

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du Conseil municipal ordinaire du 12 décembre 2024

Objet : Révision du règlement intérieur sur l'aménagement du temps de travail pour la Ville et le CCAS d'Orly.

L'an deux mille vingt-quatre, le douze décembre à dix-neuf heures, le Conseil municipal, légalement convoqué en présentiel le vingt-huit novembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Imène **SOUID** – Maire.

ETAIENT PRESENTS : Madame Imène **SOUID**, Maire

Mesdames, Messieurs les Maire-adjoints

Jean-François CHAZOTTES – Stéphanie BARRÉ-PIERREL – Hamide KERMANI – Nathalie BESNIET – Thierry ATLAN – Sana EL AMRANI – Farid RADJOUH – Karine BETTAYEB – Frank-Éric BAUM – Malikat VERA – Alain GIRARD – Maribel AVILES CORONA – Thierry CHAUDRON

Mesdames, Messieurs les Conseillers municipaux

Roselyne CHARLES ELIE NELSON – Mylène DIBATISTA – Seydi BA – Kheira SIONIS – Renaud LERUDE – Ramzi HAMZA – Yann GILBERT – Jinny BAGÉ – Houcine TROUKY – Gilbert LACOM – Philippe BOURIACHI – Brahim MESSACI – Sylvain CAPLIER – Nicole DURU BERREBI

ETAIENT REPRESENTES

- Madame Josiane DAUTRY est excusée et représentée par Malikat VERA.
- Madame Maryline HERLIN est excusée et représentée par Nathalie BESNIET.
- Madame Annie RAMARIAVELO est excusée et représentée par Jinny BAGÉ.
- Madame Noëline TANFOURI est excusée et représentée par Brahim MESSACI.
- Madame Kathy GUERCHE est excusée et représentée par Sylvain CAPLIER.
- Monsieur Christophe DI CICCIO est excusé et représenté par Philippe BOURIACHI.
- Madame Florence AIT-SALAH-LECERVOISIER est excusée non représentée.

- Madame Stéphanie BARRÉ-PIERREL arrivera en retard et donne pouvoir à Mylène DIBATISTA.
Arrivée de Madame BARRÉ-PIERREL à 19h25 (point n° 1b).
- Monsieur Seydi BA arrivera en retard et donne pouvoir à Farid RADJOUH.
Arrivée de Monsieur BA à 19h51 (Point 5-1).
- Monsieur Thierry ATLAN arrivera en retard et donne pouvoir à Maribel AVILES CORONA.
Arrivée de Monsieur ATLAN à 20h25 (point n° 5-5).
- Madame Roselyne CHARLES ELIE NELSON quitte la séance à 19h31 (Point n° 3) et donne pouvoir à Alain GIRARD.
- Monsieur Jean-François CHAZOTTES quitte la séance à 21h58 (point n° 8-1) et donne pouvoir à Imène SOUID.

1- Désignation d'un secrétaire de séance.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil.

Madame Malikat VERA ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir cette fonction. Elle l'a acceptée.

Objet : Révision du règlement intérieur sur l'aménagement du temps de travail pour la Ville et le CCAS d'Orly.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code général de la fonction publique ;

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

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 94-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

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

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique ;

Accusé de réception en préfecture 094-219400546-20241212-DDRH2024765-DE Date de réception préfecture : 19/12/2024

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

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

VU le décret n° 2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;

VU le rapport sur le temps de travail dans la fonction publique établi par Philippe LAURENT, président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

VU la circulaire du Ministre de l'intérieur n° 83-111 du 5 mai 1983 ;

VU la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

VU la délibération n° D-DRH-2022/053 du Conseil municipal du 10 février 2022 portant approbation du règlement sur l'aménagement du temps de travail pour la Ville, le CCAS et la Caisse des Ecoles d'Orly ;

VU l'avis rendu du comité social territorial en date du 22 novembre 2024,

CONSIDÉRANT qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur sur l'aménagement du temps de travail afin de tenir compte de l'élargissement du choix de cycles de travail hebdomadaire ;

CONSIDÉRANT que l'acquisition des droits à congés annuels et à RTT diffère selon le nombre d'obligations hebdomadaires et selon le temps de travail hebdomadaire, et qu'il convient ainsi d'en préciser les modalités ;

APRÈS DÉLIBÉRATION

ARTICLE 1 : APPROUVE le nouveau règlement intérieur sur l'aménagement du temps de travail, tel qu'annexé à la présente délibération, qui entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2025.

ARTICLE 2 : DIT que le précédent règlement adopté en 2022 est abrogé à compter de la même date.

ARTICLE 3 : INSCRIT au budget les crédits correspondants.

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20241212-DDRH2024765-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2024

ARTICLE 4 : DIT que la présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal et affichée sur le site internet de la mairie d'Orly.

ARTICLE 5 : DIT qu'ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne.

ARTICLE 6 : PRECISE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif ou d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le Tribunal Administratif de Melun ou par voie dématérialisée sur www.telerecours.fr.

Fait et délibéré en séance du 12-12-2024.

Pour extrait conforme
Imène SOUID
Maire d'Orly

Composant le Conseil	35
En exercice	35
Présents	27
Représentés	7
Absents	1
Vote pour	34
Vote contre	0
N'a pas pris part au vote	0
Abstention	0



Annexe :

- Règlement intérieur 2024 sur l'aménagement du temps de travail.

AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

REGLEMENT INTERIEUR

(Version applicable à compter du 1^{er} janvier 2025)

1.	LES TEMPS DE PRESENCE	4
1.1.	Objet et champ d'application.....	4
1.2.	Durée du travail	4
1.2.1.	Le calcul des 1607 heures annuelles.....	4
1.2.2.	Les garanties minimales à respecter	5
1.2.3.	Les conditions de dérogation aux garanties.....	5
1.3.	La notion de temps de travail.....	5
1.3.1.	Définition de la notion de travail effectif.....	5
1.3.2.	Les heures supplémentaires	6
1.3.3.	Les heures complémentaires	7
1.3.4.	Les astreintes	7
2.	L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
2.1.	Les cycles réguliers de travail.....	7
2.1.1.	Les cycles hebdomadaires par défaut	7
2.1.2.	Les cycles spécifiques.....	8
2.2.	Modalités de suivi du temps de travail	8
2.3.	Les cycles annuels	8
2.4.	Le système en horaires variables.....	9
2.5.	Les temps de pause	10
2.5.1.	La pause méridienne.....	10
2.5.2.	Les autres temps de pause	10
2.6.	Le temps partiel.....	10
3.	LES TEMPS D'ABSENCE	10
3.1.	Les congés annuels.....	11
3.1.1.	Le calcul des congés annuels.....	11
3.1.2.	Les modalités de pose des congés annuels.....	11
3.1.3.	La priorité des congés.....	12
3.1.4.	Le report et l'interruption des congés annuels	12
3.1.5.	Cas particuliers : agents n'ayant pas une année complète de services accomplis.	13
3.2.	La réduction du temps de travail (RTT).....	13
3.2.1.	Modalités d'acquisition des droits	13
3.2.2.	Situation des agents ne justifiant pas d'une année de service complète.....	14
3.2.2.1.	Intégration d'un agent en cours d'année.....	14
3.2.2.2.	Départ d'un agent en cours d'année	14
3.2.3.	Modalités de pose des jours de RTT	15
3.2.3.1.	Principes généraux	15

3.2.3.2.	Utilisation et planification des jours RTT.....	15
3.2.3.3.	Réduction du droit RTT des agents en congés pour raison de santé	16
3.3.	Les jours de fractionnement.....	17
3.4.	Les autres types d'absence	17
3.4.1.	Les retards et absences.....	17
3.4.2.	Les dérogations horaires	17
3.4.3.	Le compte épargne temps	18
3.4.4.	La maladie ordinaire	18
3.4.5.	Les accidents de service.....	18
3.4.6.	Les autorisations spéciales d'absence	18
3.4.6.1.	Principes.....	18
3.4.6.2.	Les autorisations d'absence pour garde d'enfant	19
3.4.6.3.	Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux	19
3.4.6.4.	Les formations suivies durant des jours non travaillés	20
ANNEXES.....		21
Annexe 1 :	Références juridiques.....	21
Annexe 2 :	Tableau de réduction du droit RTT en cas d'absence	22
Annexe 3 :	Règlement du Compte Epargne Temps (CET).....	23

1. LES TEMPS DE PRESENCE

1.1. Objet et champ d'application

Le présent règlement, a pour objet de rappeler à chacun ses droits et devoirs afin d'organiser, dans l'intérêt de tous, la vie au sein de la collectivité. Il définit les modalités d'aménagement du temps de travail de l'ensemble du personnel de la ville et du CCAS.

Il est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail, à l'exception des agents vacataires ou horaires, qui bénéficient toutefois des mêmes garanties au temps de travail ou de repos.

Sont ainsi concernés par ce règlement, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires spécifiquement applicables à certains personnels :

- Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires de la fonction publique) ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la collectivité ;
- Les personnels de droit privé (contrat aidés, contrats d'apprentissage, ...) ;
- Les étudiants stagiaires, les personnes en immersion professionnelle, et les volontaires en service civique.

Ne sont pas concernés :

- Les agents en contrat horaire ou de vacation ;
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de leur mise à disposition ou détachement.

1.2. Durée du travail

La durée effective de travail à temps plein est fixée dans un cadre annuel de 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires), hors heures supplémentaires, incluant la journée de solidarité, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

1.2.1. Le calcul des 1607 heures annuelles

Le calcul de la durée du temps de travail s'opère de la manière suivante :

- 365 jours auxquels sont déduits 104 jours de repos hebdomadaires, 25 jours de congés annuels et un forfait de 8 jours fériés ;
⇒ Soit 137 jours non travaillés et 228 jours travaillés que l'on ramène à la durée hebdomadaire du service, soit 1 596 heures arrondies à 1 600 heures.
La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée ajoute 7 heures à ce décompte, au titre de la journée de solidarité, pour un total réglementaire de 1 607 heures.

La durée annuelle du travail effectif est donc calculée comme suit :

Nombre de jours annuels	365 jours
- 52 week-ends	- 104 jours
- jours fériés	- 8 jours (forfait*)
= nombre de jours ouvrés	= 253 jours
Congés annuels	5 x les obligations hebdomadaires (5 jours en principe), soit 25 jours
Nombre de jours travaillés	253 - 25 = 228 jours
Temps de travail journalier	7 heures
Temps de travail annuel	228 x 7 = 1 596, arrondi à 1 600 heures
Journée de solidarité	+7 heures
Temps de travail annuel	1 607 heures

Les jours fériés sont forfaitisés en raison de leur caractère aléatoire.

Les 1 607 heures représentent la base légale de travail effectif pour un agent à temps complet durant une année.

Les 1 607 heures peuvent être réduites lorsque sont attribués des jours de fractionnement.

La journée de solidarité peut, depuis la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, prendre les formes suivantes :

- Travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai (sous réserve que les structures soient ouvertes)
- Pose d'une journée de RTT

1.2.2. Les garanties minimales à respecter

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales suivantes, fixées par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- 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 maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale obligatoire de 20 minutes ;
- Si le port d'une tenue de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires ou par une délibération, il est considéré comme du temps de travail effectif, sous réserve que les habillages et déshabillages soient réalisés sur le lieu de travail ;
- La pause méridienne correspond à une durée minimale réglementaire de 45 minutes ;
- Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

1.2.3. Les conditions de dérogation aux garanties

Il peut être dérogé aux garanties minimales décrites précédemment dans les cas et conditions suivantes :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction générale pour validation ;
- Lorsqu'il y a des événements climatiques particuliers.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

1.3. La notion de temps de travail

1.3.1. Définition de la notion de travail effectif

Conformément aux dispositions légales, la durée du travail effectif s'entend comme « le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La notion de travail effectif comprend (liste non exhaustive) :

- Les déplacements professionnels imposés par l'employeur pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Les temps de réunion de travail (internes, externes, ...) ;
- Le temps de pause obligatoire de 20 minutes minimum accordé par temps de travail de 6 heures, et pendant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur ;
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention ;
- Le temps de formation de l'agent, correspondant à une durée normale de travail ;
- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours ou d'examen professionnel, sous réserve de bénéficier d'une autorisation d'absence de son employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail et préventive ;
- Les consultations à caractère social et/ou statutaire autorisées par l'employeur pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- Pour les agents concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle, ainsi que le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- Les autorisations d'absence ;
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et autres mandats ;
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunions organisées par l'Administration.

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif (liste non exhaustive) :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir ;
- Le temps de pause méridienne obligatoire, d'une durée minimale réglementaire de 45 minutes ;
- La période d'astreinte, hors intervention ;
- Les congés annuels, les congés bonifiés, et les congés fractionnés.

1.3.2. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent aux heures réalisées à la demande du supérieur hiérarchique, au-delà de la durée du travail définie par le cycle de travail. Les heures supplémentaires revêtent un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande du chef de service en raison de nécessités de service. Si elles ne sont pas exceptionnelles, elles doivent être intégrées dans le cycle de travail de l'agent.

Les heures supplémentaires sont, par défaut, récupérées, mais peuvent également être rémunérées. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Les heures supplémentaires, récupérées ou indemnisées, bénéficient d'une majoration déterminée par la réglementation en fonction du moment de réalisation de l'heure supplémentaire.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient récupérées ou indemnisées, ne peut, par principe, dépasser un contingent mensuel de 25 heures par agent. Ce contingent est proratisé pour les agents à temps partiel.

Dans les limites des garanties du temps de travail, ce plafond mensuel peut être dépassé si des circonstances exceptionnelles le justifient. Les représentants du personnel siégeant au Comité Social Territorial seront informés de ces dépassements.

1.3.3. Les heures complémentaires

Les heures complémentaires correspondent aux heures réalisées par un agent à temps non complet, à la demande du supérieur hiérarchique, et dans la limite de 35 heures hebdomadaires. Le nombre d'heures complémentaires ne peut excéder un temps plein (au-delà du temps plein, il s'agira d'heures supplémentaires).

Les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration, qu'elles soient récupérées ou indemnisées.

1.3.4. Les astreintes

L'astreinte est 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 immédiate afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

La délibération du Conseil Municipal du 23 juin 2016 relative aux nouvelles modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences à la ville d'Orly, en précise les conditions de mise en œuvre.

2. L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1. Les cycles réguliers de travail

Un cycle de travail est une période de référence d'organisation du temps de travail dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre tout au long de l'année.

Un cycle de travail peut être :

- Hebdomadaire : il se répète chaque semaine de façon identique ;
- Pluri-hebdomadaire : alternance de plusieurs cycles (semaines A/B/A/B...)
- Annuel : il comporte des temps de travail différents par périodes définies. Ex : 32 heures en semaine A, 38 heures en semaine B, ...

Les cycles de travail peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions. Chaque chef de service sera garant du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

2.1.1. Les cycles hebdomadaires par défaut

Des cycles hebdomadaires ont été déterminés afin de correspondre aux besoins de la majorité des services de la ville et du CCAS, en dehors des secteurs nécessitant une annualisation du temps de travail.

Ces cycles respectent les contraintes suivantes :

- La plupart des services du centre administratif* sont ouverts au public du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h30, puis de 14h00 à 17h30, sauf le jeudi matin (ce temps constituera soit un temps de gestion, soit un temps d'ajustement du temps de travail hebdomadaire).
- * Le centre administratif et donc certains services sont ouverts le samedi également.
- La durée de la pause méridienne est fixée entre 12h30 et 14h00 et dure de 1h à 1h30 selon le cycle hebdomadaire.

Les cycles hebdomadaires applicables au sein de la ville d'Orly et du CCAS sont les suivants :

Obligations hebdomadaires	Temps travail hebdomadaire	Temps travail journalier moyen	Temps pause méridienne
Cycle de 5 jours	37h30	7h30	1h30
Cycle de 5 jours	39h00	7h48	1h00
Cycle de 4,5 jours	37h30	8h20	1h00
Cycle de 4 jours	36h00	9h00	1h00

Accusé de réception en préfecture
094-219400546-20241212-DDRH2024765-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2024

L'ensemble de ces cycles est applicable à tous les services de la ville et du CCAS, hors cycles spécifiques. Le cycle choisi par l'agent parmi ceux proposés dans son service, au vu des nécessités propres à l'activité de celui-ci et en accord avec son responsable hiérarchique, est valable 1 an, renouvelable par tacite reconduction.

Il n'est, à ce jour, pas autorisé de moduler ces cycles hebdomadaires pour en faire des cycles pluri-hebdomadaires (ex : cycle de 4,5 jours sur 2 semaines, avec une semaine A à 5 jours et une semaine B à 4 jours).

En fonction du cycle choisi, une modulation à la marge des horaires pourra être nécessaire afin de respecter le temps de travail hebdomadaire. Néanmoins, **cette modulation ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture des services.**

La durée hebdomadaire de travail retenue déterminera le volume annuel de jours de RTT. De plus, la réalisation de la journée de solidarité se fait par la déduction d'un jour de RTT. Ainsi, les droits annuels de RTT par cycle hebdomadaire sont les suivants :

Temps travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT annuels	RTT annuels déduits de la journée de solidarité
39h00	23 jours	22 jours
37h30	15 jours	14 jours
36h00	6 jours	5 jours

2.1.2. Les cycles spécifiques

Par dérogation aux cycles par défaut, certains services, de par la spécificité de leurs activités et/ou de leurs horaires d'ouverture pourront conserver un cycle hebdomadaire spécifique. Il s'agit notamment des services espaces verts, voirie, entretien, ... (liste non exhaustive).

2.2. Modalités de suivi du temps de travail

Conformément aux dispositions légales, l'employeur met en place un dispositif permettant de mesurer précisément le travail effectif accompli par les agents.

La collectivité n'étant pas dotée à ce jour de système automatisé de gestion du temps de travail, il revient à chaque chef de service de s'assurer du respect des horaires et cycles de travail des agents placés sous leur responsabilité.

Les règles relatives aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail doivent impérativement être respectées par l'agent, sous contrôle de son responsable hiérarchique.

2.3. Les cycles annuels

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées, pour tenir compte des fluctuations de l'activité au cours de l'année, organisée selon des périodes hautes et basses.

Le temps de travail annualisé s'établit sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures, tout en respectant les garanties minimales relatives au temps de travail. La durée annuelle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Les agents annualisés bénéficient d'un planning prévisionnel annuel défini par service, par unité de travail ou par poste de travail en fonction des besoins spécifiques du service public et après avis du Comité Social Territorial.

Plusieurs directions de la ville ou du CCAS sont partiellement concernées par des cycles de travail annualisés :

- Direction de l'éducation et de l'enfance
- Direction des affaires culturelles et artistiques

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres services pourront adopter des cycles de travail annualisés et feront par conséquent l'objet d'une consultation auprès du Comité Social Territorial.

2.4. Le système en horaires variables

Certains agents auront la possibilité de travailler en horaires variables, sous réserve d'une autorisation expresse du directeur, accordée en considération des nécessités de service.

L'horaire variable permet à l'agent de décider librement de son heure d'arrivée et de départ dans la limite d'une plage préalablement définie.

Ainsi, dans le cadre d'une journée de travail type débutant à 8h30 et se terminant à 17h30, avec une pause méridienne d'une heure de 12h30 à 13h30, les plages variables et fixes sont déterminées comme suit :

Cycles	Types de plages	Horaires	Pause méridienne
37h30 sur 5 jours	Plages fixes	09h00 - 12h30 14h00 - 17h30	1h30
	Plages variables	08h30 - 09h00 17h30 - 18h00	
39h sur 5 jours	Plages fixes	09h00 - 12h30 13h30 - 17h30	1h00
	Plages variables	08h30 - 09h00 17h30 - 18h00	
37h30 sur 4.5 jours	Plages fixes	09h00 - 12h30 13h30 - 17h50	1h00
	Plages variables	08h30 - 09h00 17h50 - 18h20	
36h sur 4 jours	Plages fixes	09h00 - 12h30 13h30 - 18h30	1h00
	Plages variables	08h30 - 09h00 18h30 - 19h00	

Durant les plages fixes, l'ensemble des agents évoluant dans l'un de ces cycles doit être en poste. A l'intérieur des plages variables, l'agent peut choisir ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve des nécessités de service, jusqu'à remplir ses obligations journalières.

Exemple de mise en application des horaires variables :

- Cycle 36h sur 4 jours : l'agent devant travailler 9h par jour (auxquelles s'ajoute 1h de pause méridienne), s'il débute sa journée à 8h45, il devra la terminer à 18h45. S'il la débute à 9h, il devra la terminer à 19h00.

La mise en place des plages variables ne doit pas porter préjudice à l'ouverture des services municipaux. Ainsi, un agent évoluant avec ces plages variables peut se voir contraindre, à titre exceptionnel, de dépasser ses obligations journalières afin de palier à l'absence d'un autre agent et ainsi permettre l'ouverture normale du service. Le temps de travail réalisé au-delà de la borne quotidienne prévue sera considéré comme des heures supplémentaires et donneront lieu à des récupérations au titre de compensation.

Exemple :

- Cycle 39h sur 5 jours : l'agent doit travailler en moyenne 7h48 par jour, soit par exemple 4 jours de 8h et 1 jour de 7h. Le jour où l'agent doit travailler 7h, il prend son poste à 9h00 afin de terminer sa journée à 17h00. Son collègue étant absent ce jour-là, il ne resterait

plus d'agent pour assurer le fonctionnement normal du service jusqu'à 17h30. Dans ce cas, et exceptionnellement, le chef de service peut demander à l'agent d'assurer le service jusqu'à 17h30. Les 30 minutes supplémentaires seront compensées ultérieurement par de la récupération, selon les nécessités de service.

2.5. Les temps de pause

2.5.1. La pause méridienne

Les agents évoluant selon le cycle par défaut de 37h30 sur 5 jours bénéficient d'une pause méridienne d'une heure et trente minutes par jour, de 12h30 à 14h00.

Les agents choisissant l'un des trois nouveaux cycles expérimentaux (39h/5 jours ; 37h30/4,5 jours ; 36h/4 jours) bénéficient d'une pause méridienne d'une heure par jour, à prendre entre 12h30 et 14h00.

La pause méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif, à l'exception des cas où il est demandé expressément à l'agent de ne pas quitter son poste par nécessité de service.

Enfin, la pause méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin du service.

2.5.2. Les autres temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Sont concernés ici les agents travaillant en journée continue.

Ce temps de pause ne peut pas :

- Être placé au début ou à la fin du service ;
- Être intégré à la pause méridienne, ni placé juste avant ou juste après.

Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif.

2.6. Le temps partiel

Le temps partiel consiste, pour un agent, à pouvoir exercer ses fonctions pour une durée inférieure à celle initialement prévue pour l'emploi qu'il occupe. Un temps partiel est ainsi, par définition inférieur à la durée légale du travail.

Il doit être distingué du travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée du travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel s'adresse aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public. Il peut être accordé sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service, selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet. Il peut également être accordé de droit sous conditions définies par la réglementation, et selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Le temps partiel ne peut pas être inférieur à 50% du temps complet.

3. LES TEMPS D'ABSENCE

Préambule

Les jours ouvrés s'entendent du lundi au vendredi.

Les jours ouvrables correspondent à tous les jours de la semaine qui peuvent être légalement travaillés, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

Les jours calendaires désignent tous les jours du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés, allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les agents évoluant selon l'un des cycles définis précédemment ont droit à des jours de congés annuels et des jours de RTT calculés selon les obligations hebdomadaires, la quotité de temps de travail, et la durée travaillée au cours de l'année.

Dans le cadre des cycles annualisés, un agent ne dispose pas de jours de RTT car son planning est déterminé de telle sorte qu'il n'effectuera pas plus de 1 607 heures dans l'année.

Tous les congés, quelle que soient leur nature, doivent faire l'objet d'une demande préalable adressée avant un délai minimum égal au double de sa durée (ex : un agent demandant un congé d'un mois devra faire sa demande au plus tard deux mois avant le début des congés).

La demande est à effectuer auprès du chef de service, à travers le logiciel de gestion des congés dans la mesure du possible.

3.1. Les congés annuels

Tout agent en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré. Ce congé est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accompli au titre de la période de référence (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre). Sont concernés les agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les contractuels de droit public.

3.1.1. Le calcul des congés annuels

Ainsi, selon le cycle hebdomadaire retenu, les droits à congés annuels seront les suivants :

Cycle hebdomadaire de travail	Droit à congés annuels
Cycle de 5 jours	25 jours / an
Cycle de 4,5 jours	22,5 jours / an
Cycle de 4 jours	20 jours / an

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 durant cette période de référence.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le droit à congés annuels est calculé au prorata de la quotité du temps de travail effectif.

3.1.2. Les modalités de pose des congés annuels

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées, le décompte en heure n'étant pas prévu par la réglementation. Lors de la pose des congés, le décompte se fait selon le temps hebdomadaire habituellement travaillé par l'agent.

Lorsque les nécessités de service le permettent, il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année afin d'éviter la désorganisation des services, notamment durant la période estivale (juillet et août) et les périodes de vacances scolaires.

Chaque responsable de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés par ses agents, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités de service. La totalité des congés annuels de l'année N doit, en principe, être prise avant la fin de l'année civile. Néanmoins, le report d'une année sur l'autre peut être admis selon les modalités décrites au point 3.1.4.

Par principe, un congé non consommé ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf éventuellement pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, solder leurs congés avant la fin de leur contrat.

L'absence du service pour congés ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, hormis en cas :

- De report des congés annuels après maladie ;
- D'utilisation des jours épargnés au titre d'un compte épargne temps ;

- De cumul de congés pour se rendre dans son pays d'origine ou pour accompagner son conjoint se rendant dans son pays d'origine (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985), sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.
- D'autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Ces dérogations doivent être expressément accordées par l'Autorité Territoriale.

3.1.3. La priorité des congés

Les agents chargés de famille (enfants de moins de 16 ans) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, particulièrement en période de congés scolaires (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

Les agents dont le conjoint travaille dans une structure fermant l'un des mois d'été peuvent également faire valoir un droit de priorité. Ce droit de priorité ne prime pas sur celui relatif aux chargés de famille.

La demande de priorité doit être formulée par écrit et adressée au responsable hiérarchique au moins deux mois avant la date de départ souhaitée.

La priorité pour le choix des périodes de congés annuels ne peut pas être systématiquement reconduite chaque année. Les demandes de congés devront faire l'objet d'un arbitrage au sein de chaque service en fonction du nombre d'agents chargés de famille dans le service.

3.1.4. Le report et l'interruption des congés annuels

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Dans le cas où les agents n'ont pu consommer la totalité de leurs congés, il conviendra d'alimenter un compte épargne temps (CET) selon les règles régissant ce dispositif.

En tout état de cause, le reliquat de congé de l'année écoulée doit être épuisé au plus tard avant le 31 janvier de l'année suivante, sauf si le congé n'a pas pu être pris pour d'impératives raisons de service.

Lorsqu'un agent placé en congé de maladie n'a pas pu de ce fait épuiser la totalité de ses congés le 31 décembre de l'année en cours, il est autorisé à reporter les jours non pris sur la totalité de l'année suivante, dans la limite de quatre semaines de congés et sans tenir compte de la date butoir du 31 janvier prévu dans les autres cas (cf circulaire NOR-COTB 1117639C du 8 juillet 2011).

L'agent dispose d'un report de 15 mois à compter de la date de sa reprise.

Un agent partant en congé maternité doit épuiser ses droits à congés annuels, soit avant le départ en congé maternité, soit à son retour, en accord avec son supérieur hiérarchique.

L'agent demandant à bénéficier d'un congé parental doit avoir épuisé ses congés de l'année en cours avant son départ, ou déposer le solde sur un compte épargne temps.

Les agents, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de congés annuels fixée, verront leur solde crédité du nombre de jours de congés annuels qui coïncide avec la période d'incapacité de travail.

Un congé annuel ou un jour de RTT posé ne peut être interrompu pour permettre de soigner un enfant malade. Il en est de même pour les autorisations d'absence pour événements familiaux.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure, notamment pour assurer la continuité du service public.

3.1.5. Cas particuliers : agents n'ayant pas une année complète de services accomplis

Les congés annuels étant accordés au titre des services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année, les agents titulaires, stagiaires et contractuels qui ont pris leurs fonctions en cours d'année, bénéficient d'un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de présence. A noter que pour les agents contractuels, les congés sont calculés en fonction de la durée de leur contrat avec une mise à jour des droits si le contrat est prolongé.

Pour rappel, le droit à congé annuel se calcule comme suit :

$((5 \times \text{obligations hebdomadaires}) \div 12) \times \text{durée de présence dans l'année}$

Exemples 1 :

Un agent à temps complet, évoluant sur un cycle de 5 jours et prenant ses fonctions le 1^{er} octobre bénéficiera du droit à CA suivant :

$((5 \times 5) \div 12) \times 3 = 6,25 \text{ jours} \Rightarrow$ arrondi à 6,5 jours de CA

Obligations hebdomadaires = 5 jours

Durée de présence dans l'année = 3 mois

L'agent disposera donc, à compter du 1^{er} octobre, de 6,5 jours de CA au titre de l'année en cours. L'année suivante, il bénéficiera de l'intégralité de ses congés à compter du 1^{er} janvier (s'il est titulaire, stagiaire ou contractuel dont le contrat ne prend pas fin en cours d'année).

Exemple 2 :

Un agent à temps complet, évoluant sur un cycle de 4 jours et prenant ses fonctions le 1^{er} octobre bénéficiera du droit à CA suivant :

$((5 \times 4) \div 12) \times 3 = 4,99 \text{ jours} \Rightarrow$ arrondi à 5 jours de CA

Obligations hebdomadaires = 5 jours

Durée de présence dans l'année = 3 mois

L'agent disposera donc, à compter du 1^{er} octobre, de 5 jours de CA au titre de l'année en cours. L'année suivante, il bénéficiera de l'intégralité de ses congés à compter du 1^{er} janvier (s'il est titulaire, stagiaire ou contractuel dont le contrat ne prend pas fin en cours d'année).

Les agents intégrant la ville ou le CCAS en cours d'année pourront également prétendre aux jours supplémentaires de fractionnement s'ils en remplissent les conditions d'acquisition.

3.2. La réduction du temps de travail (RTT)

Les jours de réduction du temps de travail (RTT) constituent une compensation, sous forme de jours de repos, à un mode d'organisation de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures durant toute une année. Ils sont générés par le travail accompli au-delà de la durée légale de travail dans la limite des plafonds fixés pour chaque cycle de travail.

3.2.1. Modalités d'acquisition des droits

L'ensemble des agents travaillant à temps complet et remplissant les conditions d'octroi peuvent bénéficier des RTT.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel voient leur nombre de RTT proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même cycle hebdomadaire.

Les agents travaillant à temps non complet ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT (leur temps de travail hebdomadaire de l'année étant inférieur à la durée légale de travail).

Selon la quotité de travail de l'agent, les droits annuels à RTT seront les suivants :

Quotité de travail	39h	37h30	36h
50%	11 jours	7 jours	2,5 jours
60%	13,2 arrondi à 13,5 jours	8,4 arrondi à 8,5 jours	3 jours
70%	15,4 arrondi à 15,5 jours	9,8 arrondi à 10 jours	3,5 jours
80%	17,6 arrondis à 18 jours	11,2 arrondis à 11,5 jours	4 jours
90%	19,8 arrondis à 20 jours	12,6 arrondis à 13 jours	4,5 jours
100%	22 jours	14 jours	5 jours

3.2.2. Situation des agents ne justifiant pas d'une année de service complète

3.2.2.1. Intégration d'un agent en cours d'année

Les jours de RTT s'acquiert en fonction du temps de travail effectifs sur une année. Néanmoins, les agents intégrant la collectivité en cours d'année bénéficient également de toutes les dispositions du présent règlement.

Le droit annuel de jours de RTT se calcule comme suit :

(Droit annuel selon le cycle de travail ÷ 12) × durée de présence dans l'année

Exemple 1 :

Un agent à temps complet intègre la collectivité sur un cycle de 39h hebdomadaires au 1^{er} mars. Le calcul de son droit à RTT est le suivant :

$$(22 \div 12) \times 10 = 18,33 \text{ arrondis à } 18,5 \text{ jours}$$

Droit annuel du cycle = 22 jours

Durée de présence dans l'année = 10 mois

L'agent bénéficiera cette année de 18,5 jours de RTT.

Exemple 2 :

Un agent à temps complet intègre la collectivité sur un cycle de 36h hebdomadaires au 1^{er} juin. Le calcul de son droit à RTT est le suivant :

$$(5 \div 12) \times 7 = 2,91 \text{ arrondis à } 3 \text{ jours}$$

Droit annuel du cycle = 5 jours

Durée de présence dans l'année = 7 mois

L'agent bénéficiera cette année de 3 jours de RTT.

3.2.2.2. Départ d'un agent en cours d'année

En cas de départ d'un agent, les jours de RTT doivent être soldés avant la radiation. A titre exceptionnel, et après accord explicite de la collectivité, le solde de jours RTT non consommés avant le départ de l'agent pourra faire l'objet d'une indemnisation.

Dès que la date de départ de l'agent est connue et validée, son droit annuel est recalculé selon les modalités décrites précédemment. En cas de consommation de jours RTT supérieure au droit annuel, et à défaut de compensation par un autre type de congés, une régularisation sur la dernière paie équivalente au nombre de jours pris au-delà du droit annuel pourra être opérée.

Exemple :

Un agent sur un cycle de 37h30 hebdomadaires quitte la collectivité au 1^{er} octobre. Le calcul de son droit à RTT est le suivant :

$(14 \div 12) \times 9 = 10,5$ jours

Droit annuel du cycle = 14 jours

Durée de présence dans l'année = 9 mois

L'agent bénéficie cette année de 10,5 jours de RTT.

3.2.3. Modalités de pose des jours de RTT

3.2.3.1. Principes généraux

Les jours de RTT sont crédités dès le début de l'année. Aussi, en cas de droit réduit au cours de cette année, en dehors des cas de départs de la collectivité (départs définitifs ou disponibilités), une régularisation pourra être opérée au mois de janvier de l'année N+1 en fonction des absences constatées sur l'année N (modalités précisées au point 3.3.3.3).

Exemple :

Un agent à temps complet sur un cycle de 37h30 a été absent 2 mois au cours de l'année N, mais aura bénéficié de la totalité de son droit RTT annuel soit 14 jours.

En janvier de l'année N+1, son droit à RTT sera amputé de 2 jours pour compenser les RTT consommés en trop au cours de l'année N.

Il débutera donc l'année N+1 avec un droit annuel de 12 jours.

Les jours de RTT peuvent être pris sous forme de journées entières ou de demi-journées de repos. Les jours de RTT doivent obligatoirement être soldés au 31 janvier de l'année N+1.

Les agents, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de RTT fixée, verront leur solde crédité du nombre de jours de RTT qui coïncide avec la période d'incapacité de travail, au même titre que les congés annuels.

3.2.3.2. Utilisation et planification des jours RTT

Les modalités de pose des jours RTT obéissent aux mêmes règles que celles des congés annuels. De même, ils peuvent être épargnés dans un CET selon les conditions fixées par le règlement CET.

Les dates de RTT des agents doivent être fixées dans chaque équipe de travail selon un planning prédéfini par le responsable hiérarchique. Une fois le planning établi et validé par le responsable hiérarchique, il ne peut en principe pas être remis en cause que ce soit à la demande de l'agent ou de la hiérarchie, sauf circonstances exceptionnelles.

Les demandes de congés doivent être déposées au plus tôt dans l'outil de gestion des absences après avoir obtenu un accord de principe sur la période et au plus tard 48h avant la date d'absence effective.

L'établissement de ce planning doit privilégier la recherche consensuelle d'un juste équilibre entre les souhaits personnels de l'agent et les nécessités de service.

La présence d'au moins 50% des effectifs est requis pour le bon fonctionnement de chaque service, ce seuil pouvant ponctuellement être ajusté en fonction de l'appréciation du responsable hiérarchique de l'adéquation charges/moyens.

Par souci de transparence, la consultation du planning prévisionnel des absences sera accessible par les agents du service ou de la direction.

3.2.3.3. Réduction du droit RTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour raison de santé sur l'année considérée.

Pour ce faire, il est nécessaire de déterminer le quotient de réduction du nombre de jours de RTT, qui représente le seuil à partir duquel le droit RTT sera réduit. Il se calcule comme suit :

$$\Rightarrow (NT \div DRTT) \div 2$$

*NT = nombre de jours travaillés dans l'année, soit 228 jours (voir point 1.2.1 page 4)

**DRTT = droit annuel de jours de RTT

Dans la mesure où les jours RTT peuvent être consommés en demi-journées, la réduction de RTT s'opère également en demi-journée.

Ainsi, dès lors que ce seuil est dépassé, le droit RTT est réduit d'une demi-journée (puis d'une demi-journée supplémentaire à chaque fois que le nombre de jours d'absence est égal à ce quotient).

Précision : les jours d'absence comptabilisés sont les jours normalement travaillés, c'est-à-dire hors week-end et jours fériés.

Exemple :

Un agent dispose d'un droit annuel de 14 jours de RTT (soit DRTT = 14 jours). Cet agent s'absente pour raison médicale du 05/02/2024 au 16/02/2024, soit 10 jours ouvrés.

Afin de déterminer son nouveau droit RTT, il convient dans un premier temps de calculer son quotient de réduction du nombre de RTT :

$$\Rightarrow (228 \div 14) \div 2 = 8,14 \text{ arrondi à } 8$$

→ Cela signifie qu'à partir de 8 jours d'absence, le droit RTT de l'agent doit être réduit de 0,5 jour.

Ainsi, l'agent s'étant absenté 10 jours, son droit RTT de l'année N est réduit de 0,5 jour, soit 13,5 jours.

Si cet agent est de nouveau absent pour raison médicale du 01/04/2024 au 30/04/2024, soit 21 jours ouvrés, son droit RTT sera amputé d'1 jour supplémentaire.

En effet, le cumul de ses absences s'élève à 31 jours ; en cumulant le quotient par tranche de 8,14, le nombre de jours d'absence se situe entre une réduction de -1,5 jours (à partir de 16,5 jours d'absence) et -2 jours (à partir de 32,5 jours d'absence).

Ainsi, l'agent a de nouveau dépassé le seuil de réduction de son droit RTT, qui s'élèvera ainsi, pour l'année N à 12,5 jours (réduction totale de -1,5 jours).

Cette réduction du droit RTT s'opèrera dans l'idéal au fil de l'eau au cours de l'année. Cependant, si le progiciel RH ne permet pas d'automatiser la démarche, cette réduction sera effectuée en début d'année N+1 pour les absences de l'année N.

Un tableau recensant les seuils de réduction par droit RTT est annexé au présent règlement (annexe 2).

Le tableau suivant recense les absences qui génèrent ou non des droits à RTT.

Absences	RTT générés	RTT non générés
Congé de maladie ordinaire		X
Congé de grave maladie		X
Congé de longue maladie		X
Congé de longue durée		X
Congé pour maladie professionnelle		X
Congé pour accident de service		X
Congés pris au titre du CET	X	
Congé bonifié	X	

Accuse de réception en préfecture
094-219400546-20241212-DDRH2024765-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2024

Absences	RTT générés	RTT non générés
Congé de présence parentale		X
Congé de solidarité familiale/congé de proche aidant		X
Congé de formation professionnelle		X
Autorisations d'absences		X
Autorisations d'absences syndicales	X	
Jours de grève		X
Exclusion temporaire de fonction		X
Congé occasionnant une suspension de la rémunération		X

Ainsi, les jours de RTT seront, de préférence, défalqués au cours de l'année civile. En cas d'impossibilité (hypothèse où le nombre de RTT pris serait supérieur au droit annuel réduit en raison des absences), la déduction du droit annuel s'effectuera sur les droits de l'année N+1.

3.3. Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent être attribués aux agents remplissant les conditions suivantes :

- ⇒ Si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période considérée, il bénéficie d'un jour de congé supplémentaire ;
- ⇒ Si l'agent prend au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée, il bénéficie de deux jours de congés supplémentaires.

Le total des jours de fractionnement acquis au titre d'une année ne peut excéder 2 jours.

Les modalités de pose des congés de fractionnement sont identiques à celles des congés annuels. Ils peuvent également être épargnés dans un CET selon les conditions en vigueur.

3.4. Les autres types d'absence

3.4.1. Les retards et absences

En cas de retard ou d'absence, l'agent informe son responsable hiérarchique. Toute absence doit être justifiée auprès de l'administration sous 48 heures. En l'absence de justificatif, la collectivité procèdera à une retenue sur salaire pour absence de service fait, faisant suite à une mise en demeure infructueuse de justifier l'absence.

« Le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public s'élève en principe à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si durant certaines journées cet agent n'avait aucun service à accomplir. » (CE, 24 juin 2011 n° 336908, Commune de Neuilly sur Seine C/ Jean-Pierre A).

En cas de multiples services non faits, la collectivité pourra engager des mesures disciplinaires à l'encontre de l'agent.

3.4.2. Les dérogations horaires

Le jour de la rentrée scolaire, les parents d'enfants scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire peuvent bénéficier d'une heure d'absence. Cette disposition n'est valable que le premier jour de la rentrée des classes de leur(s) enfant(s), accordée par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service, jusqu'à la classe de 6^{ème}.

Les 24 et 31 décembre, les agents sont autorisés à quitter leur service une heure plus tôt avant l'horaire de fermeture habituel, sous réserve des nécessités de service.

Les sorties anticipées doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique. La demande doit être adressée par écrit (courrier ou courriel) au responsable de service.

3.4.3. Le compte épargne temps

Les agents titulaires et contractuels dont la durée du contrat est supérieure ou égale à 1 an, ont la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps (CET) afin d'y déposer leurs jours de congés non pris pendant l'année en cours.

Les modalités d'ouverture, d'épargne et d'utilisation du CET sont détaillées dans le règlement afférent.

3.4.4. La maladie ordinaire

En cas d'arrêt pour maladie ordinaire, l'agent en informe dans les meilleurs délais son responsable hiérarchique et transmet, dans les 48 heures, un certificat médical d'arrêt de travail à la direction des ressources humaines. A défaut, la collectivité peut suspendre la rémunération proportionnellement à la période non justifiée.

Il est précisé qu'un certificat de passage chez un médecin ne constitue pas un arrêt de travail.

En cas de maladie ordinaire, une journée de carence est appliquée le 1^{er} jour d'absence. Ce jour de carence n'est pas rémunéré. Cependant, il ne s'applique pas en cas de prolongation d'un arrêt de maladie ordinaire.

3.4.5. Les accidents de service

L'agent victime d'un accident de service doit en informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais. La déclaration de l'accident du travail doit être faite dès la survenance de l'accident auprès du chef de service et de la direction des ressources humaines (DRH).

La déclaration d'accident et le rapport signé du responsable de service doivent impérativement être transmis à la DRH dans les 48 heures.

L'agent devra par la suite fournir à la DRH le certificat initial (délivré, suite à l'accident, à la première visite chez le médecin), et le cas échéant les certificats de prolongation. Enfin, un certificat final est obligatoire et conditionne la suite qui pourra être apportée à l'accident du travail.

Le non-respect de ces obligations entraîne un refus par la collectivité de prendre en charge l'accident de travail.

3.4.6. Les autorisations spéciales d'absence

3.4.6.1. Principes

A l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et contractuels peuvent être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif de l'événement. **Ces autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit à congé.** Elles sont soumises à l'autorisation du responsable de service qui **peut les refuser pour nécessités de service.**

Ces jours d'absence n'entraînent pas la diminution de la rémunération ; ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel et à RTT.

Les différentes autorisations d'absence (pour événements familiaux ou autres) ne peuvent pas être accordées aux agents déjà absents du service pour d'autres motifs (congé annuel, congé maladie, temps partiel, ...) au moment de l'événement concerné.

Elles sont demandées par l'agent et accordées par le responsable hiérarchique après présentation des justificatifs nécessaires.

3.4.6.2. Les autorisations d'absence pour garde d'enfant

Des jours pour garde d'enfant peuvent être accordés, sous réserve des nécessités de service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde, lorsque l'enfant a moins de 16 ans, ou lorsqu'il s'agit d'un enfant porteur de handicap, auquel cas il n'y a pas de limite d'âge. Cette autorisation d'absence est accordée par famille, indépendamment du nombre d'enfant.

Le droit annuel se calcule comme suit :
(1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour) ÷ quotité de travail

Exemple : un agent travaillant 5 jours par semaine à temps complet

⇒ $(5+1) \times 100\% = 6$ jours de garde d'enfant

Exemple : un agent travaillant 4 jours par semaine à temps complet

⇒ $(4+1) \times 100\% = 5$ jours de garde d'enfant

Exemple : un agent travaillant 4 jours par semaine à temps partiel 80%

⇒ $(4+1) \times 80\% = 4$ jours de garde d'enfant

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, la répartition des jours peut être effectuée à leur convenance, même lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes.

Cas particuliers pour lesquels l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires + 2 jours :

- ⇒ Agent assumant seul la charge d'un enfant
- ⇒ Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi
- ⇒ Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant

Le décompte est effectué par année civile. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Ces autorisations d'absence sont accordées sur présentation d'un justificatif. Les jours accordés à ce titre sont également fractionnables en demi-journées.

Les visites médicales, quelle que soient leur nature, ne constituent pas un justificatif à une demande d'une autorisation d'absence pour garde d'enfant.

3.4.6.3. Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

Ces autorisations d'absences sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent pas être reportées ultérieurement. Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sur présentation d'un justificatif, sous réserve des nécessités de service. De plus, elles ne peuvent pas être accordées durant un congé annuel, ni interrompre le déroulement.

Objet	Durée
<u>Mariage – PACS</u>	
• De l'agent	⇒ 8 jours ouvrables
• D'un enfant de l'agent	⇒ 3 jours ouvrables
• Des mères, pères et beaux-parents de l'agent	⇒ 3 jours ouvrables
• Des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs de l'agent	⇒ 3 jours ouvrables
• Des petits enfants de l'agent	⇒ 3 jours ouvrables
• Des oncles, tantes, neveux, nièces, cousins et grands-parents de l'agent	⇒ 1 jour ouvrable

Accusé de réception en préfecture
094-219400548-20241212-DDRH2024765-DE
Date de réception préfecture : 19/12/2024

Objet	Durée
<u>Décès ou maladie très grave</u>	
• Du conjoint (ou concubin ou pacsé)	⇒ 3 jours ouvrables
• D'un enfant de l'agent	⇒ 5 jours ouvrables
• D'un enfant de moins de 25 ans	⇒ 7 jours ouvrés + 8 jours éventuellement fractionnés à prendre dans un délai d'un an à compter du décès
• Des mère, père, beaux-parents de l'agent	⇒ 5 jours ouvrables
• Des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs de l'agent	⇒ 1 jour ouvrable
• Des petits enfants de l'agent	⇒ 3 jours ouvrables
• Des oncles, tantes, neveux, nièces, cousins et grands-parents de l'agent	1 jour ouvrable
Déménagement	3 jours autour de l'événement Limite : 1 déménagement / an
Naissance ou adoption	3 jours à prendre dans les 15 jours qui suivent l'événement
Don du sang	Durée de l'opération dans la limite de 0,5 jour ouvrable
Don de plaquettes	1 jour ouvré

La qualité de concubin permet de bénéficier de ces dispositions, sur présentation d'un certificat de concubinage.

Ces absences peuvent être majorées d'éventuels délais de route selon les modalités suivantes :

Distance	Nbr de jours de délai de route
Trajet aller + retour : < 500km	0 jour
Trajet aller + retour : entre 500 et 900km	1 jour
Trajet aller + retour : > 900km	2 jours

3.4.6.4. Les formations suivies durant des jours non travaillés

Lorsque l'agent est amené, à la demande de la collectivité, à effectuer un stage dans le cadre de la formation continue ou initiale sur du temps normalement non travaillé (temps non travaillé, jours de temps partiel, repos hebdomadaire), il bénéficie d'une récupération d'une durée équivalente à la durée du stage.

ANNEXES

Annexe 1 : Références juridiques

Les références juridiques relatives au présent règlement sont les suivantes :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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° 83-634 du 12 juillet 1984 relative à la formation des fonctionnaires ;
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- 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° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique
- Le Décret n° 2000-81S du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat ;
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- Le Décret n° 2005-542 du 29 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 parent d'un enfant gravement malade ;
- La circulaire n° 83-111 du Ministre de l'intérieur du 05 mai 1983 ;
- La circulaire n° 1117639C du 08 juillet 2011 ;
- La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- La décision du conseil d'Etat du 24.06.2011, n° 336908, commune de Neuilly sur Seine c/ Jean-Pierre A ;
- Le rapport sur le temps de travail dans la fonction publique, établi par Philippe LAURENT, président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.
- Règlement relatif au Compte Epargne temps du 22 novembre 2018 (délibération n° 2018/834)

Annexe 2 : Tableau de réduction du droit RTT en cas d'absence

Nbr jours de réduction	Nombre de jours d'absence par cycle hebdomadaire		
	36h	37h30	39h
-0,5	23	8	5
-1	45,5	16,5	10,5
-1,5	68,5	24,5	15,5
-2	91	32,5	20,5
-2,5	114	40,5	26
-3	137	49	31
-3,5	159,5	57	36,5
-4	182,5	65	41,5
-4,5	205	73,5	46,5
-5	228	81,5	52
-5,5		89,5	57
-6		97,5	62
-6,5		106	67,5
-7		114	72,5
-7,5		122	77,5
-8		130,5	83
-8,5		138,5	88
-9		146,5	93,5
-9,5		154,5	98,5
-10		163	103,5
-10,5		171	109
-11		179	114
-11,5		187,5	119
-12		195,5	124,5
-12,5		203,5	129,5
-13		211,5	134,5
-13,5		220	140
-14		228	145
-14,5			150,5
-15			155,5
-15,5			160,5
-16			166
-16,5			171
-17			176
-17,5			181,5
-18			186,5
-18,5			191,5
-19			197
-19,5			202
-20			207,5
-20,5			212,5
-21			217,5
-21,5			223
-22			228

REGLEMENT

SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Préambule

Suite à la mise en place du nouvel aménagement du temps de travail et à l'instauration notamment de jours de RTT, il convient d'actualiser le dispositif du compte épargne temps, qui est fixé sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Références législatives et réglementaires :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 7-1,
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 sur la réforme du compte épargne temps dans la FPT,
- L'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique.

Article 1 – DEFINITION

Il est institué à la ville d'Orly un Compte Epargne Temps (CET). Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Article 2 – BENEFICIAIRES

Le CET est ouvert à la demande des agents titulaires et contractuels sur poste permanent selon certaines conditions.

Selon l'article 2 du décret du 26 août 2004 précité, les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels, de droit public, qui occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps à condition :

- ⇒ Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service,
- ⇒ Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (comme les professeurs et les assistants d'enseignement artistique).

En sont exclus les agents contractuels de droit privé ainsi que les agents vacataires.

De même, les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET, excepté s'ils ont acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité de fonctionnaire ou de contractuel. Néanmoins, ces droits ne peuvent être utilisés ni accumulés pendant la période de stage statutaire.

Article 3 – CONDITIONS D'OUVERTURE

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande écrite de l'agent. Toutefois, compte tenu de la période d'alimentation du CET, il est recommandé d'ouvrir le CET sur la même période afin que l'agent puisse y poser des jours s'il le souhaite.

La demande d'ouverture du CET doit être formulée par écrit auprès de l'autorité territoriale. Les crédits portés à ce compte sont comptabilisés en jours et la quotité minimale de dépôt est de 1 journée.

L'agent qui souhaite alimenter son Compte Epargne Temps doit en faire la demande expresse par écrit entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de chaque année. Les congés (jours de fractionnement compris), les jours forfaitaires ou les jours de RTT qui ne seraient pas pris conformément aux règles en vigueur à Orly et qui ne seront pas épargnés seront perdus.

Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil des 60 jours.

Article 4 – CONDITIONS D'ALIMENTATION

Le CET peut être alimenté, dans la limite d'un plafond global de 60 jours, par :

- ⇒ Le report de jours de congés annuels dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (proratisés pour les agents à temps partiels et à temps non complet),
- ⇒ Le report de jours de réduction du temps de travail (RTT),
- ⇒ Le report des jours forfaitaires,
- ⇒ Le report des jours de fractionnement.

Par contre, les jours suivants ne peuvent pas être épargnés par :

- ⇒ Les jours de congés bonifiés,
- ⇒ La journée du personnel,
- ⇒ Les jours accordés en compensation des jours fériés tombant un samedi ou un dimanche,

- ⇒ Les heures de récupérations en compensation d'astreintes et ou d'heures supplémentaires.

Concernant l'alimentation du CET, l'assemblée délibérante fixe la période suivante :

- ⇒ Du 1^{er} février au 31 mars de l'année N+1 pour épargner les congés suivants : congés annuels, jours de RTT, jours forfaitaires et jours de fractionnement.

Dès lors, les jours de fractionnement de l'année N sont à épuiser jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, au-delà, ils peuvent être épargnés.

Cette demande écrite ne sera effectuée qu'une fois par an, à l'aide du formulaire existant. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son CET.

L'agent sera informé par la direction des ressources humaines du nombre de jours épargnés et consommés courant du 2^{ème} trimestre de l'année suivante.

Article 4 – MODALITES D'UTILISATION

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous la forme de congés annuels ordinaires.

L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés devra le faire selon les mêmes modalités que pour la prise de congés annuels (en précisant qu'il s'agit de jours CET).

Le congé ne pourra être accordé qu'avec l'avis favorable du responsable hiérarchique de l'agent en fonction des nécessités de service.

Dans le cas d'une cessation définitive de fonctions, ou à l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. En effet, il n'y a pas de date d'expiration pour les agents titulaires. Pour les agents contractuels bénéficiant d'un CET, les jours seront à solder avant leur départ de la collectivité.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit faire l'objet d'une réponse motivée. L'agent peut former un recours auprès de l'autorité territoriale qui doit alors consulter la Commission Administrative Paritaire (CAP) avant de statuer.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité ; l'agent conserve notamment :

- ⇒ Ses droits à l'avancement et à la retraite
- ⇒ La rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé

Article 5 : CONSERVATION DES DROITS

Selon l'article 9 du décret du 26 août 2004, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- ⇒ En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation 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. Par ailleurs, les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change de collectivité ou d'établissement.

- ⇒ En cas de mise à disposition 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.
- ⇒ En cas de détachement dans un corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique ou notamment en cas de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition. Dans ces cas, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion, et, en cas de détachement ou de mise à disposition, de l'administration d'emploi.
- ⇒ En cas de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps et peut les utiliser en partie ou en totalité. En effet, l'ordonnance du 13 avril 2017 précitée a modifié l'article 14 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, afin de permettre la portabilité du compte épargne temps en cas de mobilité dans la fonction publique.