

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE ORDINAIRE DU 17 SEPTEMBRE 2020

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice 29
- présents 24
- votant par procuration 5
- absent 0
- total des votants 29

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 21 septembre 2020.

xxx

L'an deux mille vingt, le jeudi dix-sept septembre, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le huit septembre, s'est assemblé en session ordinaire dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Mme Christine DÉCHAMPS, Maire.

Étaient présents :

Mme Christine DÉCHAMPS, Maire,

M. Kamel BELGHACHEM, M. Yves GIMAY, Mme Marie-Hélène LONGO, M. Franck LEMAÎTRE, M. Pascal SZALEK, Mme Virginie RUFFIN-MICHEL, Adjointes,

Mme Chantal BEAUDOIN, Mme Michelle DAJON, Mme Brigitte POLLET, Mme Evelyne BAILLEUL, Mme Nathalie CASTEL, M. Sébastien MORO, M. Junior MOUDJIH A FIONG, M. Fabrice LEPAREUX, M. Omar BELGHACHEM, M. Johan GONZALEZ, Mme Marianne DUHAMEL, M. Philippe LEROUX, Mme Arlette LECACHEUR, M. Patrick WALCZAK, Mme Sylvie DE MILLIANO, Mme Laurence HARDY, M. Thomas LAMAILLE, Conseillers Municipaux.

Excusés :

Mme Emmanuelle PATIN	qui donne pouvoir à	Mme Christine DÉCHAMPS
Mme Fabienne MANDEVILLE	qui donne pouvoir à	Mme Virginie RUFFIN-MICHEL
M. Tarek HAMMAN	qui donne pouvoir à	M. Kamel BELGHACHEM
M. Damien AUBÉ	qui donne pouvoir à	M. Franck LEMAÎTRE
M. Patrick CIBOIS	qui donne pouvoir à	M. Thomas LAMAILLE

formant la majorité des membres en exercice.

Mme Brigitte POLLET est nommée secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

Délibération n°: D.96/09.20

Objet : Personnel municipal Ville et CCAS
Télétravail dans le cadre d'évènements exceptionnels

Délibération n°: D.96/09.20

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS
Télétravail dans le cadre d'évènements exceptionnels**

Madame le Maire rappelle que 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".

Les titulaires et les agents contractuels peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

Par délibération n°D.119/12.19 en date du 12 décembre 2019, le Conseil Municipal a autorisé la mise en place du télétravail à la Ville de Lillebonne pour les agents justifiant de raisons de santé.

Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19 et du confinement de la population du 17 mars au 10 mai 2020, puis du plan progressif de déconfinement, il est apparu essentiel pour la continuité du service public d'instaurer le télétravail en cas d'évènements exceptionnels (pandémies, catastrophes technologiques, attentats, intempéries...), ne permettant pas aux agents l'accès au service ou le travail sur site.

L'autorisation délivrée par l'autorité territoriale prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail précisant les conditions du télétravail.

Il est à noter que les modalités relatives au télétravail dans le cas d'évènements exceptionnels sont intégrées dans le règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail des agents de la Ville et du CCAS, joint en annexe de la présente délibération.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2121-29,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'Hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la Médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique,

Vu l'avis donné le 3 septembre 2020 par le Comité Technique régulièrement consulté,

Considérant le souhait de la Ville de Lillebonne de mettre en place le télétravail dans le cadre d'évènements exceptionnels pour les agents de la Ville et du CCAS,

Délibération n°: D.96/09.20

**Objet : Personnel municipal Ville et CCAS
Télétravail dans le cadre d'évènements exceptionnels**

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'adopter les modalités de la mise en place du télétravail dans le cadre des évènements exceptionnels indiqués ci-dessus ; modalités qui sont intégrées dans le règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail de la Ville de Lillebonne et du CCAS de Lillebonne joint en annexe de la présente délibération,
- d'autoriser la mise en œuvre immédiate de ces dispositions,
- d'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer tous documents afférents.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE PAR 22 VOIX POUR (ÉLUS DE LA MAJORITÉ)
LES 7 ÉLUS DE L'OPPOSITION NE PRENANT PAS PART AU VOTE.

*Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
Et ont les membres présents signé au registre après lecture.*

*Pour extrait certifié conforme,
le Maire de Lillebonne,*



**Règlement intérieur relatif à
l'organisation du temps de travail
de la Ville de Lillebonne
et
du CCAS de Lillebonne**



VU, le Maire



SOMMAIRE

Chapitre 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL	p. 4
A) DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	p. 4
1) la définition de la durée effective du temps de travail	p. 4
2) la durée annuelle du temps de travail effectif	p. 4
3) la durée maximum du travail et les temps de repos	p. 4
4) les temps inclus et exclus	p. 5
5) le respect des horaires	p. 5
B) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	p. 6
1) les cycles de travail	p. 6
2) les aménagements horaires (intempéries et fortes chaleurs, rentrée scolaire)	p. 10
3) formalisation, modification et adaptation des cycles de travail	p. 10
4) les heures supplémentaires	p. 10
5) les astreintes et permanences	p. 12
6) le temps partiel	p. 13
7) la maternité	p. 14
Chapitre 2 : LES TEMPS D'ABSENCE	p. 14
A) LES CONGES	p. 14
1) les congés annuels	p. 14
2) les congés hors période	p. 16
3) les congés pour admission à la retraite normale	p. 16
4) les congés naissance, paternité, maternité et adoption	p. 16
5) le congé bonifié	p. 18
6) les congés sans traitement	p. 19
7) les congés pour indisponibilité physique	p. 19
B) LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	p. 20
Pour les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption	
1) autorisations d'absence liées à des événements familiaux	p. 21
2) autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante	p. 23
3) autorisations d'absence liées à des motifs civiques	p. 23
4) autorisations d'absence liée à la maternité	p. 24
5) autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et sociaux	p. 25
6) garde d'enfants malades	p. 26
Pour les agents contractuels de droit public et privé sur contrat temporaire ayant moins d'un an d'ancienneté dans la collectivité, et de plus d'un an avec interruption de contrat	
7) le délai de dépôt des justificatifs	p. 27
C) ABSENCES NON JUSTIFIEES	p. 27
D) LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	p. 28
1) principes généraux	p. 28
2) ouverture et modalités d'utilisation	p. 29
3) modalité d'utilisation du CET au-delà de 15 jours épargnés	p. 30
E) DROIT DE GREVE	p. 32
F) DONS DE CONGES	p. 32
G) GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	p. 33

H) TELETRAVAIL POUR RAISONS DE SANTE	p. 33
1) les fonctions incompatibles avec la mise en place du télétravail	p. 34
2) les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	p. 34
3) les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	p. 34
4) les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	p. 35
5) les modalités d'accès des institutions compétentes sur les lieux d'exercice du télétravail	p. 35
6) les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	p. 35
7) les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	p. 36
8) la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	p. 36
9) les quotités autorisées	p. 36
I) TELETRAVAIL DANS LE CADRE D'EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	p. 37
1) la fréquence de la mise en télétravail	p. 37
2) les fonctions incompatibles avec la mise en place du télétravail	p. 37
3) les conditions d'éligibilité	p. 37
4) le lieu	p. 37
5) les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	p. 38
6) les modalités de non prise en charge par l'employeur	p. 38
7) la durée et fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	p. 38

Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité sauf disposition contraire prise par le présent règlement.



CHAPITRE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

A) DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

1) Définition de la durée effective du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

2) Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité.

3) La durée maximum du travail et les temps de repos

- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives,
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- l'amplitude de travail maximum sur une journée est de 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, étendue à 7 heures du matin lors d'un travail de nuit régulier.

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 45 minutes (*circulaire FP n°1510 du 10 mars 1983*).

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement le DGS, le service RH et le Comité Technique.

4) Les temps inclus et exclus

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail,
- la formation professionnelle, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux),
- les temps de déplacement sont pris en compte dans le temps de travail effectif, pour formation, stages et missions, pour des déplacements dans un périmètre supérieur à 50 kms comme suit :
 - départ entre 5 heures et 7 heures → 1 heure
 - retour entre 20 heures et 22 heures → 1 heure
 - départ avant 5 heures → 2 heures
 - retour après 22 heures → 2 heures
 - si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail → 2 heures
 - si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou d'un repos imposé → 4 heures
 - si retour un jour férié ou de repos imposé → 4 heures

Cette disposition ne concerne pas les agents de catégorie A.

- la pause méridienne est incluse lorsque l'agent est tenu de rester à disposition de son employeur pendant sa pause, que ce soit pour effectuer un travail ou que ce soit pour exercer une activité de surveillance ou une permanence, à l'exclusion de toute autre considération, en particulier celle de la brièveté de la pause,
- les temps de pause facultatifs (café, cigarettes, vapotage...) sont inclus si ceux-ci respectent un temps raisonnable (pas plus de 10 minutes par jour) et si l'agent reste sous les directives de son employeur et ne peut pas vaquer à ses occupations personnelles,
- une pause obligatoire de 20 minutes par tranche de 6 heures de travail continu,
- les temps d'habillage et de déshabillage sont d'une durée maximum de 10 minutes par jour.
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour).

Sont exclus du temps de travail :

- la pause méridienne lorsque l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles,
- les déplacements domicile - lieu de travail. Le lieu de travail comprend, le cas échéant, le lieu sur lequel s'effectue une mission, le chantier, etc.

5) Le respect des horaires

Tous les agents sont tenus de respecter leurs horaires. Le supérieur hiérarchique est garant de la bonne application du présent règlement pour les agents placés sous son autorité.

Le non-respect des horaires, les retards ou absences non justifiés à répétition ou toute tentative de fraude feront l'objet de mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la mise en place d'une procédure disciplinaire.

Le service non fait fera l'objet d'une retenue sur salaire proportionnelle au temps de service non réalisé.

B) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1) Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail prédéterminés, définis par les bornes quotidiennes et hebdomadaires. Un cycle est une période de référence (semaine, quinzaine, mois, trimestre, semestre, année) pour laquelle sont définis une durée et un horaire de travail, répondant aux garanties minimales du paragraphe A-3.

Selon le service ou le poste occupé, le travail peut s'effectuer sous différents cycles :

1.1) Le cycle hebdomadaire à horaires fixes

- les bornes hebdomadaires du cycle sont fixées du lundi au samedi inclus,
- les bornes quotidiennes sont comprises entre 5h00 et 22h00 selon les services.

Des horaires décalés peuvent être pratiqués de manière ponctuelle si les besoins du service le justifient pour des besoins autres que pour intempéries ou fortes chaleurs. Ces horaires doivent respecter les prescriptions minimales du paragraphe A-3.

Les bornes horaires d'arrivée et de départ sont fixes et identiques pour une unité de travail et correspondent aux horaires habituels de travail du service ou de l'unité.

1.2) Le cycle hebdomadaire à horaires variables

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités de service, des heures d'affluence du public et comprend des plages fixes 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.

Les plages fixes sont : de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30.

Les plages mobiles sont : de 8h00 à 8h59, de 11h31 à 13h59 et de 16h31 à 18h30.

La possibilité de travailler selon un horaire variable est définie par les règlements particuliers de service.

Cette organisation définit :

- une période de référence. Pour les agents de la ville de Lillebonne celle-ci est le mois. Les agents peuvent sur cette période moduler leur temps de travail hebdomadaire, tout en effectuant le nombre d'heures réglementaires à réaliser au mois,
- un dispositif de crédit/débit permettant le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. Le nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de chaque agent est équivalent de 7 heures selon le cycle de travail attribué à l'agent, pour une période de référence d'un mois,
- 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,
- ce cycle doit respecter les durées maximum de temps de travail (cf. page 3).

Les heures de crédit/débit permettent aux agents des variations de temps de travail sur les plages variables et ne constitue en aucun cas des heures supplémentaires créant des heures de récupérations. De ce fait, les heures crédit/débit ne peuvent pas entraîner des temps d'absence sur les plages fixes.



1.5) Les jours ARTT

Les jours ARTT sont générés par un travail hebdomadaire accompli au-delà de 35 heures, dans la limite des plafonds fixés pour chaque cycle de travail.

Dans la collectivité les jours ARTT sont calculés sur une moyenne annuelle et non au réel.

Pour les agents à temps partiel, les jours ARTT sont calculés en fonction du temps partiel. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas ARTT.

Nombre de jours de ARTT selon le temps de travail *

Durée hebdomadaire de travail	37h30	36h30	36 H
Agent à temps complet	15 jours	9 jours	6 jours
Temps partiel 90%	13,5 jours	8,5 jours	5,5 jours
Temps partiel 80%	12 jours	7,5 jours	5 jours
Temps partiel 70%	10,5 jours	6,5 jours	4,5 jours
Temps partiel 60%	9 jours	5,5 jours	4 jours
Temps partiel 50%	7,5 jours	4,5 jours	3 jours

*** Attention, dans le tableau ci-dessus, une journée de ARTT est obligatoirement à déduire par agent pour la journée de solidarité.**

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentes.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du Compte Epargne Temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectue sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Un quotient de réduction est calculé. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Exemple d'un agent à 37h30 à temps complet

228 jours ouvrables annuellement générant 15 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à :
 $228 / 15 = 15$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 15 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 15 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 30 jours d'absence...).

Le tableau ci-après précise les types de congés qui génèrent ou non pendant cette période des droits au titre de l'ARTT.

Congés	OUI	NON
Maladie ordinaire		X
Congé de grave maladie et maladie sans traitement		X
Congé de longue maladie		X
Congé de longue durée		X
Congé maladie professionnelle /accident de service ou de trajet		X
Congé maternité/adoption/paternité	X	
Formation syndicale	X	
Autorisations d'absences	X	
Exclusion temporaire de fonction		X
Congé pour lequel la rémunération est suspendue		X
Congés annuels	X	

Les demandes d'absences au titre de l'ARTT doivent être formulées :

- au minimum 48 heures à l'avance pour une absence d'une journée,
- au minimum 1 semaine à l'avance pour une absence comprise entre 2 et 5 jours,
- au minimum 2 semaines à l'avance pour plus de 5 jours d'absence.

En dehors de ces délais, l'administration peut se réserver le droit de refuser la prise d'ARTT, sous réserve que le refus soit motivé par les nécessités de service.

Les jours ARTT sont à prendre au cours de l'année civile faute d'être perdus ou placés sur le Compte Epargne Temps à hauteur maximum de 5 jours par an.

1.4) Les heures de dimanche, jours fériés et travail de nuit intégrées au cycle de travail

Les agents exerçant leur service le dimanche ou les jours fériés entre 06 heures et 21 heures, ainsi que ceux exerçant tout ou partie de leur fonction habituelle sur les heures de nuit, bénéficient d'une indemnité horaire ou forfaitaire selon les dispositions statutaires en vigueur en fonction des filières.

Cette indemnité n'est versée que lorsque l'activité est exercée dans le cadre du cycle habituel de travail et concerne tous les cadres d'emploi.



2) Aménagements horaires

2.1) En cas d'intempéries ou de fortes chaleurs

Afin de pallier les épisodes de fortes chaleurs ou d'intempéries, une organisation différente des horaires de travaux habituels peut être mise en place à la demande du chef de service, du directeur de pôle ou de l'autorité territoriale. Celle-ci étant considérée comme une mesure de sécurité, elle doit faire l'objet d'une décision du directeur de pôle, avec information préalable du service Ressources Humaines et du CHSCT, ainsi que des agents concernés. Dans la mesure du possible, un délai de préavis de 2 jours doit être appliqué, sauf événement imprévisible. Ces aménagements s'appliquent obligatoirement une fois la décision prise. Cette disposition ne remet pas en cause les protocoles existants à ce sujet.

2.2) Aménagements horaires pour la rentrée scolaire

Une absence est accordée de maximum 1h30 aux agents, faisant l'objet de récupération, pour les enfants dont ils ont la charge, jusqu'à l'admission en classe de 6ème inclus et sous réserve des nécessités de service.

3) Formalisation, modification et adaptation des cycles de travail

Chaque service propose son règlement particulier, après accord du directeur de pôle et du service Ressources Humaines, en fonction de l'activité du service, de la nature des fonctions, des horaires d'ouverture et des nécessités, afin d'optimiser l'efficacité du service. Les règlements particuliers sont soumis pour avis au CHSCT et au Comité Technique. Chaque service peut déterminer l'organisation du temps de travail à l'intérieur des cycles de travail préalablement adoptés par l'organe délibérant après avis du Comité Technique.

Il convient de noter que les horaires de travail sont définitivement arrêtés par l'autorité territoriale au sein des cycles de travail. Ils s'imposent aux agents. Chaque agent a connaissance de sa fiche horaire individuelle.

4) Les heures supplémentaires

4.1) Principes

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **à la demande du chef de service ou directeur de pôle** :

- toute heure supplémentaire qui a vocation à être **récupérée** est effectuée à la demande expresse du responsable du service et validée préalablement par lui, quand les nécessités de service le justifient,
- toute heure supplémentaire qui a vocation à être **rémunérée** est effectuée à la demande expresse du Directeur de pôle et validée préalablement par le service Ressources Humaines quand les nécessités de service le justifient.

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



Les heures supplémentaires ne peuvent être payées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.

Les heures supplémentaires peuvent être rémunérées pour les agents de catégories C et B dans les cas suivants :

- jour d'élections,
- les manifestations du week-end (si non compris dans le temps de travail ou dans les missions habituelles et en dehors des astreintes),
- tout travail de 22 heures à 7 heures (si non compris dans le temps habituel de travail et en dehors des astreintes),
- le travail les dimanches et jours fériés (si non compris dans le temps habituel de travail et en dehors des astreintes).

Pour les catégories A seul le travail réalisé les jours d'élections peut être rémunéré forfaitairement.

La récupération des heures supplémentaires effectuées doit avoir lieu dans le semestre suivant leur réalisation. Au-delà de ce délai les heures seront perdues, sauf les heures effectuées au dernier trimestre de l'année N.

4.2) Contingents d'heures supplémentaires

Le nombre d'heures supplémentaires payées (selon les modalités précitées au paragraphe 4.1) ou récupérées est plafonné à 7 heures par mois, pour les dépassements horaires relatifs aux missions régulières des agents, comprises dans la définition de leur poste.

Pour les agents participant à des missions autres que celles définies par leur poste, le plafonnement est celui défini par le contingent réglementaire soit 25 heures mensuelles. Toute demande de dépassement du plafonnement des 7 heures mensuelles, devra faire l'objet d'une validation du service des Ressources Humaines.

Le contingent réglementaire est proratisé en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps partiel. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassé sur décision du directeur de pôle qui en informe, dès que possible, le DGS, le service RH et le Comité Technique, et ce dans la limite du respect des garanties relatives au temps de travail et de repos.

4.3) Comptabilisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont comptabilisées **selon le temps réellement effectué.**

- **pour les agents travaillant selon un horaire fixe** : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail,
- **pour les agents travaillant sur des horaires variables** : dès qu'il y a dépassement du nombre d'heures définies par le cycle hebdomadaire sur un mois pour les horaires variables, hors heures de crédit/débit,
- **pour les agents travaillant selon un cycle annualisé** : les heures supplémentaires sont comptabilisées dès 1 607 heures pour les agents à cycle à 35h/semaine et de 1 717 heures pour les agents à cycle à 37h30/semaine,

- **pour les agents à temps partiel ou temps non complet** : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel ou du temps non complet et jusqu'à la durée de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires. Elles sont réalisées sans aucune majoration. Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires.

Les heures de dimanche, de jours fériés ou de nuit qui entrent dans le cycle habituel du temps de travail de l'agent, ne sont pas des heures supplémentaires.

Le temps de récupération accordé à un agent **est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués**. Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération est prévue.

Modalités de récupération et de rémunération des heures supplémentaires.

Type d'heure supplémentaire*		Indice de majoration pour HS ouvrant à compensation financière (calcul différents pour les agents à temps partiel)	Majoration pour HS ouvrant à repos compensateur
heures normales	supplémentaires de la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure	1,25	Egal au travail effectué
	de la 15 ^{ème} aux suivantes	1,27	Egal au travail effectué
heures supplémentaires dimanches et jours fériés		2/3 en fonction du nombre d'heures	40 minutes supplémentaires pour 1 heure de travail réalisée
heures supplémentaires de nuit (entre 22h et 7h)		X 2 en fonction du nombre d'heures	1 heure supplémentaire pour une heure de travail réalisée

*Les majorations de dimanche et jours fériés ne peuvent pas se cumuler.

La prise de repos compensateur ne peut s'anticiper sur des heures supplémentaires à réaliser. La récupération d'heures supplémentaires peut se cumuler avec les congés annuels dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs.

5) Astreintes et permanences

Décret 2015-415 du 14 avril 2015

5.1) Définition de l'astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

5.2) Définition d'une permanence

La permanence 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, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Les modalités d'organisation des astreintes et des permanences (personnels assujettis, périodicité) sont déterminées en fonction des nécessités de service. Elles font l'objet d'un avis du Comité Technique et d'une délibération venant préciser leurs conditions. Les agents sur emplois fonctionnels ne peuvent pas bénéficier d'indemnité d'astreinte.

6) Le temps partiel

6.1) Temps partiel de droit et sur autorisation

Le temps partiel consiste en une réduction du temps de travail d'un emploi. Il est attribué de droit dans certains cas (naissance, adoption...) ou sur autorisation.

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux seuls fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet par la collectivité depuis plus d'un an. Les quotités suivantes peuvent être sollicitées lors de la demande d'un temps partiel sur autorisation : entre 50% et 100%. Le temps partiel sur autorisation est accordé sous réserve que ce dernier n'entraîne pas un recrutement, afin de pallier l'absence de l'agent.

Le temps partiel de droit est, quant à lui, ouvert à la fois aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet, ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet par la collectivité depuis plus d'un an (et de manière continue pour les demandes de temps partiel de droit pour élever un enfant). Ces quotités sont fixées à 50%, 60%, 70% et 80% pour une demande de temps partiel de droit.

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent. Il est décidé en dernier lieu par le directeur de pôle en tenant compte des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Toute demande de temps partiel doit se faire au minimum un mois avant la date de mise en place souhaitée par l'agent.

Si un jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas, cette journée n'est pas récupérable.

Les jours non travaillés, dans le cadre d'un temps partiel, ne peuvent pas être cumulés. Toute modification ponctuelle du temps partiel doit être régularisée au plus tard dans les 15 jours suivant celle-ci.

6.2) Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. Il est accordé dans la limite d'un an sur certificat médical et sous conditions prévues par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 modifié.

7) La maternité

A compter du 3ème mois de grossesse et jusqu'aux congés de maternité, les agents concernés travaillant à temps complet ou à temps non complet peuvent bénéficier d'une réduction d'une heure par jour sur leur demande et après avis du médecin de prévention.

Sa place dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation entre l'agent et le chef de service dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service.

CHAPITRE 2 : LES TEMPS D'ABSENCE

A) LES CONGES

1) Les congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

1.1) Principes

La période de référence pour l'ouverture des droits à congés est du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année, prolongée sur la période des vacances de Noël, si ces dernières sont partagées entre le mois de décembre et le mois de janvier. Il est également possible d'obtenir une dérogation exceptionnelle à la demande du directeur de pôle au service RH.

Le nombre de jours de congés annuels est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires (ex : un agent travaillant 5 jours par semaine a droit à un nombre de jours de congés de $5 \times 5 = 25$ jours) pour l'ensemble des agents de la collectivité (titulaires, stagiaires, non titulaires, contrat de droit privé). Pour les agents annualisés ou à cycle particulier, le calcul des congés pourra s'effectuer en heures.

Les journées où les agents ne travaillent pas habituellement ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

Un report du congé annuel est cependant obligatoirement donné au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence (soit au 31 décembre). C'est à l'autorité territoriale d'apprécier au cas par cas si un agent n'a pas pu prendre des congés annuels du fait d'un congé de maladie. Il conserve en N+1 l'intégralité du reliquat de congés de l'année N jusqu'à 13 mois suite à son retour.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune compensation sauf pour un agent contractuel qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels. Pour en bénéficier, l'agent devra remettre au service Ressources Humaines le ou les refus motivés par écrit de sa hiérarchie à sa ou ses demandes de congés.



1.2) L'utilisation des congés annuels

L'absence du service, au titre des congés annuels, ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf accord express de l'autorité territoriale après demande écrite de l'agent ou sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Le calendrier des congés est définitivement validé par les chefs de service et les directeurs de pôle, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Ces jours peuvent être pris soit par demi-journée, soit par journée entière. Les agents dont le temps de travail se répartit de manière irrégulière sur la semaine ou qui sont positionnés sur des plannings particuliers bénéficient d'un décompte de leur congés en heures, dont l'utilisation coïncide avec leur planning prévisionnel.

Dans ce cas, le capital d'heures est calculé par rapport aux obligations hebdomadaires de services appréciées en heures (exemple : pour un agent à 20h/semaine : $20h \times 5 = 120$ heures de congés. Chaque jour de congé est ensuite décompté de ce capital pour la durée de service que l'agent aurait dû effectuer ce jour-là).

Le délai de prévenance de la demande de congé est égal au double du nombre de jours de congés souhaités.

Exemple : un congé total de 3 semaines devra être demandé au moins 30 jours avant la date de départ.

La demande de congé doit être validée par le supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable. En cas de refus, celui-ci doit être motivé par écrit à l'agent.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Si l'agent en fait la demande, il doit bénéficier au minimum de deux semaines consécutives de congés sur l'année, et notamment sur les périodes d'été du 01^{er} juin au 30 septembre.

Selon les règlements particuliers sur le temps de travail de chaque service, des dispositions particulières sur la prise de congé pourront être définies venant en complément du présent règlement.

1.3) Cas des agents arrivés ou partis en cours d'année

La durée des congés annuels des agents arrivés ou partis en cours d'année est également proratisée en fonction du temps de présence de l'agent.

Ex : un agent travaillant 4 jours par semaine et arrivant le 1^{er} septembre bénéficiera d'un droit à congés annuels de $(4 \times 5) \times (4/12) = 6,6$ jours soit arrondi à 7 jours.

Toute fraction de congé inférieure à 0,5 est rapportée à ce montant (ex : si le calcul des droits à congés est égal à 10,3, le nombre de jours de congés est établi à 10,5). Au-delà, la fraction de congé est arrondie à l'entier supérieur (ex : si le calcul des droits à congés est égal à 10,6, le nombre de jours de congés est établi à 11).



1.4) Cumul entre congé maladie et congé annuel

Un congé de maladie suspend les congés annuels et reporte les droits à congés annuels non pris directement après l'arrêt ou sur une période ultérieure, selon les nécessités de service et sur demande écrite du salarié, indiquant le souhait de la période de report. Cependant, même si l'agent se voit reconnaître un droit à être placé en congé de maladie, l'autorité territoriale peut subordonner l'octroi du congé de maladie à la vérification de l'état de santé du fonctionnaire et ordonner une contre-visite par un médecin agréé.

1.5) Congés annuels et jours fériés

Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche ou un jour non travaillé par l'agent, celui-ci n'ouvre aucun droit à congé supplémentaire.

2) Les congés hors période (congés de fractionnement)

Les deux jours de congé hors période sont réglementaires et ne s'appliquent que lorsque des congés sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, soit:

- entre 5 à 7 jours pris dans la période de référence, ouvre droit à un jour de congé hors période,
- 8 et plus de jours de congés annuels pris dans la période de référence, ouvre droit à un jour supplémentaire.

3) Les congés pour admission à la retraite normale

Les agents quittant définitivement le service pour admission à la retraite normale disposent d'un congé supplémentaire d'un mois devant être pris le mois précédant la cessation d'activité. Les agents intégrés à la collectivité après le 01^{er} janvier 2019, ne sont pas inclus dans cette disposition.

4) Les congés naissance, paternité, maternité et adoption

4.1) le congé de naissance ou adoption

Les agents bénéficient de 3 jours de congés ouvrables pour chaque naissance ou adoption survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Ce congé est ouvert aux agents ayant reconnu l'enfant (autre que la mère) et vivant de manière notoire avec la mère.

Ce congé est non fractionnable et doit être pris dans les 15 jours suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant. A défaut, le congé est réputé perdu.

La demande est transmise à l'appui d'un justificatif de naissance ou d'adoption (extrait d'acte de naissance, copie du livret de famille).

4.2) Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est accordé au père de l'enfant ou la personne mariée, pacsée ou vivant maritalement avec la mère de l'enfant, en cas de naissance ou adoption d'un enfant.

Il est fixé à 11 jours calendaires consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples) et est cumulable avec le congé de naissance. A la demande du fonctionnaire, ce congé peut être fractionné en deux périodes, dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

La demande de congé doit être déposée au moins un mois avant la date envisagée. Après l'arrivée de l'enfant, elle doit être complétée par un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. A défaut, le congé est réputé perdu.

4.3) Le congé de maternité

Conformément à la législation de la sécurité sociale, pour bénéficier de la totalité des prestations légales, l'agent doit adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois de grossesse au service du personnel de sa collectivité.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre de naissances et du nombre d'enfants à charge.

Durée du congé maternité

Type de grossesse	Situation familiale avant la naissance	Durée du congé prénatal (en semaines)	Durée du congé postnatal (en semaines)	Durée totale du congé (en semaines)
Simple	L'intéressée ou le ménage a moins de 2 enfants	6	10	16
Simple	L'intéressée ou le ménage a la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables	8	18	26
Gémellaire	Aucune distinction	12	22	34
Triplés ou plus	Aucune distinction	24	22	46

L'agent peut, à sa demande et sur prescription médicale, demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de trois semaines. La durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant. La demande de report de congé prénatal sur le congé postnatal doit être accompagnée d'une prescription médicale, et envoyée au plus tard au début du congé légal. En cas de prescription d'un arrêt de travail pendant la période reportée, le report est annulé.

Des congés supplémentaires sont prévus en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de l'accouchement. Sur prescription médicale, le congé de maternité peut être augmenté :

- de deux semaines pour le congé prénatal. Cette période supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse à compter de la constatation médicale de cet état. Si le congé obtenu ne peut être utilisé intégralement par suite d'accouchement prématuré, aucun report n'est possible.
- de quatre semaines pour le congé postnatal. Au terme de ce délai, l'agent sera placé en congé de maladie si son état de santé ne lui permet pas de reprendre ses fonctions.

4.4) Le congé d'adoption

Un agent peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme lui a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans.

Si les deux parents travaillent, le congé peut être réparti séparément ou simultanément entre eux, qu'ils s'agissent d'un couple de fonctionnaires ou non.

La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants adoptés et du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Durée congé d'adoption

Nombre d'enfants adoptés	Situation familiale avant l'adoption	Durée du congé (en semaines)	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	L'intéressée ou le ménage à moins de 2 enfants	10	11
1	L'intéressée ou le ménage à la charge d'au moins 2 enfants	18	11
2 ou plus	Aucune distinction	22	18

Le congé débute soit le jour de l'arrivée du ou des enfants au foyer ou 7 jours avant la date prévue de cette arrivée. Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours.

L'agent doit fournir la copie de la proposition d'accueillir un enfant et en cas de fractionnement une déclaration sur l'honneur de son conjoint de répartition du congé ou du renoncement au congé.

5) Le congé bonifié

Le congé bonifié s'adresse aux fonctionnaires originaires d'un Département d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte) exerçant sur le territoire métropolitain. Il accorde aux bénéficiaires une bonification de 30 jours, une prise en charge des frais de voyage et un complément de rémunération lié au coût de la vie outre-mer.

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 36 mois et ne peut bénéficier de ce congé que tous les 3 ans.

Pour plus de renseignements, l'agent doit se renseigner auprès du service des Ressources Humaines.

6) Les congés sans traitement

- le congé pour formation associative. Ce congé non rémunéré est accordé en vue de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées,
- le congé parental est accordé de plein droit pour élever un enfant après la naissance et jusqu'à son troisième anniversaire ou après l'adoption d'un enfant n'ayant pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire,
- le congé de présence parentale. Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré accordé de droit aux agents lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants,
- le congé de solidarité familiale. Ce congé non rémunéré est accordé de droit aux agents lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou les ayant désignés comme leur personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la Santé Publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Pour l'ensemble de ces congés, l'agent doit se rapprocher de la direction des Ressources Humaines pour plus de précisions.

7) Les congés pour indisponibilité physique

7.1) Le congé de maladie ordinaire

Le congé de maladie ordinaire correspond à un arrêt de travail accordé en cas de maladie.

L'agent en arrêt maladie doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique à l'heure où ce dernier aurait dû prendre son poste et envoyer le volet "employeur" de l'arrêt de travail au service Ressources Humaines obligatoirement dans un délai de 48 heures. L'agent titulaire, qui transmet sur une période de 24 mois des arrêts de travail au-delà des 48 heures, pourra voir sa rémunération réduite de moitié dès le deuxième retard, entre la date de prescription de son arrêt et la date d'envoi effectif de celui-ci (cachet de la poste ou de la collectivité pour les courriers transmis directement faisant foi). La présente disposition ne s'applique pas pour les hospitalisations. Par ailleurs l'agent dispose de huit jours, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail, pour justifier de son incapacité à transmettre l'arrêt dans les temps.

La journée de carence

Le congé de maladie ordinaire entraîne une journée de carence. La rémunération est due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lors du 2^{ème} arrêt de travail :

- lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les 2 congés maladie, et que les 2 arrêts de travail ont le même motif,
- pour les agents ayant un arrêt maladie en rapport avec une affection de longue durée (ALD), cette journée ne sera pas appliquée sur présentation de la photocopie du volet n°2 de l'arrêt de travail.

Concernant la journée de carence, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique supprime la journée de carence pour les femmes enceintes.

Le jour de carence ne s'applique pas lors :

- d'un congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité,
- d'un congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

7.2) Le congé de longue maladie (CLM) ou de grave maladie et de longue durée (CLD)

Ce congé est décidé par la collectivité sur avis du comité médical, lorsque la maladie rend nécessaire un traitement ou des soins prolongés, ou présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. La saisie de la collectivité se fait sur demande écrite de l'agent, adressée par courrier à l'autorité territoriale. Le comité médical est obligatoirement saisi à partir de 90 jours d'absence maladie ordinaire consécutifs, afin de statuer sur l'attribution d'un congé de longue maladie (fonctionnaire) ou grave maladie (non titulaire).

7.3) Le congé pour accident de service ou de trajet

Le congé pour accident de service ou de trajet est accordé en cas d'accident reconnu imputable au service. Les arrêts "accident de travail" doivent être déclarés dans les 24 heures à l'employeur pour les agents non titulaires et titulaires relevant de l'IRCANTEC. Au-delà de ce délai la collectivité refuse la reconnaissance de l'accident de service, sauf cas de force majeure et impossibilité avérée de l'agent à effectuer la déclaration.

B) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Pour les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels de droit public et de droit privé, ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption.

Les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels de droit public et de droit privé, ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption, à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans le cadre d'autorisations spéciales d'absences.

Certaines autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, d'autres sont accordées de plein droit.

Si un justificatif est exigé, il est à transmettre au service des Ressources Humaines accompagné de la demande d'autorisation spéciale.

Les décisions de refus prononcées quant aux demandes d'autorisation accordées sous réserve de nécessité de services doivent être motivées.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé (annuel, maladie, maternité...) ou pendant une journée de repos en temps partiel. Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.



1) Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Mariage			
– agent	5 jours ouvrés consécutifs	Extrait de l'acte	A prendre dans les jours qui suivent ou précèdent l'évènement, à condition que l'agent n'ait pas bénéficié de l'autorisation d'absence pour PACS dans la même année.
– enfant, enfant du conjoint,	3 jours ouvrés consécutifs		
– parents ou beaux-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours dont le jour de la cérémonie		
– autres ascendants ou descendants	le jour de la cérémonie		
PACS Agent	5 jours dont le jour de la cérémonie	Extrait du PACS	A prendre dans les jours qui suivent ou précèdent l'évènement, à condition que l'agent ne bénéficie pas de l'autorisation d'absence pour son mariage dans la même année.
Décès			
– conjoint	5 jours ouvrés	Extrait de l'acte ou bulletin de décès	A prendre les jours suivant ou précédant l'évènement, dont le jour de la cérémonie de manière continue ou fractionnée (en journée ou demi-journée et/ou de façon discontinue)
– enfant ou enfant du conjoint ⁽¹⁾⁽²⁾	5 jours ouvrés (+ 25 ans) 7 jours ouvrés (- 25 ans) + 8 jours ouvrés fractionnables (- 25 ans)		
– parents, beaux-parents	3 jours ouvrés		
– frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants	2 jours ouvrés		
– autres ascendants ou descendants	1 jour ouvré		
– autres ascendants ou descendants	1 jour ouvré		
Maladie très grave ou hospitalisation ⁽³⁾			
– conjoint, enfant, enfant du conjoint	5 jours par an	Certificat médical attestant la gravité de la maladie ou bulletin d'hospitalisation (hors bulletin de consultation à la journée)	Sous réserve des nécessités de service (sauf pour conjoint ou enfant – l'autorisation est de droit). Les maladies très graves sont celles ouvrant droit au congé de longue maladie selon la liste définie par la sécurité sociale.
– parents, beaux-parents, frère, sœur, petits-enfants	3 jours par an		

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
<p>Visites spécialistes</p> <p>Agent après un CLM /CLD/ grave maladie et en affection de longue durée si le rendez-vous est en rapport avec l'affection pour laquelle l'agent est reconnu.</p>	<p>Le nombre de rendez-vous n'est pas limité. L'absence accordée couvre le temps du rendez-vous et du déplacement</p>	<p>Certificat du spécialiste attestant le rapport avec l'affection pour laquelle l'agent est reconnu.</p>	

(1) Dans le cas des familles recomposées, l'autorisation peut être accordée aux beaux-parents sur présentation d'un justificatif concernant la garde de l'enfant, d'une attestation sur l'honneur de vie commune, accompagnée d'un justificatif de domicile à fournir tous les ans.

(2) L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet portant droit et obligations des fonctionnaires est complété.

Désormais les fonctionnaires bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans (ou en cas du décès d'une personne âgé de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente) cette durée est portée à sept jours ouvrés. Ils bénéficient également d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, pouvant être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

En cas de congé de maladie après le décès de l'enfant de moins de 25 ans, le jour de carence n'est pas appliqué, si celui-ci intervient pendant une période de 13 semaines à compter du décès de l'enfant (article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017).

(3) pour les hospitalisations des enfants de moins de 19 ans.

Les absences peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures, lorsque le trajet nécessite une demi-journée de déplacement sur justificatif.



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

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Agent participant à un concours ou à un examen de la FPT	2 jours (fractionnables en journée et en demi-journée et/ou de façon discontinue) + le jour des épreuves	Convocation aux épreuves et attestation de présence	Sous réserve des nécessités de service. A raison d'un concours ou d'un examen par an. Les agents ayant réalisé une préparation n'ont le droit de s'absenter que le jour des épreuves.
Fêtes religieuses	Le jour même une seule fois par an		Sous réserve des nécessités de service. N'ouvrent pas le droit à rémunération
Fêtes de fin d'année	Autorisations d'absences les 24 et 31 décembre à partir de 16 heures		Sous réserve des nécessités de service

3) Autorisations d'absence liées à des motifs civiques (1)

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Participation à un jury d'assises	Durée nécessaire aux séances	Convocation et attestation de présence si possible	De plein droit
Agent titulaire de fonction publique élective	Durée de réunion des assemblées délibérantes Crédits d'heures pour l'administration générale	Convocation Information de l'employeur des temps choisis	De plein droit Dans la limite du crédit d'heures
Témoin devant le juge pénal		Copie de la citation à comparaître ou de la convocation	Fonction obligatoire. Agent cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive
Don de sang/plasma /plaquette	Délai de route et du don	Justificatif du don	Uniquement pour les campagnes se déroulant sur le territoire de la collectivité et selon les nécessités de service

Pour les sapeurs-pompiers volontaires ou les militaires réservistes, les demandes sont étudiées au cas par cas en fonction des nécessités de services. Cependant tout refus doit être motivé.

(1) pour ces autorisations, sauf les dons de sang/plasma/plaquette, l'employeur ne maintient pas le traitement, ces missions étant indemnisées par les tribunaux ou les collectivités où les agents sont élus.

4) Autorisations d'absence liées à la maternité

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Séances préparatoires à l'accouchement	Durées des séances	Certificat médical	Sur présentation de la déclaration de grossesse
Examens prénataux	½ journée pour chaque rendez-vous	Certificat médical	Sur présentation de la déclaration de grossesse
Congés d'allaitement	Dans la limite d' 1 heure par jour à prendre en 2 fois	Certificat médical ou justificatif	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Aide à la procréation	La durée de la visite	Certificat médical	Uniquement lorsque l'agent est directement concerné
Accompagnement pour examen de suivi de grossesse - conjoint ou père de l'enfant	Pour 3 examens de suivi de grossesse, de la durée du trajet et de l'examen	Certificat médical	

5) Autorisation d'absence liée à des motifs syndicaux et sociaux

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Autorisation spéciale d'absence article 16	10 à 20 jours par an selon la représentation ou non au Conseil commun de la Fonction Publique Territoriale	Convocation	Représentants mandatés, sous réserve des nécessités de service dans un délai de 3 jours
Autorisation d'absence article 17	Selon le contingent d'heures	Convocation	Représentants mandatés, sous réserve des nécessités de service dans un délai de 3 jours
Autorisation spéciale d'absence article 18	Délai de route, de réunion et de préparation	Convocation	Représentants du personnel siégeant dans les organismes statutaires concernés
La décharge d'activité de service	Selon crédit accordé par la section départementale du syndicat	Arrêté de crédit d'heures	Représentants syndicaux désignés, sous réserve des nécessités de service
Réunion d'information	1 heure par agent par mois, pouvant être regroupée sur 1 trimestre	Note de service autorisant la tenue de la réunion	Selon nécessité de service après demande au chef de service
Formation syndicale	12 jours ouvrables par an	La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. A la fin de la formation l'agent doit remettre une attestation de présence.	L'organisme doit être agréé par arrêté ministériel. Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier du congé, au cours d'une même année, ne peut pas dépasser 5 % de l'effectif réel. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.
Réunions syndicales	En dehors des heures de services tous les agents. Pendant les heures de service uniquement les agents en décharge ou bénéficiant d'une autorisation d'absence syndicale	Convocation	Selon nécessité de service lorsque les réunions sont sur les heures de service.



6) Garde d'enfants malades

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants malades sont accordées aux agents qui ont la charge d'un enfant malade pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Ces autorisations sont accordées aux agents parents d'un enfant de 16 ans au plus, par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés dont les agents ont la charge. Ces journées n'ont pas vocation à assurer l'accompagnement d'un enfant à des rendez-vous médicaux permettant son suivi médical (dentiste, orthophoniste...).

Pour bénéficier de cette autorisation, l'agent doit remettre un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent.

La durée d'autorisation annuelle est égale au produit des obligations hebdomadaires + 1 jour. Cette durée est proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet (autorisation normale).

Exemple d'un agent travaillant sur 5 jours : 5 jours +1 = 6 jours

Ces jours sont doublés (autorisation bonifiée) si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- ou que son conjoint ne bénéficie, de la part de son employeur, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer la garde (joindre une attestation de l'employeur du conjoint),
- lorsque le conjoint est sans emploi (sur attestation de pôle emploi).

Pour les agents contractuels de droit public et privé sur contrat temporaire ayant moins d'un an d'ancienneté dans la collectivité et de plus d'un an avec interruption de contrat

Les autorisations d'absences pour consultation de spécialistes, relatives aux concours ou examen (sauf apprentis), aux fêtes religieuses, à la rentrée scolaire, ainsi que les gardes d'enfants malades ne s'appliquent pas aux agents contractuels de droit public et privé sur contrat temporaire ayant moins d'un an d'ancienneté dans la collectivité et de plus d'un an avec interruption de contrat.



Nature de l'évènement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observation
Mariage de l'agent ou PACS Mariage de l'enfant	4 jours 1 jour	Extrait de l'acte	Sous réserve des nécessités de service et d'un pour un seul évènement dans l'année. A prendre dans les jours qui suivent ou précèdent l'évènement.
Décès - conjoint, enfant ou enfant du conjoint (1) - père, mère, beau-père, belle-mère, - frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants	5 jours 3 jours 2 jours	Extrait de l'acte ou bulletin de décès	A prendre les jours suivant ou précédant l'évènement, dont le jour de la cérémonie de manière continue ou fractionnée en journée et en demi-journée et/ou de façon discontinue.
Préparation des examens pour les apprentis	5 jours	Convocation aux épreuves	Dans le mois précédent l'examen en journée et en demi-journée et/ou de façon discontinue.

Les autres autorisations d'absence s'appliquent dans les mêmes conditions que les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ou privé ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption.

7) Le délai de dépôt des justificatifs

Les justificatifs permettant l'octroi des autorisations spéciales d'absence doivent être remis préalablement à la survenance de l'évènement ou, le cas échéant lorsque l'agent est dans l'impossibilité matérielle de fournir le justificatif avant cet évènement, dans les jours qui suivent celui-ci. Sauf pour les absences syndicales où les délais de transmission de la demande et des pièces justificatives sont précisés par les textes.

Dans tous les cas, si le justificatif n'est pas remis dans un délai maximum de 7 jours, après la survenance de l'évènement, le bénéfice de l'autorisation deviendra caduc faute de preuve, et pourra entraîner soit le décompte de la journée comme congé annuel, soit faire l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Les justificatifs doivent être remis au service des Ressources Humaines.

C) ABSENCES NON JUSTIFIEES

Toute absence ne pouvant être justifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

D) LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés et de les utiliser selon différentes formes décrites ci-après.

1) Principes Généraux

1.1) Bénéficiaires du C.E.T

Les agents titulaires ou contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet ou temps partiel, exerçant leurs fonctions de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du C.E.T. Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent.

Sont exclus du bénéfice du C.E.T :

- les fonctionnaires stagiaires, notamment, ceux ayant la qualité de fonctionnaire titulaire ou qui étaient antérieurement employés en qualité d'agent non titulaire et qui ont acquis à ce titre des droits dans le cadre d'un C.E.T. ne peuvent ni en accumuler de nouveaux ni les utiliser pendant la période de stage,
- les agents de droit privé.

1.2.) Alimentation du C.E.T.

Il peut être alimenté par :

- le report de congés annuels. Il faudra toutefois que l'agent ait consommé dans l'année au minimum 20 jours de congés annuels, acquis au titre de l'année N, entre le 01^{er} janvier et le 31 décembre.

Les jours de congés annuels non utilisés qui ne seraient pas versés dans un C.E.T. à l'issue du 31 décembre, ne peuvent plus être utilisés et seront perdus, sauf dérogation jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

- les repos compensateurs, à prendre en contrepartie des heures supplémentaires validées par le chef de service, plafonnés à 5 jours par an,
- les ARTT plafonnées à 5 jours par an.

Pour les RTT et les repos compensateurs, des dérogations exceptionnelles des plafonds peuvent être prévues si les circonstances le justifient et après validation du directeur de pôle, du service des Ressources Humaines et du Directeur Général des Services.

Il ne peut pas être alimenté par :

- les autorisations spéciales d'absences non prises,
- les congés exceptionnels,
- n'importe quel élément de rémunération.

1.3) Incidences sur la carrière

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un des congés mentionnés à l'article 57 de la loi n°84-53, la période de congé au titre du C.E.T. est suspendue.

1.4) Changement de situation

Les droits acquis au titre du C.E.T. sont conservés :

- en cas de mutation, de mise à disposition ou de détachement dans une autre collectivité ou établissement relevant de la fonction publique territoriale. Le C.E.T. est ouvert et géré par la collectivité d'accueil en cas de mutation,
- en cas de congé parental ou de présence parentale, de disponibilité ou d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle,
- en cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la Fonction Publique.

Dans les 2 derniers cas, les agents conservent le bénéfice de leur C.E.T. mais ils ne peuvent l'utiliser que si leur administration d'accueil ou de gestion les y autorise.

2) Ouverture et modalités d'utilisation

2.1) Ouverture du C.E.T.

L'ouverture du C.E.T. est prise à l'initiative de l'agent sur demande écrite. Cette demande doit faire obligatoirement l'objet d'une première alimentation du C.E.T. Celle-ci est visée par le responsable de service pour information.

La demande d'ouverture est ensuite transmise au service Ressources Humaines qui est chargé de contrôler le respect de la réglementation et qui assure la gestion et le suivi des C.E.T.

2.2) Fonctionnement du C.E.T.

2.2.1) Créditer le C.E.T.

Comme lors de l'ouverture du C.E.T., l'agent créditera le C.E.T. du nombre de jours de congés, de ARTT ou repos compensateur souhaité.

L'agent utilise l'imprimé de demande de débit/crédit du C.E.T. afin d'assurer cette opération.

Cette opération est annuelle et doit intervenir avant la date limite du report des reliquats de congés sur l'année suivante, soit le 31 décembre, sauf dérogation jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Le crédit maximum sur le C.E.T. ne peut dépasser 60 jours.

Cette opération est soumise au visa du chef de service et transmise au service des Ressources Humaines.

2.2.2) Débiter le C.E.T.

Toute demande de consommation des jours épargnés devra être soumise à l'accord du chef de service. Tout refus doit être motivé. L'agent peut adresser un recours auprès de l'autorité territoriale qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

L'agent utilise l'imprimé de demande de congés au titre du C.E.T. afin d'assurer cette opération.

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est égal à deux fois le nombre de jours souhaités.

2.3) Situation du C.E.T. en cas de départ ou de décès de l'agent

Un C.E.T. reste ouvert jusqu'au départ de son titulaire de la collectivité. A cette occasion, l'agent devra solder le crédit restant à son compte ou le transférer auprès de la collectivité d'accueil.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son C.E.T. donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit dans les conditions fixées par arrêté ministériel. A titre indicatif, en 2018, les montants étaient les suivants :

- pour les catégories A : 135 € / jour,
- pour les catégories B : 90 € / jour,
- pour les catégories C : 75 € / jour.

3) Modalité d'utilisation du CET au-delà de 15 jours épargnés

Les jours épargnés au sein du C.E.T. n'excédant pas 15 jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous la forme de congés.

Lorsque les jours épargnés au sein du C.E.T. sont supérieurs au seuil des 15 jours, l'agent peut opter pour l'une trois solutions suivantes :

- la monétisation des jours excédentaires,
- le maintien des congés épargnés sur le Compte Epargne Temps.
- la prise en compte des jours excédentaires au sein du régime de Retraite Additionnel de la Fonction Publique (RAFP),

La prise en compte des jours excédentaires au sein du RAFP n'est ouverte qu'aux seuls agents relevant du régime CNRACL.

Les options définies plus haut doivent être exercées au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Au préalable, le service des Ressources Humaines adresse une fois par an, avant le 30 novembre, un récapitulatif des droits épargnés auprès de chaque bénéficiaire d'un C.E.T.

Ce récapitulatif précise les conditions d'utilisation de celui-ci.

En l'absence d'exercice d'une option, les jours excédant 15 jours seront maintenus sous forme de congés.

3.1) La monétisation des jours excédentaires

L'agent bénéficiaire d'un C.E.T peut demander une indemnisation des jours excédentaires au-delà de 15 jours. Seuls les jours excédentaires peuvent faire l'objet d'une monétisation.

Chaque jour est décompté selon un montant forfaitaire identique, uniquement en cas de décès de l'agent.

Ces montants sont automatiquement revalorisés suivant la réglementation en vigueur.

L'agent remplit une demande de monétisation de son C.E.T. et y indique le nombre de jours qu'il souhaite monétiser. Celle-ci est validée par le responsable de service. La demande est ensuite transmise au service des Ressources Humaines.

3.2) La prise en compte des jours excédentaires au sein du régime de retraite additionnel de la Fonction Publique

La Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), créée depuis le 1er janvier 2005, a été instituée en vue de fournir à l'ensemble des fonctionnaires des revenus complémentaires après la cessation de leur activité professionnelle.

Ce régime obligatoire, par points, permet d'acquérir une retraite à partir de cotisations acquittées sur la base des primes versées aux agents.

Les agents bénéficiaires d'un C.E.T alimenté par un nombre de jours supérieur au seuil de 15 jours peuvent opter pour une prise en compte au sein du RAFP des jours excédentaires à ce seuil.

Cette option n'est ouverte qu'aux seuls agents titulaires ou stagiaires travaillant plus de 28 heures hebdomadaires.

Les modalités de calcul de la contribution au profit du RAFP s'établissent comme suit :

Contribution = Nombre de jours pris en compte x montant forfaitaire – (Taux CSG+ Taux RAFP totalité (100%))

L'employeur supporte une cotisation RAFP identique.

L'agent souhaitant retenir cette option doit remplir une demande de contribution au titre du régime RAFP et y indiquer le nombre de jours qu'il souhaite convertir. Celle-ci est validée par le responsable de service et transmise au service des Ressources Humaines. La conversion des jours en points retraite RAFP s'effectue sans tenir compte du plafonnement des 20% du traitement indiciaire brut.

E) DROIT DE GREVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Certains agents publics doivent assurer un service minimum, notamment le personnel travaillant dans les écoles.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés.

La réglementation relative à l'exercice du droit de grève et le juge administratif interdisent certaines formes de grève :

- grève tournante : cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté en vue de ralentir le travail et désorganiser le service,
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

F) DONS DE CONGES

Il permet à tout agent de renoncer anonymement et sans contrepartie à une partie de ses congés annuels ou/et des jours de ARTT en partie ou totalité, même s'ils sont placés sur un Compte Epargne Temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don de congés annuels ne peut se faire qu'au-delà des quatre semaines minimales, soit 20 jours, imposées par le droit communautaire.

La demande d'appel aux dons doit se faire par l'autorité territoriale après demande de l'agent concerné. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne.

L'agent établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à **90 jours par enfant ou par personne concernée**.

G) GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'ensemble des éléments relatif au temps de travail et des absences au sein de la commune est géré par un logiciel de gestion du temps de travail, permettant également un contrôle du temps du travail qui peut prendre la forme d'un badgeage sur poste informatique, téléphonique fixe ou mobile, ou sur badgeuse.

Le présent règlement modifie les dispositions de la fiche thématique 4 « organisation du temps de travail » prévue au règlement intérieur de la Ville de Lillebonne et du CCAS, ainsi que la note relative aux congés et absences.

H) TELETRAVAIL POUR RAISONS DE SANTE^(*)

Le télétravail permet à un agent public de travailler hors des locaux de son administration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut concerner aussi bien l'agent titulaire que contractuel.

Dans le cadre d'un aménagement des conditions de travail résultant d'un état pathologique, les agents de la commune et du CCAS sont autorisés à demander d'effectuer une partie de leurs missions en télétravail.

Cette demande doit être effectuée auprès de l'autorité territoriale et être accompagnée d'un certificat médical, en précisant le nombre et les jours de la semaine souhaités, ainsi que le lieu d'exercice du télétravail.

L'autorisation prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail précisant les conditions du télétravail.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant dans les locaux de l'administration. L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.

Les refus opposés à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles, telles que définies dans le présent règlement, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité employeur, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

1) Les fonctions incompatibles avec la mise en place du télétravail :

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- animation directe auprès du public,
- les fonctions du Guichet Unique lorsqu'elles sont réalisées auprès du public (fonctions physiques ou téléphoniques),
- toutes les fonctions d'accueil du public,
- toutes fonctions qui ne comportent pas une part substantielle du travail réalisé aux moyens d'outils informatiques.

2) Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Seul le télétravail à domicile est autorisé.

3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : Le matériel mis à disposition durant les plages d'utilisation prévues doit garantir l'accès aux services, aux logiciels et aux données stockées sur le serveur, et doit être muni des systèmes de sécurité nécessaires à son utilisation,
- l'intégrité : les données traitées, dans le cadre du télétravail, ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. Toute atteinte non volontaire à l'intégrité des données devra faire l'objet d'une information immédiate au chef de service et au référent RGPD. Les données doivent être stockées dans un support externe fourni par la collectivité (clé USB, disque externe ou sur le serveur lorsque l'ordinateur est muni d'un système VPN),
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché,
- les mesures de sécurité, tant physiques que virtuelles sont prises, d'une part, par l'autorité territoriale (système VPN, logiciel antivirus...), et d'autre part, par l'agent (changement fréquent du mot de passe, interdiction de supports externes personnels...),
- les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement et définis par le règlement particulier de service auquel est soumis l'agent. Aucune heure supplémentaire ne pourra être payée ou récupérée. La pause méridienne minimum fixée par le règlement particulier du service doit être respectée.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Les dispositions du règlement relatif à l'organisation du temps de travail s'appliquent à l'agent en situation de télétravail.

L'agent doit donc être totalement joignable et disponible pour ses collaborateurs, sa hiérarchie, les partenaires et le cas échéant les administrés.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail qui seront fixées dans son arrêté individuel relatif au télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique, et l'autorisation de télétravail lui être retirée.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5) Les modalités d'accès des instances compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer du respect des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Une délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent envoyer un courriel à leur supérieur hiérarchique direct à chaque prise de poste et arrêt de poste (notamment lors de la pause méridienne). Ces temps de travail seront reportés sur le logiciel de gestion du temps de travail.

Un compte-rendu de l'activité est réalisé chaque jour de télétravail auprès du supérieur hiérarchique direct.

Une évaluation du télétravail devra être réalisée à chaque trimestre et/ou à chaque fin de période de télétravail, lorsque celle-ci est établie pour une durée de moins d'un an.

7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La collectivité pourra mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- téléphone portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,

L'abonnement internet sera pris en charge à hauteur d'un forfait d'un euro par jour de télétravail. L'utilisation d'internet, dans le cadre du télétravail, est justifiée par une impérieuse nécessité (hors messagerie professionnelle).

8) La Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum et d'un mois minimum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct, et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

9) Les Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercée sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

I) TELETRAVAIL DANS LE CADRE D'ÉVÉNEMENTS EXCEPTIONNELS

1) La fréquence de la mise en place du télétravail

Dans ce cadre, l'organisation du télétravail peut être régulière ou ponctuelle en fonction des besoins de chaque service. Dans des conditions exceptionnelles, il peut se faire sur l'ensemble des jours travaillés sur la semaine par les agents dans la limite de 6 mois maximum, renouvelable.

2) Les fonctions incompatibles avec la mise en place du télétravail :

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail au sein de la commune, dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, comme suit :

- les animations directes auprès du public,
- les fonctions du Guichet Unique lorsqu'elles sont réalisées auprès du public,
- toutes les fonctions d'accueil du public imposées par l'État ou par la Ville au vu de l'évènement exceptionnel,
- toutes fonctions qui ne comportent pas une part substantielle du travail réalisée aux moyens d'outils informatiques.

3) Les conditions d'éligibilité

- pour les agents positionnés sur des fonctions essentielles dans le plan de continuité d'activité définies par la commune et en fonction de l'évènement exceptionnel, ces derniers seront obligatoirement mis en télétravail lorsque cela est possible.
- pour les agents dont les fonctions ne sont pas essentielles mais pouvant être mis en télétravail, une demande devra être formulée par écrit (mail, courrier...) par l'agent à l'attention de l'autorité territoriale. Par conséquent, il appartiendra aux directeurs de pôles et chefs de services de déterminer au sein des services, si les agents peuvent effectuer leurs missions en télétravail régulier ou ponctuel en fonction du plan de continuité d'activité, élaboré par la Ville.

Le service des Ressources Humaines validera définitivement la demande, en tenant compte notamment du parc informatique pouvant être déployé pour le télétravail.

4) Lieu

Le télétravail pourra se faire sur un autre lieu que le domicile.

5) Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Dans le cas où le télétravail est imposé, la collectivité met à disposition des agents les outils de travail suivants, en fonction des besoins :

- un ordinateur portable (toute maintenance et mise à jour devront être effectuées par le service informatique),
- un téléphone portable (toute maintenance et mise à jour devront être effectuées par le service informatique),
- un accès à la messagerie professionnelle,
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

6) Modalités de non prise en charge par l'employeur

Dans le cas où le télétravail relève d'une demande d'un agent et s'il n'est pas possible à la collectivité de fournir à l'agent le matériel informatique nécessaire, ce dernier aura la possibilité d'utiliser son matériel personnel.

Dans ce cadre aucun frais ne sera pris en charge par la collectivité.

7) Durée et fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La période de télétravail sera appréciée en fonction de l'évolution de l'évènement exceptionnel, et pourra être prolongée selon la situation.

L'autorité territoriale pourra mettre fin à tout moment à ce mode d'organisation du travail lorsque la situation est rétablie ou en évolution, ou à la demande de la collectivité ou de l'agent, pour ceux n'étant pas intégrés le plan de continuité des activités essentielles sans préavis.

Les dispositions prévues aux paragraphes H3, H4, H5 et H6 s'appliquent au télétravail dans le cadre d'évènements exceptionnels.

Le règlement a été adopté lors du Conseil Municipal du 13 décembre 2018 (D.132/12.18) pour une mise en application à compter du 1^{er} janvier 2019.

■ Ce règlement a été réactualisé suite à des modifications législatives, des précisions demandées par les services et les agents, et des demandes de télétravail formulées par des agents rencontrant des problèmes de santé – ce présent règlement ayant reçu l'avis du Comité Technique en date du 06 novembre 2019 ;

() Une délibération relative au télétravail a été adoptée lors du Conseil Municipal du 12 décembre 2019 (D.119/12.19), en complément du présent règlement.*

▪ Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19 et le confinement, puis du plan progressif de déconfinement, il est apparu essentiel pour la continuité de service public d'instaurer le télétravail en cas d'évènements exceptionnels. Ainsi, ce règlement a été réactualisé afin d'intégrer le télétravail dans le cadre d'évènements exceptionnels – ce dispositif ayant reçu l'avis du Comité Technique en date du 03 septembre 2020, et une délibération a été adoptée lors du Conseil Municipal du 17 septembre 2020 (D.../09.20).

▪ L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est complété par la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant (paru au Journal Officiel du 9 juin 2020).

Cette loi élargit le dispositif du don de jours d'autorisation spéciale d'absence aux personnes ayant perdu un enfant ou une personne à charge de moins de 25 ans, et n'applique pas de délai de carence dans une période de 13 semaines à compter du décès de l'enfant. Ces dispositions sont applicables à compter d'un décès intervenu à compter du 1er juillet 2020. Ce règlement a été réactualisé afin d'intégrer ces nouvelles dispositions. Les membres du Comité Technique ayant été informés de ces nouvelles modalités lors du Comité Technique du 03 septembre 2020.



