

Règlement du temps de travail du personnel de la Ville de Petit-Quevilly, du CCAS et de la Caisse des écoles Actualisation 3



TABLE DES MATIERES

0. PREAMBULE.....	3
LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT	3
LES TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES DE REFERENCE	3
1. LA DUREE DU TRAVAIL.....	4
LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF	4
LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	5
LA JOURNEE DE SOLIDARITE	5
LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL	6
2. LE TEMPS PARTIEL ET NON COMPLET	6
LE TEMPS PARTIEL	6
LE TEMPS NON COMPLET	7
3. LES CYCLES DE TRAVAIL.....	7
LES CYCLES DE TRAVAIL DE REFERENCE	8
LES AUTRES CYCLES DE TRAVAIL	8
4. LES HORAIRES DE TRAVAIL	8
LES DISPOSITIONS GENERALES	8
LES HORAIRES FIXES	9
LES HORAIRES VARIABLES	9
LE TRAVAIL DE NUITEE	10
LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE.....	11
LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES.....	11
5. LE TELETRAVAIL.....	11
6. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES.....	12
LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	12
<i>Les dispositions générales</i>	12
<i>La compensation des heures supplémentaires</i>	12
LES HEURES COMPLEMENTAIRES	14
7. LES ASTREINTES	14
LES DISPOSITIONS GENERALES	14
L'ORGANISATION DES ASTREINTES	15

LA COMPENSATION DES ASTREINTES	15
8. LES CONGES ANNUELS.....	15
LES DROITS A CONGES ANNUELS	16
LES CONGES BONIFIES.....	16
L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS	17
LE REPORT DES CONGES ANNUELS	17
9. LES JOURS DE RTT.....	18
LES DROITS A RTT.....	18
L'ACQUISITION DES RTT	19
LA CONSOMMATION DES RTT.....	19
LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE	19
10. LE DON DE JOURS DE REPOS.....	20
LE PRINCIPE	20
LA PROCEDURE	21
11. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	21
LES BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE-TEMPS	21
L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS	21
L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	22
LA CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	22
12. ANNEXE N°1 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES.....	24
L'ORGANISATION DES ASTREINTES	24
LA COMPENSATION DES ASTREINTES	24
<i>Le cas des agents relevant de la filière technique</i>	<i>24</i>
<i>Le cas des agents relevant des autres filières (hors filière technique).....</i>	<i>25</i>

0. PREAMBULE

LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la commune de Petit-Quevilly en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document, ce dernier s'applique à l'ensemble des agents de la commune, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la collectivité ;
- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- aux agents qui se trouvent en position de disponibilité ;
- les assistants d'enseignement artistique et professeur d'enseignement artistique

Le non-respect par un agent des règles édictées dans ce document peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le présent règlement modifié a reçu l'avis du Comité Social Territorial 14/03/2025 et a été adopté par le Conseil municipal le 03/04/2025.

Il est exécutoire à compter du 1^{er} mai 2025 pour l'ensemble des agents de la commune mentionnés ci-dessus.

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial, à l'initiative de la Ville.

LES TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

Les dispositions de ce règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :



- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- 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 ;
- 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°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Certaines des dispositions du présent règlement pourront être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

1. LA DUREE DU TRAVAIL

LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF



La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- les périodes de formation validées par l'autorité territoriale en incluant les temps de trajet ;

- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative, et autorisations spéciales d'absence.

LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL



Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la commune, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Par dérogation, la durée annuelle de travail effectif des agents à temps plein occupant certaines fonctions est réduite à 1 587 heures soit 3 jours de sujétions pour tenir compte des sujétions liées à la nature de leurs missions.

Les fonctions concernées sont les suivantes :

- agents du cimetière ;
 - Sujétions particulières : exposition quotidienne et continue avec des matières insalubres et/ou fortes odeurs incommodantes et/ou exposition extérieure aux aléas climatiques
- agents des espaces verts ; agents de voirie
 - Sujétions particulières : exposition quotidienne et continue avec des matières insalubres et/ou fortes odeurs incommodantes et/ou exposition extérieure aux aléas climatiques et/ou environnement bruyant lié au travail sur voie de circulation
- agents de la cuisine centrale
 - Sujétions particulières : exposition quotidienne et en continue à de fortes variations des températures
- agents des écoles
 - Sujétions particulières : gestes et postures contraignants, environnement bruyant et exposition à de fortes variations de températures (offices)
- agents des crèches :
 - Sujétions particulières : gestes et postures contraignants

LA JOURNEE DE SOLIDARITE



La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à

financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle peut être accomplie selon les modalités suivantes :

1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;

2° Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;

3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet, la durée de cette journée est réduite en proportion de leur durée de travail.

Au sein de la commune, la journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT).

LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL



L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Au sein de la commune, les règles ci-dessus doivent être respectées.

2. LE TEMPS PARTIEL ET NON COMPLET

LE TEMPS PARTIEL



Les fonctionnaires à temps complet, peuvent, être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (article 1 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004). Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet sont également concernés par ces dispositions (article 10 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels :

1° A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (sous réserve d'être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agents contractuels) ;

2° Pour donner des soins à leur 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 ;

3° Bénéficiant de l'obligation d'emploi, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive (articles 5 et 13 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

Les modalités d'organisation et de gestion du temps partiel au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

LE TEMPS NON COMPLET



Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures. L'autorité territoriale informe annuellement le comité technique de ces créations d'emplois (article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991)

Les modalités d'organisation et de gestion du temps non complet au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

3. LES CYCLES DE TRAVAIL



Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

LES CYCLES DE TRAVAIL DE REFERENCE

Au sein de la commune, le cycle de travail de référence est le cycle hebdomadaire de 37 heures sur 5 jours, qui peut également s'organiser sur 4,5 jours en fonction des nécessités de service.

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

La mise en œuvre de ces cycles de travail au sein des services est soumise à la validation de l'autorité territoriale.

LES AUTRES CYCLES DE TRAVAIL

Au sein de la commune, outre les cycles de travail de référence, le travail peut s'organiser – compte tenu des nécessités de service – selon :

- un cycle de travail hebdomadaire autre que l'un des cycles de travail de référence ;
- un cycle de travail pluri-hebdomadaire ;
- un cycle de travail annuel.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou fonction, après consultation du Comité Social Territorial.

4. LES HORAIRES DE TRAVAIL

LES DISPOSITIONS GENERALES

Au sein de la commune, les horaires de travail sont soit « fixes », soit « variables ».

Dans le cadre de ces horaires de travail, les agents bénéficient d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes pour les agents travaillant en horaires variables et d'une heure pour les agents travaillant en horaire fixe, non comptabilisé dans la durée du travail effectif. Sous réserve de la prise en compte des nécessités de service et du respect des règles édictées, un temps de pause méridienne supérieur peut être fixé.

A l'inverse, les horaires de travail peuvent également être réalisés sous la forme de journées dites « continues », c'est-à-dire sans pause méridienne mais avec un temps de pause d'une durée de vingt minutes, comptabilisée dans la durée du travail effectif mais durant laquelle les agents sont à la disposition de l'autorité territoriale et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Les horaires de travail des agents peuvent inclure des nuits, des week-ends et des jours fériés.

LES HORAIRES FIXES

Au sein de la commune, les services et fonctions concernées par les horaires fixes sont les suivants :

- Agents d'accueil du service des affaires administratives ;
- Cimetière ;
- Service petite enfance ;
- animateurs enfance et jeunesse ;
- Agents d'accueil et d'entretien de la piscine municipale ;
- MNS ;
- Agents de la cuisine centrale ;
- Educateurs sportifs ;
- Agents de l'école de musique ;
- Gardiens
- Agents régie bâtiments-logistique (excepté le responsable)
- Agents des interventions rapides (excepté le responsable)
- Agents du garage
- Agents des espaces verts
- Agents de la propreté
- Agents des aires de jeux et mobilier urbain
- Agents de l'animation de la vie sociale et citoyenne ;
- Agents de la police municipale

Les horaires de travail de chaque service ou fonction sont définis, en fonction des nécessités de service, après consultation du Comité Social Territorial.

LES HORAIRES VARIABLES



La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du Comité Social Territorial.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, 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. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

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 soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, 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 (article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la commune, les services/fonctions non mentionnés dans le paragraphe précédent relatif aux horaires fixes sont concernés par les horaires variables dont le cadre de référence est le suivant.

Les horaires de travail des agents dans le cadre des horaires variables doivent s'inscrire dans le respect des plages fixes et mobiles suivantes :

Plage mobile du matin		Plage fixe du matin		Plage mobile méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage mobile de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h45	9h00	9h00	11h30	11h30	14h00	14h00	16h00	16h00	18h30 (19h le mardi)

La pause méridienne doit être prise sur la plage mobile prévue à cet effet. Elle ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.

Au cours des plages fixes, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. En revanche, chaque agent peut choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages mobiles sous réserve des nécessités de service.

La période de référence pour la gestion des horaires variables est le mois. Durant cette période, chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant au cycle de travail qui lui est applicable.

Dans le cadre du dispositif dit de crédit-débit, permettant le report d'un nombre d'heures de travail d'une période sur l'autre, le nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au débit est de 4h et au crédit est de 8h par mois. Le crédit ou débit d'heures d'un agent à l'issue de la période de référence N (par exemple le mois de janvier) doit être régulé sur la période de référence N+1 (dans cet exemple le mois de février).

Lorsque les horaires de travail des agents sont différents du cadre de référence des horaires variables, les plages fixes et mobiles sont définies dans le règlement de service ou de fonction, en fonction des nécessités de service, après consultation du Comité Social Territorial. Les modalités de mise en œuvre sont identiques à celles précitées.

LE TRAVAIL DE NUIT



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000)

Au sein de la commune, les horaires de travail sont dits « de nuit » lorsqu'ils sont réalisés entre 22 heures et 5 heures ou sur une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE

Le temps que les agents de la commune, devant porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions, consacrent à leur habillage et leur déshabillage est considéré comme du temps de travail effectif. Il en est de même du temps consacré à la douche sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants. Ces temps d'habillage, de déshabillage et de douche doivent respecter une durée quotidienne maximale :

- 5 minutes par « actes » pour les agents portant des équipements hors police municipale ;
- 10 minutes par « actes » pour les agents de la police municipale ;
- 5 minutes de temps de douche.

LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES

Le travail par fortes chaleurs présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail dont certains peuvent être mortels. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, de nouveaux horaires pourront être mis en place après information de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et en veillant à la bonne information des agents.

De même, les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail doivent être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires accordées.

5. LE TELETRAVAIL



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 (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la commune, les règles relatives au télétravail sont fixées par la délibération n°2021-081 du 29/06/2021.

6. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

LES DISPOSITIONS GENERALES



Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Est considéré comme travail supplémentaire de nuit le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent (article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002). Ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé pour les agents à temps partiel : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail.

La procédure de gestion des heures supplémentaires est la suivante : les heures supplémentaires sont réalisées à la demande du responsable de service, du directeur le cas échéant, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature un caractère exceptionnel. Elles ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Pour l'ensemble des agents réalisant des séjours jeunesse, les modalités de considération et de compensation des heures supplémentaires suivront celles du décret n° 2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'engagement éducatif.

LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Par défaut, sous la forme d'un repos compensateur ;
- A défaut, sous la forme d'une indemnisation (pour les agents dont le grade est éligible).

Au sein de la collectivité, il est défini que les heures supplémentaires seront compensées en repos ou en indemnisation (pour les agents éligibles) selon le choix de l'agent. Toutefois, par décision de l'autorité territoriale, l'indemnisation des heures supplémentaires pourra être limitée à celles réalisées dans les cas suivants : interventions sur les périodes d'astreinte, préparation et participation à la manifestation

« animaijuin ». Les cas dérogatoires devront faire l'objet d'une demande spécifique du N+1 validée par le directeur et DGA pour avis du DGS.

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

L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'une indemnisation via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) qui peuvent être versées aux agents de catégorie C et de catégorie B (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

La rémunération horaire, pour un agent à temps complet, est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes (article 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement (article 9 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier d'heures supplémentaires mais ils sont payés sur un taux horaire normal (sans majoration pré citée) pour les heures supplémentaires faites entre leur quotité de temps partiel et un temps complet.

Les IHTS sont versées sur la paie du deuxième mois faisant suite au mois de réalisation des heures supplémentaires (soit par exemple en février pour des heures supplémentaires réalisées en janvier).

LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Au sein de la commune, il est défini que les règles de majoration applicables à l'indemnisation des heures supplémentaires s'appliquent dans les mêmes conditions aux heures de repos compensateur. Ainsi :

- la durée du repos compensateur est majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée de nuit ouvre droit à 2 heures de repos compensateur) ;

- la durée du repos compensateur est majorée des deux tiers lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié ouvre droit à 1 heure 40 de repos compensateur).

Les heures de repos compensateur sont fixées par le responsable hiérarchique de l'agent, dans le respect des nécessités de service et dans un délai de 2 mois maximum après la réalisation de l'heure supplémentaire.

LES DISPOSITIONS COMMUNES A L'INDEMNISATION ET A LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les deux majorations (de 100% et des deux tiers) ne pouvant se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

LES HEURES COMPLEMENTAIRES



Sont considérées comme heures complémentaires les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine (article 1 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet (article 2 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

Les heures effectuées au-delà de la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine sont rémunérées, le cas échéant, dans les conditions applicables aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

7. LES ASTREINTES

LES DISPOSITIONS GENERALES



Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation 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 (article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Il résulte des dispositions réglementaires ci-dessus que deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;

- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de la collectivité durant la période d'astreinte.

L'ORGANISATION DES ASTREINTES



L'organe délibérant de la collectivité détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés (article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Dans le cadre des dispositions réglementaires ci-dessus, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés au sein de la commune sont précisés en annexe du présent règlement.

L'organisation des astreintes au sein de la commune suit le planning annuel déterminé. Il peut être modifié par nécessité de service (remplacement d'agent) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

La collectivité met à disposition les moyens nécessaires suivants pour permettre la réalisation des missions d'astreinte :

- un véhicule ;
- un téléphone portable d'astreinte ;
- un accès aux clés des bâtiments communaux.

LA COMPENSATION DES ASTREINTES



Les agents appelés à participer à une période d'astreinte bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur (article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

La rémunération et la compensation ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure (article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

Les conditions de compensation des périodes d'astreinte et d'intervention sont précisées en annexe du présent règlement.

La compensation des périodes d'astreinte et d'intervention est réalisée selon les modalités suivantes :

- Les périodes d'astreinte sont indemnisées ;
- Les heures d'intervention dans le cadre de l'astreinte sont au choix de l'agent soit récupérées sous la forme d'un repos compensateur soit rémunérées sous réserve de l'éligibilité aux IHTS.

8. LES CONGES ANNUELS

LES DROITS A CONGES ANNUELS



Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Un jour de congé supplémentaire (dit « de fractionnement ») est attribué à l'agent le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er 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 (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Par dérogation, les agents âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis (article 2 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les congés suivants, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ; congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ; congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congé de solidarité familiale ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ; congé de présence parentale.

Conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, les agents de la commune ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit cinq fois leur nombre de jours de travail hebdomadaire. A titre d'exemple, les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours bénéficient de 25 jours de congés annuels (5 jours x 5), tandis les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 4 jours bénéficient de 20 jours de congés annuels (4 jours x 5). Pour les agents qui travaillent selon un cycle non hebdomadaire, les obligations hebdomadaires de service sont calculées sur la base d'une moyenne annuelle (somme des nombres de jours travaillés par semaine sur l'année divisée par le nombre de semaines travaillées dans l'année).

Un agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer. A l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

LES CONGES BONIFIES



Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en

métropole est défini par les dispositions des articles 2 à 11 du décret du 20 mars 1978 (article 1 du décret n°88-168 du 15 février 1988).

Les modalités d'organisation et de gestion des congés bonifiés au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif pour les départements d'outre-mer à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS



Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. 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 leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Dans le cadre de ces dispositions réglementaires, les demandes de congés annuels doivent être formulées selon le calendrier est fixé par Direction déterminant :

- Les dates limites de dépôt des demandes d'autorisation des congés annuels sur des périodes au moins trimestrielles définies sur l'année en fonction des périodes de vacances scolaires par exemple ;
- Les dates limites de retour des autorisations accordées aux agents.

Pour les congés sollicités en dehors du calendrier, les demandes devront respecter un délai de 48 heures pour des congés annuels ne dépassant pas 2 jours et 1 semaine pour les autres cas. Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées dans un délai raisonnable. Le responsable de service ou, le cas échéant le directeur, devra s'assurer d'avoir en permanence, sur la totalité de l'année civile, au moins 50% de ses effectifs présents afin d'assurer la continuité de service. Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

LE REPORT DES CONGES ANNUELS



Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation. Néanmoins, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé (circulaire NOR CORB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Enfin, par exception, un agent contractuel a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants : s'il n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés en raison des nécessités de service ; en cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Au sein de la commune, il est défini que le congé dû pour une année de service accompli peut se reporter jusqu'au dernier jour des vacances scolaires de Noël (à cheval entre l'année de service accompli et l'année suivante), soit début janvier.

9. LES JOURS DE RTT



L'acquisition de jours de réduction du temps de travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

LES DROITS A RTT



Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Au sein de la commune, les droits à RTT des agents à temps complet sont de 12 jours par an pour les agents travaillant selon le cycle hebdomadaire de 37 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, avec arrondi à la demi-journée supérieur, soit :

- 11 jours par an pour les agents à temps partiel à 90% ($12 \times 90\% = 10,8$) ;
- 10 jours par an pour les agents à temps partiel à 80% ($12 \times 80\% = 9,6$) ;
- 8,5 jours par an pour les agents à temps partiel à 70% ($12 \times 70\% = 8,4$) ;
- 7,5 jours par an pour les agents à temps partiel à 60% ($12 \times 60\% = 7,2$) ;
- 5 jours par an pour les agents à temps partiel à 50% ($12 \times 50\% = 5$).

Le nombre de jours de RTT est apprécié par année civile. En cas d'année incomplète, ce nombre de jours est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Les agents à temps non complet et les agents à temps partiel thérapeutique ne sont pas concernés par les RTT.

L'ACQUISITION DES RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année sont acquis par trimestre. Ainsi, le premier jour de chaque trimestre (soit le 1^{er} janvier, le 1^{er} avril, le 1^{er} juillet et le 1^{er} octobre), les agents ont accès à un quart de leurs droits à RTT annuels, soit 3 jours pour les agents à temps complet bénéficiant de 12 jours de RTT par an.

LA CONSOMMATION DES RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année civile doivent être consommés au cours de l'année civile.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne sont pas reportés sur la période suivante. S'ils ne sont pas consommés, ils seront considérés comme perdus.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE



Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Les jours RTT sont défalqués au fur et à mesure de l'absence de l'agent pour raison de santé de façon à ne pas le pénaliser à son retour. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. 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 RTT d'une journée (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Conformément à ces dispositions réglementaires, le quotient de réduction des droits à RTT est de 19 jours pour les agents bénéficiant de 12 jours de RTT par an ($228 / 12 = 19$).

10. LE DON DE JOURS DE REPOS

LE PRINCIPE



Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant de la même collectivité territoriale, qui selon le cas :

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou 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 ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (article 1 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de RTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés). Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don (article 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

LA PROCEDURE

Les modalités d'organisation et de gestion du don de jours de repos au sein de la commune sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

11. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

LES BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les agents titulaires et contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés (article 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. L'organe délibérant de la collectivité peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne-temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le nombre total de jours inscrits sur le compte épargne-temps ne peut pas excéder soixante jours (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune, le compte épargne-temps peut être créé à la demande de l'agent formulée par courrier adressé à l'autorité territoriale sous couvert de sa hiérarchie. Le demande d'ouverture d'un compte épargne-temps peut se faire à tout moment de l'année.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report, dans la limite de 22 jours par an et du plafond total de 60 jours, de :

- jours de congés annuels (incluant les jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement », mais excluant les congés bonifiés), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt ;
- jours de RTT ;
- le report des repos compensateur.

L'alimentation du compte épargne-temps se fera une fois par an et elle intervient sur demande écrite des agents adressée à l'autorité territoriale avant le 1er décembre de l'année considérée.

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son compte épargne-temps (jours épargnés et consommés), dans les 30 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



Une collectivité peut prévoir l'indemnisation, ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (pour les agents titulaires), d'une partie des droits épargnés sur le compte épargne-temps au terme de chaque année civile. Lorsque ce n'est pas le cas, l'agent ne peut les utiliser que sous forme de congés (article 3-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue. A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps (article 8 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la commune, les jours épargnés sur le compte épargne-temps ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Les modalités de demande de consommation des jours de CET sont les même que celles des congés.

LA CONSERVATION DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS



L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps (article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004) :

1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;

2° En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;

3° Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps. L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (article 10-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

12. ANNEXE N°1 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES

L'ORGANISATION DES ASTREINTES

Cas de recours aux astreintes	Emplois concernés	Modalités d'organisation
Filière technique/animation		
Astreinte d'exploitation : actions préventives ou curatives sur les infrastructures	Agents exerçant des missions des corps du bâtiment ; Responsable de régie et responsable de service	Période : semaine complète du lundi 8h au lundi 8h
Astreinte hivernale : mise en sécurité liée aux aléas hivernaux (neige et verglas)	Agents polyvalents ; agents de propreté ; agents possédant un certificat de conduite spécifique ; Responsable d'équipe de régie	Période : semaine complète du vendredi 18h au vendredi 18h (de novembre à février, période pouvant être modifiée en fonction des conditions climatiques)
Autres filières		
Astreinte de coordination	Coordinateurs de l'antenne	Période : semaine complète du lundi 8h au lundi 8h durant les mois de juillet et août

LA COMPENSATION DES ASTREINTES

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DE LA FILIERE TECHNIQUE

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

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

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
---------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------

Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période (excepté lorsqu'il s'agit d'un accord entre agent).

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Pour les agents de la filière technique éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16,00 €	-
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	22,00 €	
Une nuit	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Un dimanche ou jour férié		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 2 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DES AUTRES FILIERES (HORS FILIERE TECHNIQUE)

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €	0,5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43,38 €	
Un samedi	34,85 €	
Une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 journée

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte (excepté lorsqu'il s'agit d'un accord entre agent).

Ce repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20,00 € de l'heure	
Une nuit	24,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou un jour férié	32,00 € de l'heure	

Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part son cumulables.