DE CHAQUE CYCLE

CYCLE	MODALITÉS	POPULATION
Forfait-jours	Agents non badgeants <i>TEMPO</i>	Emplois fonctionnels : Directeur général des services, Directeur général adjoint (DGA) DGA-adjoint et adjoint au DGA Directeur, directeur-adjoint et responsable d’agence routière
Hebdomadaire	Agents badgeants <i>TEMPO</i>	Agent disposant d’un ordinateur ou smartphone professionnel hormis les populations décrites ci-dessus et ci-dessous
Hebdomadaire	Calendrier-horaires <i>TEMPO</i>	Emploi de cabinet Attaché de groupe Agent assurant l’accueil des sites Paul Bert et Madeleine à Bourg-en-Bresse et agent assurant l’accueil téléphonique du siège Agent d’entretien Chauffeur Maître d’hôtel.
Hebdomadaire	Calendrier-horaires	Agent du Laboratoire départemental d’analyses
Quinzaine	Calendrier-horaires	Chef de chantiers, agent des routes
Annualisés	<i>TEMPO</i>	Agent à temps non complet
Annualisés	Outil dédié	Agent des musées (hors encadrement et saisonnier), agent des collèges, assistant familial (concernés uniquement par l’annexe 4)
En fonction du métier et sous réserve des conditions de recrutement (cf. chapitre IV.1.3)		Apprenti, agent contractuel de droit privé, agent assurant un remplacement ou positionné sur un emploi non permanent (accroissement saisonnier ou temporaire)

## IV. CYCLES HEBDOMADAIRE

### 1. Options de temps de travail

#### **1.1. Agents sur emplois permanents**

Le temps de travail hebdomadaire est déterminé par la demande de l’agent parmi l’une des options en vigueur (cf tableau ci-après). Cette demande doit être validée par le responsable hiérarchique via l’outil *TEMPO* (*pour les populations concernées*).

Un aménagement dérogatoire peut être proposé à l’agent d’entretien du CDS de Miribel (journée continue) ainsi qu’aux personnes en situation de handicap dès lors qu’aucune autre option en peut répondre aux contraintes.

Eligibilité	Options	Modalités
Agents à temps complet ( <i>temps plein ou temps partiel</i> )	Option 1 - 39h	sur 5 jours
	Option 2 - 37h	1 semaine à 35 heures sur 4,5 jours 1 semaine à 39 heures sur 5 jours
	Option 3 - 37h	sur 5 jours
	Option 4 - 36h	sur 4,5 jours
	Option 5 - 36h	sur 5 jours

Le choix ou le changement d'option intervient :

- Soit au moment du recrutement,
- Soit sur un 1<sup>er</sup> janvier,
- Soit sur un 1<sup>er</sup> septembre pour tenir compte des impératifs de la rentrée scolaire.

## 1.2 Emplois saisonniers des musées

Ces personnels sont soumis à un cycle à 35 heures sur 5 jours (cf. annexe 3).

## 1.3. Apprentis, agents contractuels de droit privé, agents assurant un remplacement ou positionnés sur des emplois non permanents pour accroissement saisonnier ou temporaire

L'option 5 est à privilégier sous réserve du métier.

*En fonction des nécessités de service et de l'accord du responsable hiérarchique, ces agents peuvent opter pour une autre option sous réserve que l'intégralité des congés soit posée au départ de l'agent.*

Pour les personnels mineurs, le cycle à 35 heures sur 5 jours doit impérativement être appliqué. **Attention**, les règles du temps de travail pour ces derniers doivent être strictement respectées (cf. chapitre II.3 Les garanties minimales).

## 1.4 Agents en décharge syndicale

Pour les agents badgeants, l'agent saisit sa décharge sur l'outil, sur la ou les journées/demi-journées concernés. Le temps est comptabilisé en crédit à raison :

- de 1/5ème de la durée hebdomadaire par jour. L'agent ne badge pas.
- de 1/10ème par demi-journée. L'agent ne badge pas.

L'outil *TEMPO* affichera automatiquement le nombre d'heures à réaliser sur le reste de la semaine.

## 2. Horaires variables avec l'utilisation d'un badgeage



Le badgeage est un outil qui permet un suivi du temps de travail. Il est matérialisé dans l'outil *TEMPO*. **Le principe du badgeage permet à l'agent d'utiliser les plages horaires variables pour moduler son activité sous réserve des obligations liées à ses missions.**

### 2.1. Cadre réglementaire

En application de l'article 6 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, l'organe délibérant de la collectivité peut décider l'instauration d'un dispositif d'horaires variables, dans les conditions prévues à l'article 6 du décret du 25 août 2000 :

*« Cette organisation définit une période de référence [...] au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée. Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. [...] L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre [...] des plages [...] au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.*

*Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. »*

**Les horaires variables associés à l'utilisation d'un badgeage informatique ou sur smartphone professionnel offrent à l'agent une vision claire de ses heures travaillées et une souplesse de ses horaires au quotidien tout en tenant compte de la continuité et des nécessités de service.**

## **2.2. Agents concernés**

→ Les agents du Département disposant d'un ordinateur ou d'un smartphone professionnel identifiés au chapitre III.

## **2.3. Moyens matériels**

Les agents concernés doivent badger via l'outil *TEMPO* installé sur l'ensemble des ordinateurs.  
Le pointage des temps de présence est obligatoire.

Pour raison de travail nomade, l'agent peut également badger sur son smartphone professionnel s'il en possède un.

**L'agent est tenu de badger sur son ordinateur.** Il ne doit utiliser le badgeage sur son smartphone professionnel uniquement lorsque le badgeage sur ordinateur est impossible.

## **2.4. Plages horaires fixes – variables – hors amplitude**

Les plages fixes, variables et hors amplitude sont applicables à l'ensemble des agents, sauf dérogations précisées dans le règlement. L'outil *TEMPO* doit enregistrer quotidiennement 4 badgeages pour une journée de travail classique.

Les horaires ci-dessous s'appliquent sur les **journées du lundi au vendredi**. Les agents exerçant leurs missions lors des week-ends et jours fériés n'y sont pas soumis.

### 2.4.1. Plages horaires fixes

Elles déterminent les plages horaires pendant lesquelles un agent doit **impérativement** se trouver sur son poste de travail (*en présentiel ou en télétravail*) : Elles ont été définies par l'autorité territoriale, en fonction des horaires d'ouverture des services au public et/ou des nécessités de service.

9h00 - 11h30 et 14h00 - 16h00.

Des pointages dans ces tranches horaires seront considérés comme des anomalies. La Direction des ressources humaines se réserve le droit de faire des contrôles pour vérifier le bon respect de la présence des agents pendant ces plages.

#### Personnels de la Direction de la Communication et de l'attractivité

En application de l'article 10 du décret n°2000-815 susvisé, et compte tenu de l'activité et des nécessités de service, ces agents sont soumis à des plages horaires fixes différentes : 10h00 – 11h00 et 14h00 – 15h00.

L'aménagement du temps de travail tient compte des nécessités de service sur la base de l'une des options choisie (cf. chapitre IV.1.1).

### 2.4.2. Plages horaires variables

Elles déterminent les créneaux pendant lesquels les agents peuvent prendre leur service ou le quitter **sous réserve de la continuité et des nécessités de service**.

7h00 - 8h59 / 11h31 - 13h59 / 16h01 - 19h00

**Attention :** un agent ne peut se prévaloir de ces plages variables pour ne pas être présent à une réunion ou à son poste si sa présence est impérative sous réserve d'avoir été prévenu dans un délai d'au moins une semaine. Un délai inférieur peut être fixé en accord avec l'agent.

#### Personnels de la Direction de la Communication et de l'attractivité

Compte tenu de l'activité, ces agents sont soumis à des plages horaires variables suivantes : 6h01 - 9h59 / 11h01 - 13h59 / 15h01 - 22h59. Les heures réalisées les week-ends et jours fériés ne donnent pas lieu à badgeage.

### 2.4.3. Plages horaires hors amplitude

Elle correspond au créneau pendant lesquels **les agents ne sont pas autorisés à travailler** sauf dérogations pour nécessités de service. Cette plage a été arrêtée par l'autorité territoriale.

Pour les agents à temps complet dont le cycle est sur 5 jours :

19h01 - 6h59 en semaine, ainsi que les journées des week-ends et jours fériés.

Pour les agents à temps partiel ou dont le cycle comporte une semaine à 4,5 jours :

Les plages précitées sont étendues aux demi-journées ou journées d'absence.

Si un agent badge avant 7h00 ou après 19h00, son temps de travail n'est comptabilisé qu'à partir de 7h00 ou jusqu'à 19h00. Une demande de dérogation est toutefois possible auprès du responsable du service si le dépassement d'horaires résulte de l'organisation d'une réunion ou d'une sollicitation hiérarchique. Ce dépassement d'horaire est considéré en heure supplémentaire si l'agent est éligible ou intégré dans le débit/crédit s'il ne l'est pas.

#### Personnels de la Direction de la Communication et de l'attractivité

Compte tenu de l'activité, ces agents sont soumis à des plages horaires hors amplitude différentes : 23h00 – 6h00. Les heures réalisées les week-ends et jours fériés ne donnent pas lieu à badgeage.

### **2.5. Compte « débit/crédit »**

#### 2.5.1. Le compte « débit/crédit »

Le temps de travail réalisé en plus (ou en moins), dans la limite des plages horaires variables, alimente un compte « débit/crédit ». Il peut être diminué dans le courant du mois en variant le temps journalier ou hebdomadaire de travail sur les plages horaires variables, sous réserve de la continuité et des nécessités de service.

Il est écrété chaque fin de trimestre calendaire à 10 heures.

*Ainsi, si le compteur « débit/crédit » d'un agent affiche 12:00 le dernier jour du trimestre, le 1<sup>er</sup> jour du trimestre suivant, le compteur affichera un « débit/crédit » de 10:00.*

Le solde débit/crédit est reporté automatiquement sur le trimestre calendaire suivant. Il doit être récupéré sur cette nouvelle période.

Le débit d'heures n'est pas autorisé. A titre exceptionnel, un débit ne doit pas excéder 2 heures en fin de période. Ce débit oblige l'agent à régulariser la situation en totalité au cours du trimestre calendaire suivant. Si le débit en fin de trimestre est supérieur à 2 heures, le nombre d'heures excédentaires génèrent, avec l'accord de l'agent, le retrait d'un congé à la demi-journée supérieure, prioritairement sur le droit RTT. À défaut de possibilité de retrait de congé, tout service non effectué par un agent fait l'objet d'un arrêté de service non fait, entraînant une diminution de rémunération correspondant à la durée non réalisée.

#### 2.5.2. Demandes de récupérations des heures de « Débit-Crédit »

Dès lors que l'agent totalise un excédent d'heures d'au moins 8 heures en cours de période, il peut demander à solder tout ou partie de ces heures en journées ou demi-journées dans la limite de 4 journées fractionnables par trimestre calendaire.

La valeur déduite de ces absences correspond respectivement au 5<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> de la durée hebdomadaire du cycle de l'agent. Les demandes de récupération en ½ journée ou journée complète doivent être adressées au responsable hiérarchique au minimum une semaine avant la date souhaitée via l'outil *TEMPO*.

### **3. Calendrier-horaires**

Du fait de la spécificité de leur métier et des nécessités de service, les agents concernés doivent se conformer à un calendrier-horaires.

Agents concernés : ➔ Les agents du Département identifiés au chapitre III.

Hormis pour les agents du LDA, le calendrier-horaires sera fixé, via l'outil *TEMPO*, sur la base d'une durée hebdomadaire définie au chapitre IV.1.1 et en lien avec les nécessités de service.

Ils sont soumis aux plages fixes définies au paragraphe 2.4.1 sauf les agents assurant l'accueil des sites Paul Bert et Madeleine à Bourg-en-Bresse.

## V. CYCLES SUR QUINZAINE

Agents concernés : ➔ Les agents du Département identifiés au chapitre III.

**Les règles spécifiques sont fixées en annexe 1.**

### 1. Calendrier-horaire

Le calendrier-horaire de ces personnels est fixé sur 2 semaines selon les modalités suivantes :

<b>Organisation du travail par quinzaine 1 semaine sur 4 jours - 1 semaine sur 5 jours</b>		
<b>Période hivernale</b> Durée de travail hebdomadaire	semaine de 4 jours 30 heures	semaine de 5 jours 37 heures 30
Horaires de travail (semaines 1 à 12 et 39 à 52)	8h00 - 12h00	et 13h30 - 17h00
<b>Période estivale</b> Durée de travail hebdomadaire	semaine de 4 jours 34 heures	semaine de 5 jours 42 heures 30
Horaires de travail (semaines 13 à 38)	7h00 - 12h00	et 13h30 - 17h00
Nombre de jours non travaillés dits programmés dans les cycles	26 jours ou 52 demi-journées (1 jour libéré / 2 semaines)	

### 2. Mise en œuvre du jour non travaillé (JNT) sur la semaine de 4 jours

Ils sont au nombre de 26 jours par an ou 52 demi-journées (1 jour libéré / 2 semaines).

Le JNT n'est pas un jour de congé. Il n'est donc pas reportable à la demande de l'agent et ne peut être déposé sur un compte épargne-temps.

Pendant la période estivale, il est fixé les vendredis des semaines paires. Une dérogation est possible sur décision hiérarchique en lien avec des nécessités de service exceptionnelles.

Pendant la période de viabilité hivernale, ils sont fixés trimestriellement, en tenant compte des semaines d'astreinte des agents. Les agents participant à la viabilité hivernale doivent obligatoirement bénéficier d'un JNT dans les 3 jours qui précèdent le début de l'astreinte. Des décalages de cette journée peuvent être imposés pour raison de service, et notamment pour assurer correctement le relais des équipes d'interventions en viabilité hivernale.

## VI. CYCLES ANNUALISÉS

Certaines activités connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Agents concernés : ➔ Les agents du Département identifiés au chapitre III.

### 1. Principe et modalités de mise en œuvre

L'annualisation permet :

- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année y compris pendant les périodes de faible activité,
- de respecter la réglementation du temps de travail notamment pour les agents travaillant les week-ends et jours fériés tout en assurant la continuité du service

L'agent à temps complet devra donc effectuer 1 607 heures annuelles (sauf les assistants familiaux ou les agents éligibles aux jours de sujexion), incluant la journée de solidarité, à l'aide d'un calendrier prévisionnel via un outil dédié.

Ce dernier permettra de vérifier les heures réalisées, d'indiquer les jours de congés ou d'absence et d'ajuster le temps de travail de l'agent en lien avec les nécessités de service.

Le temps annualisé est proratisé en fonction du temps de présence de l'agent sur l'année et/ou de sa quotité de travail.

## **2. Règles spécifiques**

Les agents annualisés sont soumis à la réglementation appliquée aux autres agents départementaux. Toutefois, les règles spécifiques à la mise en œuvre de leur temps de travail sont décrites en annexe :

- Les agents des collèges : annexe 2
- Les agents annualisés des musées : annexe 3
- Les assistants familiaux : annexe 4 exclusivement

Concernant les agents à temps non complet, l'obligation de temps de travail annuel est proratisée en fonction de la quotité du poste, via l'outil *TEMPO*.

Un aménagement dérogatoire en journée continue peut être proposé à l'agent d'entretien (site Madeleine) ainsi qu'à l'agent d'accueil en loge.

## **VII. LE FORFAIT JOURS**

Agents concernés : ➔ Les agents du Département identifiés au chapitre III.

### **Principe et modalités de mise en œuvre**

Le système du « forfait-jours » vise les personnels chargés, soit de fonctions d'encadrement, soit 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.

L'agent doit réaliser annuellement un nombre de jours calculé en fonction d'une durée hebdomadaire dans le respect des garanties minimales prévues par la réglementation en vigueur.

Les agents concernés par ce cycle ne sont pas soumis aux plages fixes.

Les agents concernés par ce cycle ne pourront donc pas générer d'heures supplémentaires susceptibles d'être indemnisées ou récupérées.

Cette durée hebdomadaire est fixée à 39 heures sur 5 jours.

Considérant le calcul du temps effectif au II – 1., le nombre de jours à travailler sera de :

Nombre de jours à 35h/semaine	228 jours
Nombre de jours RTT à 39h (journée de solidarité décomptée)	22 jours
Nombre de jours à travailler	<u>206 jours</u>

# PARTIE 3 – LES ABSENCES

---

## VIII. CONGÉS ANNUELS

### 1. Ouverture du droit

C'est un droit garanti à tout agent public par l'article L621-1 du code général de la fonction publique, mais sa mise en œuvre doit être compatible avec l'exigence de l'exécution normale du service public. C'est pourquoi la réglementation donne à l'autorité territoriale un certain pouvoir en matière de planification des départs en congés annuels.

Par ailleurs, les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, pour accident de service, de maternité ou d'adoption, de formation professionnelle, pour formation syndicale, sont considérés comme service accompli et ouvrent droit aux congés annuels.

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congé lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental). Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congé annuel dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

### 2. Droits à congés annuels

Le droit à congés annuels est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année. Il est calculé au prorata du temps de présence sur l'année civile et de la quotité de travail de l'agent.

Ce droit est exprimé en jours, conformément à la réglementation, et en fonction du cycle de l'agent.

Pour un agent à temps complet, il s'élève à :

Nombre de jours du cycle	Options/personnels	Nombre de jours de congés annuels
7 jours	Assistants familiaux	35
5 jours	Options 1 - 3 - 5 – forfait-jours – agents annualisés hors assistants familiaux	25
1 semaine - 4,5 jours 1 semaine - 5 jours	Option 2	23,5
1 semaine - 4 jours 1 semaine - 5 jours	Cf. IV Cycles sur quinzaine	22,5
4,5 jours	Option 4	22,5

Pour l'agent à temps non complet, le droit est proratisé en fonction de la quotité du poste et de l'aménagement.

Un jour de congé supplémentaire (ou dit « de fractionnement ») est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Compte tenu des modalités de pose de congés particulières, les agents des routes, les chefs de chantiers ainsi que les agents des collèges bénéficient de fait de ces deux jours supplémentaires.

### 3. Report de congés annuels non pris

Principe : Le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Toutefois, il existe des dérogations.

Le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 a posé le principe du droit au report de congé annuel acquis et non exercé en raison de congés pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

### 3.1. Motifs éligibles

- Du fait des nécessités de service

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique et dument justifiée. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

- Pour raison de santé ou liée aux responsabilités parentales ou familiales

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

### 3.2 Période de report des congés annuels

Le report des congés annuels s'applique lorsqu'un agent public est dans l'impossibilité, du fait d'un congé pour raison de santé, ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, de prendre son congé annuel au cours de l'année au titre de laquelle il lui est dû.

Ce report s'exerce dans la limite de 15 mois, période pouvant être prolongée sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale

La période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions.

Pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, elle débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

Le report est limité aux droits non-utilisés :

- En cas de congé pour raisons de santé : à hauteur de 4 semaines de congé annuel par période de référence,
- En cas de congé lié aux responsabilités parentales ou familiales : pas de limite.

Par ailleurs, le nombre de congés pouvant être reportés ne peut s'apprécier qu'à la date de retour de l'agent et en considération de sa quotité de travail à cette même date. Le calcul du droit à report est opéré par le pôle carrières-retraite de la DRH en fonction de la situation administrative de l'agent.

## **IX. JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)**

### **1. Définition du droit**

L'obtention de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine.

Les agents bénéficient des droits à RTT calculés au prorata de leur quotité de travail comme suit :

<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	<b>Nombre de jours de jours RTT après décompte de la journée de solidarité</b>
39 heures	22
37 heures	11
36 heures	5
Cf. IV Cycle sur quinzaine	3,5

Les cycles à 35h ne donnent pas droit à l'octroi de jours RTT.

## **2. Incidence de certains congés et autorisations d'absence sur les droits RTT**

L'article 115 de la loi de finances pour 2011 prévoit que « la période pendant laquelle le fonctionnaire [...], 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 ».

La jurisprudence en vigueur a statué que les périodes ci-après ne génèrent pas de jours RTT :

- congé de maladie ordinaire, CITIS (accident de service et maladie professionnelle), congé de longue maladie, de longue durée, congé de grave maladie,
- congé de maternité, de paternité, d'adoption,
- congé de proche aidant, congé de présence parentale,
- autorisation spéciale d'absence (ASA) d'au moins une demi-journée,
- temps de grèves.

Les décharges d'activité de service pour mandat syndical ou les congés de formation professionnelle ne sont pas concernés par cette disposition.

## **X. UTILISATION DES DROITS A CONGÉS ANNUELS ET JOURS RTT**

### **1. Demande de l'agent**

Le droit annuel à congés est calculé du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile ou avant son départ de la collectivité.

Après élaboration du planning prévisionnel des congés, s'il existe, l'agent est autorisé à poser sa demande de congés via l'outil TEMPO (pour les agents éligibles) avant le 1<sup>er</sup> jour de la période de congé accordée, selon un délai de prévenance compatible avec les nécessités de service.

**Les congés doivent être déposés pour une demi-journée minimum.**

La durée consécutive d'absence du service, prise au titre des congés annuels (week-ends et jours fériés inclus) à compter du 1<sup>er</sup> jour de congés ne peut excéder 31 jours calendaires. Les jours RTT peuvent être accolés à des jours de congés annuels.

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas :

- aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine,
- aux fonctionnaires territoriaux originaires de Corse qui peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un cumul sur deux années de leurs congés annuels pour se rendre dans leur département d'origine,
- aux agents bénéficiant d'un congé bonifié.

## **2. Validation du responsable hiérarchique**

Il appartient à chaque responsable hiérarchique :

- d'assurer la continuité du service tant en interne qu'auprès des usagers,
- de définir, si le niveau de service minimum l'exige, un taux de présence des effectifs titulaires suffisant.

Le responsable hiérarchique, ou son suppléant, doit prendre sa décision dans les 10 jours au maximum qui suivent la demande via le même outil.

En application de la réglementation, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. La limite d'âge de 16 ans ne s'applique pas pour un enfant handicapé.

Pour faciliter l'organisation et le bon fonctionnement des services, le responsable hiérarchique doit donner toute faculté aux agents pour répartir équitablement leurs congés sur chaque trimestre.

**L'autorisation préalable du responsable hiérarchique est indispensable pour bénéficier d'un congé.** À défaut, l'agent qui décide de ne pas respecter ses obligations de service est considéré comme étant en absence injustifiée. De ce fait, il n'est pas rémunéré pendant cette période d'absence et est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

## **3. Gestion des droits**

**Par principe, les congés annuels et jours RTT sont soldés au plus tard le 31 décembre de chaque année.**

Les agents bénéficiant d'un solde à cette date peuvent procéder à une demande d'alimentation du compte épargne-temps (CET) au plus tard le 31 décembre, délai de rigueur, sous réserve d'avoir utilisé le minimum de jours de congés annuels au prorata de leur quotité de travail.

A défaut, le solde est reporté sur l'année suivante dans la limite de 5 jours. Ce report doit être soldé au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante. Toute demande en dehors de ces critères est étudiée par la DRH.

# **XI. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)**

## **1. Définition**

Lorsque les circonstances le justifient, les ASA permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions.

**Elles sont accordées à l'occasion d'événements exceptionnels dans la vie de l'agent, notamment à caractère familial, sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service. Elles ne constituent pas un droit sauf celles identifiées comme telles.**

## **2. Bénéficiaires**

Ces autorisations sont accordées uniquement :

- aux agents titulaires et stagiaires en activité, en détachement ou mis à disposition au Département,
- aux agents contractuels de droit public ou de droit privé.

## **3. Liste des ASA**

La liste des ASA applicable aux agents départementaux figure en annexe 5.

Cette liste distingue les ASA applicables aux agents publics de celles applicables aux agents contractuels de droit privé.

## **4. Modalités de mise en œuvre**

Certaines ASA sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autres ASA constituent une faculté, accordée par le responsable hiérarchique, en fonction de situations individuelles particulières, et sous réserve des nécessités de service.

Il appartient au responsable hiérarchique de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service. A cet égard, il ne peut accorder d'ASA qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Dans tous les cas, il est rappelé que l'agent, souhaitant bénéficier d'une ASA, doit en faire la demande via l'outil dédié, en amont et dans un délai raisonnable, à son responsable hiérarchique.

Par ailleurs, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

## **5. Impact sur les jours RTT**

Les ASA ne génèrent pas de droits à jours supplémentaires de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article L.622-5 précité et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ainsi et sauf exception, les ASA, dont peut bénéficier un agent, réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.

## **6. Règles de cumul avec les autres types de congés**

Les ASA ne sont pas accordées lorsque l'agent est déjà placé en position d'absence, en repos hebdomadaire ou en congé annuel (*CJUE, 4 juin 2020, n° C-588/18*).

*Ex : Si un agent placé en congés annuels sollicite une autorisation d'absence (ASA), l'agent étant déjà sur une position d'absence octroyée, la demande d'ASA ne sera pas acceptée.*

# **XII. LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

## **1. Définition**

Le compte épargne-temps (CET) permet à l'agent d'épargner les jours de congés non utilisés, dans certaines limites.

Le CET peut comporter **60 jours maximum**.

L'agent est informé, chaque année, des jours épargnés et consommés en consultant l'outil de temps de travail dédié.

## **2. Agents éligibles**

- Fonctionnaires titulaires à temps complet ou non complet et employé de manière continue depuis au moins 1 an
- Agents contractuels à temps complet ou non complet et employé de manière continue depuis au moins 1 an

*Si, avant d'être nommé stagiaire, un agent détenait un CET, en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel, il conserve ses jours épargnés mais ne peut pas les utiliser, ni en accumuler de nouveaux, pendant son stage. Il pourra, le cas échéant, effectuer une demande de report sous réserve de la validation de son responsable hiérarchique.*

*À sa titularisation, il pourra de nouveau utiliser les jours épargnés sur son CET et en épargner de nouveaux.*

## **3. Règles d'ouverture et d'alimentation**

Le CET peut être alimenté par les jours suivants :

- Jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels par an,
- Jours de réduction du temps de travail (RTT),
- Une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires conformément à la présente délibération (modalité réservée aux personnels techniques de la Direction des mobilités cités en annexe 1).

L'alimentation est opérée du 1<sup>er</sup> au 31 décembre de l'année en cours.

## **4. Règles d'utilisation**

Les conditions d'utilisation des jours épargnés sont différentes selon que le CET compte au maximum 15 jours ou plus de 15 jours.

### **4.1. Le CET ne dépasse pas 15 jours**

Les jours épargnés dans la limite de 15 jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

En fin d'année, l'agent peut soit utiliser ces jours sous forme de congés, soit les laisser sur son compte dans la limite du plafond de 60 jours.

L'agent peut demander à bénéficier, de droit, des jours épargnés sur son CET à la fin du congé de maternité ou d'adoption, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, du congé de proche aidant et du congé de solidarité familiale. La pose de jours au titre du CET déroge à la limite d'absence du service de 31 jours consécutifs.

### **4.2. Le CET compte plus de 15 jours**

Tout ou partie des jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés et/ou, pour les fonctionnaires CNRACL, convertis en points de retraite complémentaire (RAFP – Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

L'agent doit formuler son choix du 1<sup>er</sup> au 31 janvier de l'année suivante.

**ATTENTION** : en l'absence de toute demande, les jours comptabilisés sur le CET au-delà de 15 jours sont d'office convertis en points de retraite complémentaire.

Comme au 4.1 ci-dessus, l'agent peut demander à bénéficier, de droit, des jours de congé épargnés sur son CET à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant

- Congé de solidarité familiale.

➤ Si l'agent demande l'indemnisation

Une indemnité par jour épargné lui est versée dont le montant dépend de sa catégorie hiérarchique au jour de sa demande d'indemnisation.

Catégorie	A	B	C
Montant brut de l'indemnité par jour épargné	150 €	100 €	83 €

*(montants en vigueur)*

L'indemnité est imposable sur le revenu. Elle est soumise à cotisation RAFP dans la limite de 20 % du traitement indiciaire.

Le versement est opéré sur la paie de février de l'année suivante.

➤ Si l'agent demande la conversion en points de retraite complémentaire

Le nombre de points de retraite est calculé à partir du montant de l'indemnité qui est versée en cas d'indemnisation. Ce nombre est défini selon la catégorie hiérarchique :

Catégorie	A	B	C
Nombre de points par jour de congé	99	66	55

*(montants en vigueur)*

*Ex : 15 jours épargnés sur CET et versés à la RAFP par un agent de catégorie C correspondent à 825 points (55x15).*

## 5. Règles de fermeture

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

En cas de décès de l'agent, le CET est clôturé et ses ayants-droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris à ce titre, y compris en-dessous du seuil de 15 jours.

## 6. Changement d'employeur

L'agent conserve les jours épargnés sur son CET dans les cas suivants :

- |   |                        |
|---|------------------------|
| - Mutation                              | - Congé parental       |
| - Détachement dans la fonction publique | - Mise à disposition   |
| - Disponibilité                         | - Intégration directe. |

En revanche, les conditions d'utilisation des jours varient selon la situation – cf. ci-après.

A noter que si l'agent quitte définitivement la fonction publique (démission, licenciement, retraite...), il doit solder son CET avant de partir. Sinon, les jours épargnés sont perdus.

### Mutation

L'agent peut utiliser son CET. La gestion du CET est assurée par l'administration d'accueil.

### Détachement ou intégration dans la fonction publique

En cas de détachement dans la fonction publique territoriale, l'agent peut utiliser son CET. Sa gestion est assurée par l'administration d'accueil.

En cas de détachement dans la fonction publique d'État ou hospitalière, l'agent peut utiliser son CET selon les règles applicables dans l'administration ou l'établissement hospitalier d'accueil.

### Disponibilité – congé parental

L'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser.

### Mise à disposition

L'agent ne peut utiliser les jours épargnés sur son CET que sur autorisation de sa collectivité d'origine et de son organisme d'accueil.

*Cas particulier de la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : L'agent peut utiliser ses jours épargnés. La gestion de son CET est assurée par sa collectivité d'origine.*

# PARTIE 4 – L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

---

## XIII. LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel consiste, pour un agent, à pouvoir exercer, de droit ou sur autorisation, ses fonctions pour une durée inférieure à celle initialement prévue pour l'emploi qu'il occupe. Le temps partiel s'adresse à la fois aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels.

### **1. Temps partiel sur autorisation**

#### **1.1. Modalités d'octroi**

- ✓ Bénéficiaires : fonctionnaires à temps complet ou non complet en activité ou en service détaché, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à temps complet ou non complet sur leur demande écrite et sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail,
- ✓ Les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par le présent règlement. La réglementation permet l'exercice du temps partiel dès le recrutement,
- ✓ Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés (la Commission Administrative Paritaire est compétente en cas de refus ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel).

#### **1.2. Le temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise**

Le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité territoriale à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation est accordée, sous réserve des modalités au 1.1, pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite de trois ans, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'une autre autorisation à temps partiel pour le même motif.

#### **1.3. Le temps partiel dans le cadre de la retraite progressive**

La retraite progressive permet à un agent territorial, en fin de carrière, dès lors qu'il remplit les conditions, de partir en retraite progressivement, c'est-à-dire de percevoir une partie de sa retraite de base tout en poursuivant son activité professionnelle à temps partiel ou à temps non complet, et ainsi d'acquérir des droits au titre de cette activité jusqu'à son départ définitif à la retraite.

Pour bénéficier de la retraite progressive, l'agent doit remplir trois conditions :

- exercer à titre exclusif son activité à temps partiel (de 50% à 90%) ou à temps non complet,
- être âgé de 60 ans au moins
- justifier d'une durée d'assurance tous régimes confondus au moins égale à 150 trimestres.

Ainsi, l'agent doit être autorisé à exercer son activité à temps partiel pour solliciter une retraite progressive.

L'agent ne doit pas exercer d'autre activité professionnelle que son activité au Département.

## **1.4. Quotité et rémunération**

La quotité est égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service. La rémunération est versée au prorata de la quotité retenue, sauf pour 80% (6/7<sup>èmes</sup>) et 90% (32/35<sup>èmes</sup>).

## **1.5. Conséquences pour la retraite CNRACL**

- ✓ Agent affilié à la CNRACL : l'agent continue à cotiser à la CNRACL même si le temps partiel est inférieur à 28 heures (seuil d'affiliation).
- ✓ Surcotisation : les périodes de travail effectuées à temps partiel depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2004 peuvent être décomptées comme des périodes de travail à temps complet si l'agent verse une surcotisation. La demande doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel ou de son renouvellement (décrets n° 2003-1306 du 26/12/2003 et n° 2004-678 du 08/07/2004).

## **2. Temps partiel de droit**

### **2.1. Modalités d'octroi**

Ouvert aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet et à temps non complet pour raisons familiales pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant,
- à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- pour les agents titulaires d'une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé,
- pour un congé de solidarité familiale.

### **2.2. Quotité et rémunération**

La quotité est égale à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service.

La rémunération est versée au prorata de la quotité retenue, sauf pour 80% (6/7<sup>èmes</sup>).

## **2.3. Conséquences pour la retraite CNRACL**

- ✓ Agent affilié à la CNRACL : l'agent continue à cotiser à la CNRACL même si le temps partiel est inférieur à 28 heures (seuil d'affiliation).
- ✓ Surcotisation : elle ne s'applique pas pour les périodes de temps partiel de droit pour éléver un enfant né ou adopté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004 car elles sont assimilées à du temps complet. Elle est possible pour les enfants nés ou adoptés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

## **3. Dispositions communes aux temps partiels sur autorisation et de droit**

### **3.1. Modalités d'aménagement du temps partiel**

Pour les agents ayant choisi l'option 1, l'aménagement du temps partiel est autorisé selon les modalités suivantes :

- quotité à 90% : 1 demi-journée ou 1 journée par semaine
- quotité à 80% : 1 journée par semaine, fractionnable en demi-journée
- quotité à 50% : sur 2,5 jours ou 1 demi-journée par jour

Aucun aménagement n'est imposé pour les quotités à 60% et 70% de cette option et pour toutes les quotités, hors 100%, des autres options.

### **3.2. Durée du temps partiel, renouvellement et réintégration**

L'autorisation est accordée pour **une période comprise entre six mois et un an**.

Elle est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans (sur autorisation) ou dans la limite de l'éligibilité au motif.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande de l'agent ou de l'employeur présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale).

### **3.3. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires**

- ✓ Les agents à temps partiel sur autorisation et de droit peuvent réaliser des heures supplémentaires. Toutefois, le cas échéant, elles seront payées sans majoration.
- ✓ Plafond mensuel d'heures supplémentaires : 25 heures x la quotité de temps partiel effectué par l'agent.

*Ex : un agent à 80 % peut effectuer jusqu'à 20 heures supplémentaires sur 1 mois.*

### **3.4. Durée du stage**

Elle est augmentée de façon que l'agent effectue une durée de stage équivalant à un an de service à temps plein.

*Ex. : un agent nommé le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et qui demande à bénéficier d'un temps partiel à 80 % à compter de cette date, sera titularisé le 1<sup>er</sup> avril de l'année N+1 avec une ancienneté reconnue de 1 an et 3 mois.*

### **3.5. Congés annuels**

Durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

*Ex. : un agent à temps partiel à 80 % avec une absence d'un jour par semaine bénéficiera de 20 jours de congés annuels (5 x 4 jours travaillés).*

## **4. Temps partiel thérapeutique**

L'agent peut être autorisé à travailler à temps partiel thérapeutique pour permettre :

- son maintien ou son retour à l'emploi, reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de son état de santé,
- de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec votre état de santé.

Le travail à temps partiel thérapeutique peut intervenir dès lors que l'état de santé de l'agent le justifie. L'aménagement sera fonction de la préconisation médicale.

Quotités possibles : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps plein.

Durée : renouvelable par période de 1 à 3 mois, dans la limite d'un an, de manière continue ou discontinue.

Lorsque les droits à travailler à temps partiel thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an. Seules les périodes effectuées en position d'activité et de détachement sont prises en compte pour le calcul de ce délai d'un an.

## **XIV. LE TÉLÉTRAVAIL**

Article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature : « *Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

### **1. Champ d'application et éligibilité au télétravail des agents de la collectivité**

Les agents pouvant télétravailler sont :

- Les agents titulaires et stagiaires, quelle que soit la catégorie,
- Les agents contractuels de droit public ou privé,
- Les apprentis et les stagiaires de l'enseignement.

La durée hebdomadaire de leur poste doit représenter au moins 28h/35h.

L'éligibilité au télétravail se détermine par l'activité exercée et non par les postes occupés. Les activités professionnelles permettant le télétravail sont principalement des activités de conception, de réflexion, de rédaction, de saisie ou des tâches d'exécution qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur le site.

L'agent demandant le télétravail doit avoir démontré son autonomie. Cette dernière se définit par une manière de servir satisfaisante, l'aptitude à organiser son travail, à rendre compte, le sens de l'initiative et des responsabilités et la maîtrise suffisante des outils informatiques.

La mise en œuvre du télétravail ne doit pas nuire au fonctionnement du service public.

### **2. Modalités organisationnelles**

Conditions à respecter a minima pour formuler une demande :

- 2 jours maximum de télétravail pour un cycle de travail sur 5 jours  
1,5 jour maximum de télétravail pour un cycle de travail sur 4,5 jours  
1 jour maximum de télétravail pour un cycle de travail sur 4 jours
- 2 jours minimum de présentiel quel que soit le cycle, la quotité de travail et les autres jours de la semaine (temps partiel, formation, jour férié, congé...)
- 8h30mn maximum de travail pendant les jours de télétravail. L'outil écrêtera au-delà et le calendrier-horaires devra en tenir compte. Les agents au forfait-jours ne sont pas concernés
- Le télétravail est autorisé pendant les vacances scolaires si le fonctionnement du service le permet.

### **3. Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu défini permettant à l'agent de revenir sur sa résidence administrative du fait des nécessités de service. Les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité, d'hygiène et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

L'agent doit être joignable et disposer d'un espace de travail adapté qui lui permette d'assurer ses missions dans un environnement calme.

### **4. Equipement du télétravailleur**

L'agent confirme dans sa demande :

- qu'il bénéficie d'une connexion à haut débit. Elle est nécessaire pour permettre un accès performant aux applications et aux données requises pour le métier,
- qu'il dispose d'un espace adapté au télétravail, d'une assurance multirisques habitation incluant la responsabilité civile et d'installations électriques conformes aux spécifications techniques.

L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ou accès à un bureau virtuel à partir de l'ordinateur personnel de l'agent,
- téléphonie par transfert d'appels,
- accès aux messageries professionnelles,
- accès aux logiciels métiers indispensables à l'exercice des fonctions.

## **5. Management du télétravail**

### **En lien avec l'agent**

Le développement du télétravail induit nécessairement une évolution des modes managériaux et des organisations du travail au sein des équipes. Le responsable hiérarchique joue donc un rôle fondamental dans ce développement.

A titre d'exemple, le management à distance est nécessairement un management par la confiance. Si la confiance n'est pas établie entre le responsable hiérarchique et un agent ou le responsable hiérarchique et son équipe, le télétravail conduit nécessairement à des dysfonctionnements. Ainsi, il est recommandé de rester prudent dans la mise en œuvre du télétravail si les conditions ne sont pas remplies, tout en travaillant activement à réunir les conditions favorables. Il est nécessaire que le responsable hiérarchique identifie les motivations de l'agent et les conditions d'exercice de l'agent en télétravail.

Des entretiens individuels préalables et de suivi doivent être réalisés. Le bilan de l'exercice de l'activité en télétravail doit être intégré dans l'entretien professionnel annuel. A cette occasion, un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail doit être conduit par le responsable hiérarchique.

### **En lien avec l'équipe et la continuité de service**

L'organisation du télétravail est soumise au respect de la continuité du service public, de l'intérêt du service et à l'autorité du responsable hiérarchique. La fixation des objectifs et des tâches, ainsi que leur contrôle et évaluation, sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent en télétravail. Il adapte le management de l'activité à cette modalité d'exercice du travail.

Il doit notamment développer son analyse des activités télétravaillables de façon individuelle (*à partir de la fiche de poste de l'agent et en précisant cette modalité de travail dans celle-ci*) et de façon collective (*en fonction de l'activité gérée globalement par le service*).

Il se forme au management par objectifs et au management à distance. Il développe les modalités de communication au sein de son équipe (*outils de partage d'information, de gestion des présences...*) et veille à l'égalité de traitement entre télétravailleurs et non télétravailleurs. Il doit veiller à assurer le lien entre l'agent en télétravail et l'équipe, afin d'éviter l'isolement et garantir la nécessaire coopération entre les membres de l'équipe. Les premiers temps, des échanges réguliers sont recommandés entre le responsable et l'agent sur les conditions d'exercice du télétravail, les besoins identifiés et la satisfaction des objectifs fixés.

Le maintien de la présence simultanée de tous les membres de l'équipe de travail, au moins une journée par semaine, est conseillée. Des temps de bilan collectifs de l'exercice d'une partie de l'activité en télétravail doivent également être mis en place au sein de l'équipe de travail.

## **6. Règles à respecter en matière de temps de travail**

Le cadre réglementaire et légal déterminant les horaires de travail ainsi que le règlement s'appliquent de manière identique à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.

## **7. Droits et obligations de l'agent en télétravail**

### **► Droits du télétravailleur**

Le droit à la déconnexion est notamment garanti pour tous les agents. Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique en dehors de son temps de travail.

L'employeur respecte la vie privée de l'agent. Les moyens à mettre en œuvre pour l'évaluation de l'activité doivent être proportionnés aux objectifs.

### **► Obligations du télétravailleur**

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits que l'agent exerçant son activité sur le site de travail. Le règlement intérieur « santé et sécurité » s'applique pleinement.

Le télétravailleur doit respecter les règles figurant dans la charte informatique du Département de l'Ain, notamment en termes de protection des données, de confidentialité et de sécurité. Il doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen, et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Il doit notamment veiller à ne pas jeter des brouillons dans ses poubelles personnelles.

Le télétravailleur est invité à s'inscrire à des formations sur l'exercice de cette modalité de travail, pour le développement de ses compétences informatiques et numériques, et de ses compétences en matière de communication dans les relations professionnelles.

Le télétravailleur vérifie auprès de son assureur que son assurance responsabilité civile s'applique sur le lieu où il exerce son activité professionnelle.

### **► Prérogatives et obligations de l'employeur**

Le télétravail est une modalité d'organisation du service à la discrétion de l'employeur. Il ne constitue pas un droit pour l'agent.

L'employeur assure la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur.

L'agent en télétravail s'engage à respecter le présent règlement et à remplir pleinement ses fonctions lorsqu'il n'est pas sur son lieu d'affectation.

*De nombreux conseils à l'attention des télétravailleurs et des responsables hiérarchiques figurent d'ores et déjà dans le guide des bonnes pratiques du télétravail.*

## **8. Modalités de mise en œuvre du télétravail**

### **8.1. La demande de télétravail**

La demande de télétravail peut être formalisée dans les situations suivantes :

- au fil de l'eau,
- un an après une décision de refus d'autorisation sur le même poste.

L'agent transmet une demande via le formulaire dématérialisé à son responsable hiérarchique et précise les modalités d'organisation souhaitées (date d'effet, nombre de jours, fixes ou flottants...).

### **8.2. L'autorisation de télétravail**

Le responsable hiérarchique apprécie, à son niveau, la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Cette demande est examinée dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique. A l'issue de l'entretien, ce dernier rédige le formulaire dématérialisé, transmis à la DRH. Il émet un avis sur cette demande au regard de deux catégories de critères :

## ► critères de sélection

- la nature de l'activité (métier, tâches télétravaillables ou non),
- l'intérêt, le bon fonctionnement et la continuité du service,
- l'autonomie de l'agent,
- la conformité des installations (haut débit, lieu dédié...) ;

## ► critères de priorisation

En cas de surnombre de demandes pouvant affecter le bon fonctionnement du service, les critères suivants peuvent être utilisés pour prioriser les demandes :

- préconisation médicale du service santé au travail,
- éloignement géographique,
- ancienneté sur le poste de travail.

L'autorisation de télétravail est formalisée par un arrêté individuel dans un délai d'un mois à compter de la réception du formulaire de validation du responsable hiérarchique à la DRH.

L'arrêté indique notamment le poste exercé, le nombre de jours de télétravail (fixes ou flottants), le ou les jours fixes télétravaillés, le lieu de travail, la date de prise d'effet et la durée de l'autorisation. En cas de changement de poste ou d'évolution substantielle de la fiche de poste, l'autorisation de télétravail est résiliée de droit à la date du changement.

Le télétravail est accordé jusqu'à changement de poste et/ou de responsable hiérarchique. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

## 8.3. La résiliation ou le refus de télétravail

Il peut être mis fin à tout moment et par écrit à l'autorisation de télétravail d'un agent, sur l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, dans un délai de prévenance de 2 mois. Si c'est à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Lorsque l'autorité territoriale refuse une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien par le responsable hiérarchique et motivée au regard des critères de sélection mentionnés ci-dessus. La commission administrative paritaire, ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels, peut être saisie pour avis par l'agent.

## **9. Dérogations à la limite du nombre de jours en télétravail**

### 9.1 Situations éligibles

L'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 permet de déroger au maximum du nombre de jours télétravaillés dans les situations suivantes

- Pour raison de santé : pour une durée de 6 mois maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service Santé au travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service Santé au travail,
- A la demande des femmes enceintes,
- A la demande d'un agent éligible au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Concernant les 3 derniers motifs de dérogation précités, l'agent fait une demande classique via le formulaire dédié en précisant la motivation et la demande d'aménagement souhaité.

Le responsable devra émettre un avis via le formulaire qui lui est réservé.

Se reporter au 9.2 pour prendre connaissance des modalités de mise en œuvre du télétravail pour raison de santé.

## **9.2 Télétravail pour raison de santé**

### 9.2.1 Contexte

Le médecin du travail, amené à recevoir l'agent à la suite d'un congé pour raison de santé ou à la fin d'un temps partiel thérapeutique, peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail, avec l'accord de l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail peut également être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin du travail, pour les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Cette modalité d'organisation des conditions de travail doit être vue comme une possibilité de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle qu'engendrerait le placement en congé pour raison de santé.

Les préconisations du médecin du travail devront respecter les modalités quotidiennes du temps de travail (cycle, badgeage, plages fixes...). La seule dérogation au règlement est le nombre de jours hebdomadaires accordés.

### 9.2.2 Définition du droit

Le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine et pour 6 mois maximum.

Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail. Dans le cas où l'agent télétravaille à temps complet, il est néanmoins recommandé qu'il conserve un contact physique au moins hebdomadaire avec son collectif de travail.

### 9.2.3 Modalités de mise en œuvre

#### Prérequis à la demande

Pour demander un avis du médecin du travail, l'agent doit détenir :

- un refus hiérarchique à sa demande de télétravail,
- un motif médical justifié.

#### Procédure

L'agent sollicite le service santé au travail en précisant la nature de sa demande et fournit le ou les justificatifs relatifs aux prérequis susmentionnés.

Le médecin de travail émet un avis à la DRH en précisant les modalités d'aménagement de télétravail et sa durée, dans la limite de 6 mois.

Après étude et concertation avec le responsable hiérarchique de l'agent, la DRH prend une décision.

# PARTIE 5 – L'AGENT EN MISSION OU EN FORMATION

---

## XV. L'AGENT EN MISSION

Le terme « mission » désigne un déplacement occasionnel d'une journée ou d'une partie de la journée effectuée à l'extérieur de la résidence administrative de l'agent (réunion, séminaire, rendez-vous dans le cadre professionnel...).

La mission doit être prévue dans le planning de service et/ou individuel de l'agent au vu de l'ordre de mission, d'une convocation ou du calendrier institutionnel.

Les temps de trajet entre le lieu de la mission et la résidence administrative (RA) sont inclus dans le temps de travail effectif.

Pour les agents badgeants :

Le temps de travail effectif est enregistré par le biais du badgeage soit par l'agent s'il dispose de son ordinateur ou d'un smartphone professionnel, soit en régularisant à son retour avec la validation du responsable hiérarchique.

Si la mission inclut la période comprise entre 11h30 et 14h, l'agent badge selon ses horaires en respectant un minimum de 45 minutes de pause méridienne.

Situations	Badgeage le matin	Badgeage le soir
L'agent part en mission de sa RA et rentre le soir sur sa RA	A son arrivée sur la RA	A son départ de la RA
L'agent part en mission (hors RA) depuis son domicile puis retourne travailler sur sa RA dans la journée	Si le lieu de mission est plus près, en temps, que la RA, il badge à son arrivée sur le lieu de mission.  Si le lieu de mission est plus éloigné en temps que la RA, il régularise un horaire en décomptant le différentiel des 2 distances.  <u>Exemple :</u> <i>Domicile - travail : 15mn Domicile – mission : 30 mn Arrivée mission : 9h00 Régularisation arrivée : 8h45</i>	A son départ de la RA
L'agent part en mission (hors RA) depuis son domicile et rentre le soir directement à son domicile depuis un lieu de mission	Si le lieu de mission est plus près, en temps, que la RA, il badge à son arrivée sur le lieu de mission.  Si le lieu de mission est plus éloigné, en temps, que la RA, il régularise un horaire en décomptant le différentiel des 2 distances ( <i>cf. exemple</i> ).	Si le lieu de mission est plus près, en temps, que la RA, il badge à son départ du lieu de mission.  Si le lieu de mission est plus éloigné, en temps, que la RA, il régularise un horaire en décomptant le différentiel des 2 distances ( <i>cf. exemple</i> ).

## **XVI. L'AGENT EN FORMATION**

Les modalités du temps de travail pendant les périodes de formation sont fixées par le règlement de la formation.

A noter qu'une journée dédiée à la formation ne peut pas être utilisée à d'autres fins. Si un agent travaille avant ou après ses heures de formation, ce temps de travail n'est pas pris en compte.

Pour les agents badgeants :

L'agent saisit son absence sur la ou les journées/demi-journées concernés sur l'outil.

Le temps de formation est comptabilisé en crédit à raison :

- de 1/5ème de la durée hebdomadaire par jour de formation. L'agent ne badge pas.
- de 1/10ème par demi-journée de formation. L'agent ne badge pas.

L'outil *TEMPO* affichera automatiquement le nombre d'heures à réaliser sur le reste de la semaine.

*Les formations en heures ne sont pas saisies. L'agent badge classiquement sa journée, intégrant cette formation dans le temps de travail.*

# PARTIE 6 – OUVERTURE DES SERVICES

---

## XVII. OUVERTURE DES SERVICES DU DEPARTEMENT

➤ **Ouverture des « services »** - Durée pendant laquelle une présence physique doit être systématiquement assurée de façon à garantir le fonctionnement du service (au sens de « site, direction ou DGA en fonction des règles internes »), même si celui-ci n'est pas ouvert au public. Cela inclut les temps de traitement de dossiers, réunions internes ou réponses aux sollicitations internes ou externes.

**8h00-12h30 et 13h30-17h00.**

*Les Centres de santé sexuelle peuvent fixer des horaires adaptés à leur activité.*

➤ **Ouverture au public du lundi au vendredi** - durée pendant laquelle les services accueillent physiquement et téléphoniquement les usagers :

Pour les Archives Départementales	8h30-12h30 / 13h30-17h00 (sans interruption les mardis, mercredis et jeudis)
Pour le LDA – site Alimentec site La Miche	8h30-12h30 / 13h30-17h00 (16h30 le vendredi) 8h00-12h30 / 13h30-16h30
Plate-forme 3001	9h00-12h30 / 13h30-17h00
DGAS	9h00-12h30 / 13h30-17h00

*Les Centres de santé sexuelle peuvent fixer des horaires adaptés à leur activité.*

A noter que les personnels des collèges et des musées ne sont pas concernés par ces horaires.

## XVIII. JOURS DE FERMETURE DES SERVICES DU DEPARTEMENT

Le Département procède à la fermeture de ses services le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte. Un jour RTT est imposé sur chacun de ces jours.

Toutefois, les agents amenés à assurer leurs fonctions pendant ces jours, pour nécessités de service, et notamment dans le cas d'astreinte, bénéficient du report du jour de RTT. Il s'agit notamment des personnels du Laboratoire départemental d'analyses (LDA) et de la Direction des archives.

Les agents annualisés ne sont pas concernés par ce dispositif.

Aucun congé n'est décompté pour les agents ne travaillant pas normalement durant ces jours de fermeture (temps non complet, temps partiel, aménagement de temps de travail).

# PARTIE 7 – ANNEXES

---

## **ANNEXE 1 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES AGENTS DES ROUTES, CHEFS DE CHANTIER ET MÉCANICIENS**

*Règlement en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023*

### **1. Périmètre d'application**

Les agents des routes, les chefs de chantier, et les mécaniciens le cas échéant, sont concernés par l'organisation du temps de travail fixée dans le présent document.

Les autres personnels de la Direction des mobilités sont concernés par l'organisation du temps de travail fixée par le régime général des agents du Département.

### **2. Organisation dérogatoire du travail**

#### 2.1 Pause méridienne

Pour certains chantiers particuliers qui imposent le non-retour au lieu d'embauche, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et de l'agent (ou de l'ensemble de l'équipe concernée), la pause méridienne peut être réduite jusqu'à un minimum réglementaire de 45 minutes.

Les horaires sont alors modifiés comme suit :

7h00 - 12h00 et 12h45 - 16h15 pendant le cycle estival,  
8h00 - 12h00 et 12h45 - 16h15 pendant le cycle hivernal.

Les horaires de la pause méridienne peuvent également décalés pour des raisons de chantier sur demande ou avec l'accord d'un encadrant.

#### 2.2 Horaires de nuit

Des chantiers spécifiques, ou dont l'importance est telle qu'ils ne peuvent être déplacés, nécessitent de travailler de nuit. Les horaires sont alors décalés en fonction des besoins identifiés.

Par exemple, en période d'horaires d'été : 21h00 - 6h15 avec 45 minutes de pause.

Les agents bénéficient, dans ce cadre, d'un complément de rémunération de 10 euros bruts par heure de travail réalisée, ainsi que d'une indemnité de déplacement. Dans chaque agence, le responsable formalise la décision de travail de nuit, notamment en listant les agents concernés. Cette décision est jointe à toute demande de versement du complément de rémunération de 10 euros bruts.

Aucun travail de jour ne peut être programmé dans les périodes contiguës.

### **3. Congés annuels, jours RTT et de fractionnement, jours "programmés"**

Les jours de congés sont posés selon les principes suivants :

- 15 jours maximum pendant la période de juin à septembre inclus,
- 13 jours minimum en dehors de cette période.

Par congés, il est entendu les congés annuels (CA), les jours de réduction du temps de travail (RTT) et les jours du compte épargne-temps (CET). Les heures de récupération (HS) ne sont pas incluses dans ce calcul.

Le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable d'agence, peut déroger à cette répartition dès lors que la continuité du service est assurée.

Les agents d'une même équipe de travaux peuvent se voir imposer une période définie pour la prise des congés estivaux.

#### **4. Jours de fermeture du Département**

La fermeture le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension se substitue au JNT de la quinzaine, qui devient un jour travaillé.

Il peut être demandé à des agents de travailler certains jours de fermeture pour raisons de service : viabilité hivernale, course cycliste ou autre manifestation importante ...

#### **5. Astreintes**

Les astreintes hivernales et estivales sont organisées du jeudi 17h00 au jeudi suivant 17h00.

#### **6. Heures supplémentaires**

La nature des tâches effectuées, notamment en viabilité hivernale, impose des interventions importantes en dehors des heures de service et conduit chaque agent à effectuer un nombre relativement important d'heures supplémentaires (HS). Celles-ci font l'objet d'une indemnisation pour conserver un potentiel suffisant de production, particulièrement aux périodes charnières. Cependant, les personnels concernés peuvent être autorisés à cumuler des récupérations plafonnées à 48 heures.

Il faut considérer que les 48 heures constituent le plafond des heures majorées pouvant être récupérées ou pouvant alimenter le CET, selon la même majoration que leur indemnisation :

1h effectuée de jour = 1h15 min à récupérer ou pour alimenter le CET

1h effectuée de nuit = 2h50 min à récupérer ou pour alimenter le CET...

*Exemple : un agent a effectué 35 HS selon les modalités suivantes :*

- 30 HS de jour, soit  $30 \times 1,25 = 37,50$  soit 37h30mn majorées,
- 5 HS de nuit, soit  $5 \times 2,50 = 12,50$  soit 12h30mn majorées.

*Soit un total de 50 heures majorées. Il pourra alimenter son CET à hauteur de 48 heures ; les 2 heures restantes seront rémunérées.*

#### **7. Les dérogations aux garanties minimales en matière de temps de travail.**

##### Références juridiques

- Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogation aux garanties minimales de la durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de la durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'Équipement, des Transports et du Logement.

##### 7.1 Dispositions applicables aux activités programmées

L'organisation du travail programmée pour la réalisation des interventions de viabilité hivernale et des opérations de signalisation et de balisage déroge aux garanties minimales par suite d'impossibilité de mise en œuvre d'une organisation du travail alternative respectant ces garanties.

Les dispositions applicables :

- la durée quotidienne du travail peut atteindre jusqu'à 12 heures / jour,
- l'amplitude maximale quotidienne est de 15 heures / jour,
- le repos minimum quotidien est éventuellement réduit à 9 heures / jour,
- la durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) peut atteindre 60 heures / semaine isolée dans le respect des 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

##### 7.2 Dispositions applicables en cas d'interventions aléatoires

Une intervention aléatoire est une action destinée à répondre à un évènement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.

Les activités qui peuvent donner lieu à de telles interventions, et donc aux dérogations prévues pour les personnes concernées, sont les suivantes :

- interventions d'urgence sur le réseau routier (accidents, incidents divers...),
- interventions de viabilité hivernale non programmables.

Dans le cas d'interventions aléatoires, le repos quotidien minimum de 11 heures peut être interrompu ou réduit :

- si, à l'issue de l'intervention aléatoire, il est constaté que l'agent n'a eu qu'un repos continu inférieur ou égal à 7 heures, l'intéressé est placé en repos récupérateur à l'issue de cette intervention ou de la dernière des interventions effectuées avant la reprise du service pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence ;
- lorsqu'au cours de la même semaine, et s'il n'a pas déjà bénéficié de la compensation ci-dessus, un agent est amené à réduire pour la seconde fois son repos quotidien en deçà de 9 heures, il est placé, à l'issue de sa dernière intervention, en repos récupérateur pendant une période consécutive de 11 heures. La prise de service suivante est reportée en conséquence ;
- si la durée des interventions dans la même période comprise entre 22 h et 7 h est supérieure à 4 heures, et si l'agent n'a pas bénéficié d'un repos quotidien continu de 11 heures, il est placé, à l'issue de sa dernière intervention, en repos récupérateur pendant une période consécutive de 11 heures. La prise de service suivante est reportée en conséquence.

Le repos hebdomadaire minimum peut être interrompu ou réduit lorsque le repos hebdomadaire continu, observé antérieurement à une intervention, est inférieur à 24 heures. L'agent est alors placé, à l'issue de sa dernière intervention, en repos récupérateur pendant une nouvelle période de 35 heures consécutives.

### 7.3 Dispositions applicables en cas d'action renforcée

Une action renforcée est une intervention intensive non programmée exigée par un évènement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile ou encore la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement des durées habituelles de travail.

La décision de mettre en place une action renforcée est prise par l'autorité territoriale ou par le Directeur général des services.

Les actions renforcées donnent éventuellement lieu à des dérogations aux garanties minimales. Les agents peuvent demeurer pendant une durée maximale de 72 heures à la disposition permanente de l'autorité hiérarchique, sous réserve de repos quotidiens continus qui ne peuvent être inférieurs par tranche de 24 heures à :

- 7 heures sur la première tranche,
- 8 heures sur la deuxième tranche,
- 9 heures sur la troisième tranche.

La durée de travail hebdomadaire ne peut excéder 60 heures par période quelconque de 7 jours consécutifs comprenant la période de mise en œuvre de l'action renforcée, dans le respect de la moyenne de 44 heures sur une période de 12 semaines.

L'agent participant à une action renforcée sur une période comportant trois repos quotidiens continus et successifs, dont la somme est inférieure à 27 heures, est placé, à l'issue de sa dernière intervention, en repos récupérateur pendant une nouvelle période de 35 heures

## **ANNEXE 2 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES AGENTS DES COLLÈGES**

*Règlement en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022*

Le présent document a pour objet de permettre aux chefs d'établissement, comme aux agents, de disposer d'un guide répondant à la plupart des situations qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans l'exercice des missions relevant du Département.

Les emplois du temps individuels établis au début de chaque année scolaire par le chef d'établissement doivent intégrer l'ensemble des droits et obligations annuels. Ils sont soumis pour avis à l'autorité hiérarchique, préalablement à leur mise en œuvre.

Ce guide de la gestion du temps de travail s'applique, quelle que soit leur quotité de travail, à l'ensemble des agents exerçant leurs fonctions dans les collèges : agents titulaires, agents contractuels, agents en position de détachement (hors agents contractuels remplaçants).

### **1. Organisation du temps de travail**

#### 1.1. Temps de travail effectif annuel

Pour un agent à temps plein, l'obligation annuelle de travail effectif en vigueur est de 1607 heures.

Pour les agents contractuels sur postes vacants recrutés sur une période de 10 mois, un prorata correspondant à 10/12<sup>ème</sup> de l'obligation annuelle permet de déterminer la durée de travail effectif à accomplir.

Au Département de l'Ain, et pour un **agent à temps complet** sur une année scolaire, les 1 607h sont réduites par 2 jours supplémentaires de congés annuels (dits « de fractionnement ») du fait du positionnement de 8 jours de congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année civile ; soit 2x7h=14h, soit un temps de **travail effectif de 1607h - 14h = 1 593h**.

Les 1 593h calculées doivent être réparties, en fonction des nécessités de service, de la manière suivante :

- sur une année scolaire, à savoir de fin août à début juillet, tenant compte du calendrier scolaire de l'Education nationale,
- sur les périodes scolaires avec une durée hebdomadaire homogène sur l'ensemble des semaines,
- sur les périodes de vacances (= jours de permanence).

Ce temps de travail annuel peut être réduit par des jours de sujétions en fonction du métier (cf chapitre II.11).

#### 1.2 Temps de travail hebdomadaire et quotidien

Compte tenu de la spécificité des établissements scolaires, les horaires de travail doivent permettre d'assurer la continuité de la mission de service public.

#### 1.3 Cycles de travail et emplois du temps individuels

Dans le respect des dispositions ci-dessus, les chefs d'établissement doivent organiser l'activité de leurs services selon les cycles de travail planifiés par année scolaire, de fin août à début juillet. Le temps de travail des « contrats aidés » est annualisé dans les collèges.

Les dates de rentrée des agents et de sortie en fin d'année sont harmonisées pour l'ensemble des établissements et communiquées par la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur, en fonction du calendrier scolaire défini par l'Education nationale.

Les cycles sont définis par secteur d'activité (demi-pension, accueil, entretien) et par période (scolaire, vacances). Les emplois du temps soumis aux agents lors de la réunion de concertation annuelle de préparation de rentrée (entre juin et début septembre), et visés par les agents, sont transmis à la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur chargée de les adresser à la Direction des ressources humaines (DRH) au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre.

Ces emplois du temps fixent notamment les permanences des agents durant les vacances scolaires, dans le respect du volume annuel de travail défini au paragraphe 1.a, et dans la limite maximale de 25 jours par an.

#### 1.4 Régime de travail des remplaçants

Les agents contractuels recrutés en remplacement d'agents contractuels sur poste permanent ou d'agents titulaires, bénéficient de contrats à durée déterminée d'une durée maximale de 10 mois. Leur temps de travail hebdomadaire étant de 35h, ils bénéficient de 2 jours de congés annuels par mois.

Toutefois, l'annualisation du temps de travail peut être autorisée dès lors que le contrat inclut une période de vacances scolaires.

#### 1.5 Logements attribués par nécessité absolue de service (NAS)

La proposition du collège d'attribuer un logement par nécessité de service (NAS), par utilité de service ou par convention d'occupation précaire en cas de logement vacant, doit être transmise à la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur qui instruit la demande.

Un guide de procédure doit être élaboré en concertation entre l'établissement et la Direction des collèges, afin de préciser les conditions d'exercice de l'astreinte technique et de sécurité. Sont notamment communiqués aux agents les numéros d'appels (astreinte de décision, services de sécurité...). Les moyens nécessaires à l'accomplissement de l'astreinte doivent être mis en œuvre par le Département (communication, habilitations le cas échéant pour intervenir sur les systèmes d'alarme ou électriques...).

L'agent logé par NAS est tenu à la réalisation de 2 semaines d'astreinte technique et de sécurité par mois. Les semaines d'astreinte ne peuvent être consécutives et s'effectuent hors période des congés annuels de l'agent. L'agent doit avoir la capacité d'intervenir en moins de 20 minutes. L'astreinte de décision est assurée par le chef d'établissement (le guide de procédure précisant les rôles de chacun).

Toute demande de dérogation à l'obligation de résidence présentée par un agent doit comporter l'avis du responsable fonctionnel et être transmise à la Direction des collèges et de l'enseignement supérieur. L'autorité hiérarchique se prononce sur la demande et notifie la décision à l'agent. L'octroi d'une dérogation pour convenance personnelle ne dispense pas l'agent d'accomplir les obligations liées à l'occupation d'un logement par NAS.

Les interventions durant les périodes d'astreinte donnent lieu à une récupération dans les 30 jours qui suivent, d'une durée majorée à hauteur de la rémunération selon la période et le temps d'intervention.

Exemple : 1h00 réalisée = 1h15mn récupérée.

## **2. Congés**

### 2.1 Congés annuels

Les congés annuels sont posés majoritairement pendant la période des vacances estivales ainsi que huit jours posés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre (année civile). Les autres absences durant les vacances scolaires, résultent de l'aménagement du temps de travail annualisé.

Le report de congés annuels est accordé à la reprise de poste selon les modalités fixées par le règlement du temps de travail.

### 2.2 Gestion des absences

Le responsable fonctionnel pallie les absences prioritairement par une réorganisation provisoire de ses services, afin d'assurer la continuité des fonctions prioritaires que sont la restauration et l'accueil. A défaut de trouver en interne les ressources nécessaires, le responsable fonctionnel effectue une demande de remplacement auprès de la Direction des collèges et de l'enseignement

supérieur. La gestion des congés annuels et des autorisations d'absence est déléguée au responsable fonctionnel.

Les certificats médicaux d'arrêt de travail doivent être transmis par l'agent au chef d'établissement et à la DRH dans un délai de 48 heures.

Les accidents de service et du travail doivent être déclarés à la DRH par le responsable fonctionnel dans un délai de 24 heures. Les agents contractuels doivent, de surcroît, déclarer l'accident à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

### 2.3 Organisation des départs en formation

Tout départ en formation doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable fonctionnel, transmise à la DRH 1 mois au plus tard avant la date de la formation. Le temps de formation étant considéré comme du temps de travail, le principe applicable est le suivant : une journée de formation équivaut à une journée de travail (une demi-journée de formation équivaut à une demi-journée de travail). Si une formation a lieu un jour non travaillé pour l'agent, le temps passé en formation donne lieu à récupération dans le mois qui suit l'action de formation.

Le principe de récupération du temps de formation ne concerne pas les formations personnelles.

Le temps de trajet pour se rendre en formation ne donne pas lieu à récupération. Toutefois, afin d'apporter une compensation aux temps de trajets allongés par les départs en formation, le temps passé en formation peut être valorisé dans les conditions suivantes :

- la formation doit être réalisée à la demande de la hiérarchie,
- la journée de formation doit excéder 8h48 pour un temps plein (temps de formation et temps de trajet confondus).

L'agent concerné peut alors adresser une demande écrite à la DRH (cf. règlement formation).

## **ANNEXE 3 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES AGENTS ANNUALISÉS DES MUSÉES**

### **1. AGENTS SUR POSTES PERMANENTS**

#### 1.1 Agents concernés

➔ Agents d'accueil et d'animation et médiateurs des musées (agents de catégorie B ou C) exerçant leurs fonctions dans les musées départementaux quels que soient leur statut et leur quotité de travail (hors agents saisonniers)

#### 1.2 Temps de travail

Le cycle de travail est annualisé.

Les 1 607h sont annualisées avec une saison haute et une saison basse déterminées en fonction des jours d'ouverture des musées, par délibération prise chaque année.

#### 1.3 Plannings annuels

Ils sont élaborés par les responsables de musée, par année civile, en lien avec l'activité de leur site et en concertation entre les agents et le responsable du musée entre le 1<sup>er</sup> octobre N-1 et le 30 novembre N-1, la décision revenant au responsable hiérarchique.

Chaque planning doit mentionner sur l'intégralité de l'année civile :

- un nombre de jours travaillés par semaine de 4 à 6 jours, avec mention du nombre d'heures quotidiennes,
- les 15 dimanches et jours fériés travaillés,
- les 25 jours de congés annuels prévisionnels. Ceux-ci pourront être modifiés en cours d'année à la demande de l'agent et en fonction de la nécessité de service. Ils sont identifiés « CA ».
- les jours non travaillés générés par l'application de l'annualisation du temps de travail. Ils ne sont pas considérés comme des jours de congés. Ils sont identifiés « JNT »,
- 1 ou 2 jours de fractionnement selon la pose des congés annuels. A noter que ces jours réduisent les obligations horaires annuelles en dessous de 1 607 heures, à raison de 7 heures par jour de fractionnement octroyé.

Tout dépassement de temps de travail après la 1 607<sup>ème</sup> heure donne lieu à un repos compensateur, ou exceptionnellement au paiement d'heures supplémentaires.

Le planning est ensuite visé par l'agent et le responsable du musée avant transmission à la Direction des patrimoines et des musées et au service Gestion des personnels de la Direction des ressources humaines au plus tard le 31 décembre de l'année N-1.

### **2. AGENTS SAISONNIERS**

#### 2.1 Agents concernés

➔ Agents recrutés en renfort sur la saison haute

#### 2.2 Cycle de travail

Le cycle est hebdomadaire à raison de 35h sur 5 jours. L'annualisation du temps de travail n'est pas autorisée.

En conséquence, il ne génère ni de jour de réduction du temps de travail (RTT), ni de jours non travaillés (JNT).

### 2.3 Plannings

Ils sont élaborés par les responsables de musée pour la durée du contrat en lien avec l'activité de leur site.

Chaque planning doit mentionner sur l'intégralité du contrat :

- 5 jours travaillés par semaine, avec mention du nombre d'heures quotidiennes pour un total de 35h,
- les dimanches et jours fériés travaillés. Compte tenu que le motif de recrutement est un renfort au service, aucune limite du nombre de ces jours n'est fixée. Il est fonction des nécessités de service.
- le nombre de jours de congés annuels prévisionnels au prorata de la durée du contrat. Il est préconisé de les fixer dès le début du contrat en fonction de la nécessité de service. Ils sont identifiés « CA ».

### **3. Périodes d'ouverture et jours de fermeture des musées**

Les périodes d'ouverture et de fermeture des musées sont définies chaque année par délibération. Les jours d'ouverture hebdomadaire sont fixés en fonction des sites.

Le Département procède à la fermeture des autres services le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte en réduisant le droit des jours RTT. Ces jours peuvent être travaillés par les agents des musées, amenés à assurer leurs fonctions dans le cadre de leurs missions de service public.

## **ANNEXE 4 : RÈGLES SPÉCIFIQUES DES ASSISTANTS FAMILIAUX**

*Règlement en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 – mise à jour 2025 (droit au repos)*

### **1. Congés annuels**

#### **1.1 Définition du droit annuel**

L'année de référence pour acquérir des jours de congés dans la fonction publique, est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Une année complète de travail donne droit à des congés annuels d'une durée égale à cinq fois l'obligation hebdomadaire de service. Pour le calcul des congés comme pour le décompte des jours pris, il convient de raisonner, non en jours ouvrables, mais en jours « effectivement ouvrés », c'est-à-dire en jours normalement travaillés pour les assistants familiaux.

*Exemple : une assistante familiale de l'aide sociale à l'enfance qui accueille un ou plusieurs enfants continuellement, acquiert un droit à congés payés de 35 jours (7 jours par semaine x 5). Ces 35 jours sont décomptés sur tous les jours de la semaine, dimanche compris.*

L'assistant familial qui n'a pas exercé pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

*Exemple : une assistante familiale ayant travaillé 7 jours par semaine pendant 9 mois a droit à 7 jours x 5 = 35 soit  $\frac{35 \text{ jours} \times 9 \text{ mois}}{12 \text{ mois}} = 26,25 \text{ jours}$*

→ 26,25 jours arrondis à 27 jours effectivement ouvrés, c'est-à-dire, dans cet exemple, en comptant les samedis et dimanches qui sont normalement travaillés.

#### **1.2 Modalités d'utilisation du droit**

**1.2.1 A la demande de l'assistant familial** : dans ce cas, on décompte une journée par période de 24 heures sans enfant (cette mesure s'applique notamment lorsque la famille d'accueil demande un relais pour un week-end).

**1.2.2 En l'absence d'enfant confié du fait de l'administration** : le décompte se fait à partir du 6ème jour sans enfant. Un aménagement de cette règle de prise de congés est retenu afin de tenir compte de certaines situations particulières (notamment les enfants quittant leur famille d'accueil chaque week-end et chaque période de vacances scolaires).

Les assistants familiaux sont considérés comme étant en congés à compter du 6<sup>ème</sup> jour d'absence d'enfant, **dans un maximum de 14 jours**. Ainsi, l'assistant familial dispose d'un droit à congés de 21 jours, laissé à son libre choix.

*Exemple : 10 jours sans enfant = 5 jours de congés annuels.*

Les règles de prise de congés s'appliquent à chaque assistant familial individuellement. Ainsi, deux assistants familiaux exerçant en couple disposent bien d'un droit à congés individuel.

### **2. Droit au repos**

Afin de bénéficier d'un droit au repos effectif, les assistants familiaux bénéficient d'un droit à congés de 5 jours supplémentaires.

Ces jours de congés « relais » sont destinés à permettre aux assistants familiaux de prendre dans l'année des temps courts de repos. Dès lors, ces 5 jours relais, qui viennent en supplément des 35 jours annuels, peuvent être pris sur des temps de week-end mais ne peuvent être pris ensemble pour ne faire qu'une seule période de relais de 5 jours consécutifs ou immédiatement avant ou après des congés annuels afin de prolonger ces derniers.

Enfin, contrairement à ces derniers, les 5 jours de congés supplémentaires dits « relais » ne seront pas payés en fin d'année s'ils n'ont pas été pris.

### **3. Autorisations d'absence**

Les autorisations d'absence exceptionnelles fixées par le présent règlement sont applicables aux assistants familiaux.

## **ANNEXE 5 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE**

Cette annexe présente les différents motifs d'autorisation spéciale d'absence (ASA) pouvant être octroyés aux agents éligibles – conditions fixées dans le règlement du temps de travail.

**Ces ASA sont accordées si les nécessités de service le permettent** – sauf celles autorisées de plein droit identifiées dans le document - **et sur présentation d'un justificatif.**

**Le droit est annuel.**

Ne sont pas proratisées du fait de la quotité du temps de travail de l'agent, les ASA de droit, à savoir le décès d'un enfant, la participation à des instances syndicales ou électives et pour mandats électifs.

### **Partie 1 : FONCTIONNAIRES ET AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC**

#### **I. AUTORISATIONS D'ABSENCE CONCERNANT LA FAMILLE**

Le bénéfice de ces ASA est prévu aux articles L. 622-1 et L. 622-2 du Code général de la fonction publique. En l'absence de dispositions réglementaires d'application, la collectivité est compétente pour définir le régime des ASA liées à la parentalité ou aux évènements familiaux dans la limite des catégories fixées par la loi.

##### **A. EVENEMENTS FAMILIAUX**

###### **Mariage / PACS**

Personnes éligibles	Modalités d'application	Justificatifs à fournir
Agent	5 jours ouvrables consécutifs ou non, non fractionnables à prendre dans un délai de 15 jours autour de l'événement. Le bénéfice de ces jours n'est pas cumulatif pour une 2 <sup>ème</sup> union avec le même conjoint ( <i>ex : PACS suivie d'un mariage</i> ). <i>(Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950, chapitre III et Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001)</i>	Certificat de mariage ou justificatif PACS

###### **Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée**

Personnes éligibles	Modalités d'application	Justificatifs à fournir
- Conjoint (marié, pacsé ou vivant maritalement) - Enfant - Mère ou conjoint du père - Père ou conjoint de la mère	3 jours ouvrables consécutifs ou non. Les jours sont fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation. La maladie très grave désigne une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou une affection grave et incurable en phase avancée ou terminale (cancers, maladies neurodégénératives ou situations nécessitant des soins intensifs ou une présence constante).	Certificat médical ou d'hospitalisation justifiant la présence de l'agent

###### **Décès**

Personnes éligibles	Modalités d'application	Justificatifs à fournir
- Conjoint (marié, pacsé ou vivant maritalement), - Mère ou conjoint du père - Père ou conjoint de la mère - Frère, sœur	3 jours ouvrables consécutifs ou non. Les jours sont fractionnables. Ils doivent être posés dans les 15 jours suivant le décès. Une majoration de 2 jours est attribué pour tout trajet (aller) supérieur à 300 kms.	Certificat de décès + attestation sur l'honneur de l'agent précisant le lien familial

## B. ABSENCES LIÉES A LA PARENTALITÉ

Ces ASA sont accordées sur présentation d'un justificatif.

La pose s'effectue sur tout ou partie de la demi-journée, ou en heures sur les plages fixes pour les agents badgeants.

MOTIFS	DURÉE - MODALITÉS
<b>PENDANT LA GROSSESSE</b> (Articles L.622-1 du CGFP - Circulaire ministérielle du 21 mars 1996)	
<b>Examens médicaux obligatoires</b>	<p><b>Autorisation de plein droit</b> Temps nécessaire pour se rendre aux examens dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la surveillance médicale de grossesse</li> <li>- et des suites de l'accouchement</li> </ul> <p>Pour le conjoint salarié de la femme enceinte ou à la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle : même durée dans limite de 3 des examens médicaux susmentionnés.</p>
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	L'ASA est accordée, après avis du médecin du travail, lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	A partir du premier jour du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse, l'agent peut bénéficier, compte tenu des nécessités des horaires de son service et sur avis du médecin du travail, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables. L'aménagement doit respecter les plages horaires fixes.
<b>DANS LE CADRE D'UNE ASSISTANCE MÉDICALE A LA PROCRÉATION (PMA)</b>	
<b>Examens médicaux obligatoires</b>	<p>Durée pour se rendre aux examens médicaux nécessaires.</p> <p>Pour le conjoint salarié de la personne bénéficiant de la PMA ou à la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle : même durée dans limite de 3 de ces examens médicaux.</p> <p>(Articles L.622-1 du CGFP)</p>
<b>AMÉNAGEMENT HORAIRE POUR ALLAITEMENT</b>	
<b>Allaitement de l'enfant</b>	Possibilité de bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour pendant une année à compter du jour de la naissance de l'enfant. (Article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019)
<b>DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE D'ADOPTION</b>	
<b>Pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément d'adoption</b>	<p>(Article L225-2 du Code de l'action sociale et des familles) <i>Le nombre maximal d'autorisations d'absence doit être défini par décret (art. L. 622-1 code général de la fonction publique)</i></p>

MOTIFS	DURÉE - MODALITÉS
<b>POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU POUR EN ASSURER LA GARDE</b>	
Situations concernées : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Garder et soigner</b> son enfant lorsqu'il est malade et ne peut pas être accueilli en crèche/école,</li> <li>- <b>Assurer la garde</b> de son enfant <b>lorsque l'accueil habituel n'est pas possible</b> (ex : fermeture non programmée de crèche/école, indisponibilité imprévue l'assistante maternelle)</li> </ul>	<p>Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. <b>L'événement doit être connu de l'agent au plus tôt la veille de sa survenance.</b> Les rendez-vous chez le médecin pour des visites programmées ou de contrôle ne peuvent être pris en compte. Dans ce cas, l'agent module son temps de travail ou pose un jour de congé.</p> <p><u>Droit annuel par famille</u> → Nombre égal à 1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour, soit <b>6 jours</b> par agent à temps complet (5 jours + 1) <i>au prorata du temps de travail.</i></p> <p>L'agent bénéficie, sous réserve de justificatif, de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours, soit 12 jours à temps complet, si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation d'absence,</li> <li>- l'agent assume seul la charge de l'enfant,</li> <li>- le conjoint de l'agent est en recherche d'emploi.</li> </ul> <p>L'agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur peut obtenir la différence entre son droit (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.</p> <p><i>Ex : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi, l'agent a ainsi droit à [(5x2) + 2] -3 jours = 9 jours</i></p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits sur l'année en cours ou sur l'année suivante.</p>
<b>POUR LES PARENTS D'ÉLÈVES</b>	
La pose s'effectue sur tout ou partie de la demi-journée, ou en heures sur les plages fixes pour les agents badgeants	
<b>Rentrée scolaire</b>	Temps nécessaire pour accompagner l'enfant (maternelle, élémentaire et 6 <sup>ème</sup> ) - Circulaire n° B7/08-2168 du 7 août 2008
<b>Réunion de parents d'élèves</b>	Réservé aux agents représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions des comités de parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles ou élémentaires ainsi que des conseils d'établissements réunis dans les collèges et lycées, ainsi qu'aux délégués des parents de la classe pour siéger aux conseils de classe instaurés dans les collèges et lycées.

### C. DÉCÈS DE L'ENFANT DE L'AGENT

Ces ASA sont accordées sur présentation d'un justificatif.

SITUATION	DURÉE	
Enfant de 25 ans ou plus	<u>Autorisation de plein droit</u> - 12 jours ouvrables	
Enfant âgé de moins de 25 ans	Autorisation de plein droit	+ 8 jours complémentaires qui peuvent être pris en une ou plusieurs fois
Quel que soit l'âge de l'enfant si lui-même était parent	14 jours ouvrables	dans le délai d'1 an à partir du décès
Personne âgée de moins de 25 dont l'agent a la charge effective et permanente	(Article L622-2 du CGFP)	

## **II. AUTORISATIONS D'ABSENCE RÈGLEMENTÉES – hors famille**

Ces ASA sont accordées sur présentation d'un justificatif.

La pose s'effectue sur tout ou partie de la demi-journée, ou en heures sur les plages fixes pour les agents badgeants.

<b>MOTIFS</b>	<b>DURÉE</b>
<b>EXAMENS MEDICAUX POUR MOTIF PROFESSIONNEL</b>	
<b>Visites</b> auprès du médecin du travail ou d'un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Pour la durée de la visite comprenant le temps de déplacement (Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)
<b>Examens médicaux</b> complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, en situation de handicap et les femmes enceintes	Pour la durée de l'examen comprenant le temps de déplacement (Article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)
<b>FONCTIONS ELECTIVES</b>	
<b>Fonctionnaire titulaire d'un mandat local</b>	Droits différents selon la nature du mandat. (Articles L.2123-1 et suivants, L.3123-1 et suivants, L.4135-1 et suivants du CGCT)
<b>Participation à la campagne électorale d'un fonctionnaire candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 jours maximum pour élections législatives et sénatoriales</li> <li>- 10 jours maximum pour élections européennes, régionales, départementales et municipales</li> </ul> <p>Les absences sont posées à minima d'une demi-journée et sont soit décomptées des congés annuels, soit non rémunérées. Ces jours sont assimilés à du temps de travail effectif. (Articles L3142-79 à L3142-88 du Code du travail)</p>
<b>Membre du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération</b>	Durée des séances du conseil ou de ses commissions comprenant le temps de déplacement (Article L.114-24 du Code de la mutualité)
<b>MANDAT SYNDICAL - Autorisation de plein droit</b>	
<b>Représentants du personnel pour leur participation aux réunions des instances paritaires</b>	Temps nécessaire et pour autant d'instances Les conditions d'octroi sont fixées notamment par les art. L241-41 du CGFP)
<b>Congrès nationaux</b>	10 jours par an (Art. R214-39 du CGFP)
<b>Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs</b>	20 jours par an (Art. R214-40 du CGFP)
<b>Réunions des organismes directeurs de sections syndicales</b>	1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuée par l'ensemble des agents Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, par les agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis (Art. R214-36 à R214-46 du CGFP)

MOTIFS	DURÉE
<b>PRINCIPALES FÊTES RELIGIEUSES</b> (Circulaire du 10 février 2012) La demande d'absence s'effectue en <u>jour</u> .	
<b>Fêtes catholiques et protestantes</b>	Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales
<b>Fêtes orthodoxes</b>	Théophanie : selon le calendrier grégorien ou julien, Grand Vendredi Saint, Ascension
<b>Fêtes arméniennes</b>	Fête de la Nativité, Fête des Saints Vartanants, Commémoration du 24 avril
<b>Fêtes musulmanes</b>	Aïd El Adha, Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, la demande d'ASA par l'agent devra être conforme à la date nationale.
<b>Fêtes juives</b>	Chavouot (Pentecôte), Roch Hachana (Jour de l'an : deux jours), Yom Kippour (Grand Pardon) Ces fêtes commencent la veille au soir.
<b>Fête bouddhiste</b>	Fête du Vesak ("jour du Bouddha") La date de cette fête est fixée à un jour près ; par conséquent, l'autorisation d'absence peut être accordée, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.
<b>DIVERS</b>	
<b>Formation statutaire obligatoire</b>	Se référer au chapitre « XVI. L'agent en formation » pour mise en œuvre. (Article 4 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008)
<b>Agents sapeurs-pompiers volontaires : formations, interventions, réunions</b>	Se référer à la convention individuelle du SDIS. (Article L723-12 du Code de la sécurité intérieure)
<b>Participation à un juré d'assises / citation comme témoin devant le juge pénal</b>	<b>Autorisation de plein droit</b> Pour la durée de la session. Convocation ou citation à comparaître à fournir. (Articles 267 et 434-15-1 du Code de procédure pénale)
<b>Membre d'une association agréée en matière de sécurité civile</b> (Mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe)	<b>Autorisation de plein droit</b> Pour la période définie par le dispositif. Convocation ou justificatif à transmettre par l'agent. (Article L 622-3 du CGFP)
<b>Don du sang</b>	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. La pose s'effectue sur tout ou partie de la demi-journée, ou en heures sur les plages fixes pour les agents badgeants (Article D. 1221-2 du Code de la Santé publique)
<b>Réunion d'information syndicale</b>	Droit limité à 12 heures annuelles à prendre pendant les heures fixes, ou au-delà pour les agents non badgeants. (art. R213-43 et R213-44 du CGFP)

### III. AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE CRÉÉES PAR DÉLIBÉRATION

MOTIFS	DURÉE ET JUSTIFICATIFS A FOURNIR
<b>Présentation d'un concours ou d'un examen des trois versants de la fonction publique</b>	<p>Jour(s) du concours/examen</p> <p>Fournir la convocation au concours ou examen + attestation de présence</p> <p><i>A noter que les jours de révision peuvent être pris sur le compte épargne temps ou, en son absence, sur le compte personnel de formation dans la limite de 5 jours par an, sur demande auprès du service Formation et développement des compétences de la DRH.</i></p>
<b>Entretien auprès du conseiller social du personnel</b>	<p>Durée de l'entretien + délai de route</p> <p>Confirmation écrite de l'entretien (mel, courrier) du conseiller social du personnel</p> <p>La pose s'effectue sur tout ou partie de la demi-journée, ou en heures sur les plages fixes pour les agents badgeants.</p>

### Partie 2 : AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVÉ

Ces ASA sont accordées sur présentation d'un justificatif.

Rappel : les agents contractuels de droit privé relèvent des dispositions du Code du travail : ils ne sont pas soumis au cadre juridique des agents publics.

ASA / CONGÉS	DURÉE
<b>ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX</b> (article L. 3142-1 du Code du travail)	
<b>Naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption</b>	3 jours Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité.
<b>Mariage</b>	Agent : 4 jours Enfant : 1 jour
<b>Décès</b>	Enfant : 2 jours Conjoint ou partenaire lié par un PACS : 2 jours Père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur : 1 jour
<b>PARENTALITÉ</b>	
<b>Congé pour enfant malade</b> <u>Congé non rémunéré</u>	Pour enfant de moins de 16 ans Dans la limite de 3 jours par an. Durée portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans. (Article L. 1225-61 du Code du travail)
<b>Examens médicaux obligatoires</b>	Dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement. La pose s'effectue sur tout ou partie de la demi-journée, ou en heures sur les plages fixes pour les agents badgeants. (Articles L. 1225-16 à L. 1225-28 du Code du travail)
<b>Congé de solidarité familiale</b> <u>Congé non rémunéré</u>	Durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. (Article L3142-15 du Code du travail)