

1. Règlement intérieur du personnel

Règlement de l'Agglomération Guingamp-Paimpol

Article 11 –TEMPS PARTIEL

Article 11.1 Temps partiel de droit et sur autorisation

Temps partiel de droit

Le temps partiel est de droit si l'agent le demande dans les situations suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins à son conjoint, à son partenaire avec lequel il est lié à un PACS, à un enfant à charge (moins de 20 ans) 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.
- En cas de handicap ou d'invalidité après avis du médecin de prévention

Le temps partiel de droit est ouvert :

- aux fonctionnaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet
- aux agents contractuels à temps complet et à temps non complet

La loi prévoit 4 quotités possibles : 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire de service de l'agent.

Le temps partiel peut-être accordé dans un cadre :

- Quotidien : le service est réduit chaque jour
- Hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit
- Mensuel : ce mode d'organisation permet une répartition inégale de la durée de travail entre les différentes semaines du mois avec éventuellement des semaines à temps plein et des semaines non travaillées
- Annuel : sous réserve de l'intérêt du service, le temps partiel annuel se caractérise par l'alternance de périodes travaillées et non travaillées selon un rythme arrêté d'un commun accord entre l'agent et l'autorité territoriale.

La demande de temps partiel de droit doit être accompagnée des pièces justificatives attestant que les conditions sont remplies. Si tel est le cas, le temps partiel ne peut être refusé, cependant, les modalités d'organisation et de mise en œuvre du temps partiel, comme le jour non travaillé ou les horaires de travail, relèvent la discrétion de l'autorité territoriale.

Le temps partiel de droit est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an (exemple : 7 mois), renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel accordée à un agent recruté par contrat à durée déterminée ne peut être donnée pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

Le cas particulier des assistants d'enseignement artistique :

La réglementation permet d'aménager les quotités de travail à temps partiel, de façon à obtenir un service hebdomadaire comprenant un nombre entier d'heures de cours. Le bénéfice du temps partiel de droit peut être accordé en cours d'année scolaire. La demande doit être présentée 3 mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit. La période se poursuit alors jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et est renouvelable par tacite reconduction.

Le choix de la quotité et du mode d'organisation arrêté par l'autorité territoriale est fixe pour la durée de l'autorisation (3 ans). La réglementation ne prévoit la modification des conditions d'exercice du temps partiel qu'à la demande de l'agent.

Temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sous réserve des nécessités de service :

- Pour raisons personnelles
- Pour la création ou la reprise d'une entreprise

Le temps partiel sur autorisation est ouvert :

- aux fonctionnaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet
- aux agents contractuels à temps complet ou à temps non complet.

Les quotités possibles sont de : 50, 60, 70, 80, 90% de la durée hebdomadaire de service de l'agent.

La demande est examinée au regard des nécessités de continuité et de fonctionnement du service et en fonction des possibilités d'aménagement et d'organisation du temps de travail au sein du service. On veillera en particulier à identifier clairement les modalités de remplacement ou les missions qui seront mises en veille ou suspendues durant la durée de ce temps partiel.

Dans le cas où ni le remplacement, ni l'allègement de mission ne sont possibles, le temps partiel peut être refusé ou sa quotité revue. Tout refus fait l'objet d'un courrier argumenté, visé par le ou la directeur-trice après un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Le temps partiel peut-être accordé dans un cadre :

- Quotidien : le service est réduit chaque jour
- Hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit
- Mensuel : ce mode d'organisation permet une répartition inégale de la durée de travail entre les différentes semaines du mois avec éventuellement des semaines à temps plein et des semaines non travaillées
- Annuel : sous réserve de l'intérêt du service, le temps partiel annuel se caractérise par l'alternance de périodes travaillées et non travaillées selon un rythme arrêté d'un commun accord entre l'agent et l'autorité territoriale.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an (exemple : 7 mois), renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel accordée à un agent recruté par contrat à durée déterminée ne peut être donnée pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

Le cas particulier des assistants d'enseignement artistique :

La réglementation permet d'aménager les quotités de travail à temps partiel, de façon à obtenir un service hebdomadaire comprenant un nombre entier d'heures de cours. Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1er septembre. La demande des intéressés doit être présentée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave. Le temps partiel ne peut être accordé que pour une période correspondant à une année scolaire. Il est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois années scolaires.

Le choix de la quotité et du mode d'organisation arrêté par l'autorité territoriale est fixe pour la durée de l'autorisation (3 ans). La réglementation ne prévoit la modification des conditions d'exercice du temps partiel qu'à la demande de l'agent.

Procédure

Dans les 2 cas (temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation), la demande doit être faite par écrit, 3 mois avant la date souhaitée afin de permettre d'organiser au mieux la continuité du service.

Pour cela, un formulaire fourni par le service Administration du personnel est adressé à l'agent. Ce formulaire doit être rempli par l'agent puis par son N+1.

*En cas d'avis favorable, un entretien entre l'agent et son N+1 doit permettre de définir les modalités d'organisation du temps partiel en prenant en considération le bon fonctionnement et la continuité du service. Le N+1 retourne ensuite le formulaire au service Administration du personnel pour finaliser l'instruction de la demande.

*Si un refus est envisagé, l'agent sera reçu préalablement par son encadrant. Cet entretien aura pour but :

- D'apporter des justifications au refus envisagé
- De rechercher un accord, si la possibilité de travail à temps partiel n'est pas exclue, en examinant des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles figurant sur la demande initiale.

Une réponse à la demande de l'agent devra être apportée au plus tard 1 mois après la réception du courrier par les services.

La possibilité d'une réintégration à l'initiative uniquement de l'agent avant l'expiration de la période en cours est expressément organisée par la réglementation. Elle s'exerce dans les conditions suivantes (Art. 18 du décret n°2004-777 – Art 60 al 4 de la loi n°84-53) :

- Délai de dépôt de la demande de l'agent fixée à deux mois avant la date souhaitée.
Dans le cas où il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, l'agent contractuel est, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel.
- Ou sans délai en cas de motif grave notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (divorce, décès, chômage du conjoint).

Cette réintégration anticipée n'est pas de droit et doit combiner l'examen des situations individuelles et les contraintes d'organisation du service d'affectation. En cas de litige, les fonctionnaires peuvent saisir la commission administrative paritaire et les agents contractuels la commission consultative paritaire

Les agents exerçant leur fonction à temps partiel qui s'inscrivent dans un cycle de travail à 36 h bénéficient de jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel, qui ne sont pas sur des cycles annualisés ou sur des plannings construits sur les nécessités de service, doivent obligatoirement s'inscrire dans un cycle de travail à 36 heures, soit une durée journalière de travail de 7,2 heures (7h12). Ils bénéficient ainsi de jours ARTT au prorata de leur quotité de travail :

- Soit 4 jours d'ARTT par an pour un 80%
- Soit 3 jours d'ARTT par an pour un 60%
- Soit 2,5 jours d'ARTT par an pour un 50%

Ainsi un agent à temps partiel de 80% travaillera 4 jours par semaine, soit 28,8 heures (28h48) par semaine et bénéficiera de 4 jours d'ARTT par an.

Ainsi un agent à temps partiel de 60% travaillera 3 jours par semaine, soit 21,6 heures (21h36) par semaine et bénéficiera de 3 jours d'ARTT par an.

Synthèse de l'article 11.1 :

Critère	Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
Motifs	Naissance/adoption d'un enfant, raison médicale, situation de handicap, proche aidant, etc.	Raisons personnelles, création/reprise d'une entreprise, autres motifs
Public concerné	*Fonctionnaires titulaires/stagiaires *Contractuels	*Fonctionnaires titulaires/stagiaires *Contractuels
Quotités possibles	50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service	50%, 60%, 70%, 80 ou 90% de la durée hebdomadaire de service
Organisation	Cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel	Cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel
Durée d'attribution	6 mois à 1 an, renouvelable tacitement (généralement 3 ans max)	6 mois à 1 an, renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans
Procédure	Demande 3 mois à l'avance. Formulaire à remplir par l'agent et son N+1 Entretien entre l'agent et son N+1 Finalisation instruction et réponse par les services de la DRH	3 mois à l'avance. Formulaire à remplir par l'agent et son N+1 Entretien entre l'agent et son N+1 Finalisation instruction et réponse par les services de la DRH
Retour anticipé à temps plein	*Sur demande, 2 mois au moins avant la date souhaitée NB : l'agent contractuel peut être maintenu à titre exceptionnel dans ses fonctions à temps partiel *Sur demande et sans délai en cas de motif grave, (examen par l'employeur)	*Sur demande, 2 mois au moins avant la date souhaitée NB : l'agent contractuel peut être maintenu à titre exceptionnel dans ses fonctions à temps partiel *Sur demande et sans délai en cas de motif grave ou accord de la collectivité
Organisation	Définie dans la demande et conforme aux besoins du service	Fixée par la collectivité selon nécessité de service et accord de l'agent
Recours possible en cas de litige	Oui (CAP pour contestation refus de retour anticipé, etc.)	Oui (CAP, recours gracieux, recours contentieux)

Dans tous les cas, la répartition du temps de travail est fixée d'un commun accord et précisée par arrêté.

Article 11.2 Temps partiel pour retraite progressive

La retraite progressive permet aux agents, en fin de carrière, de percevoir une partie de leur pension de retraite tout en continuant à exercer leur activité professionnelle à temps partiel ou à temps réduit (temps non complet).

Pour bénéficier d'une retraite progressive, l'agent doit remplir 3 conditions :

- Avoir 60 ans
- Justifier de 150 trimestres de durée d'assurance, tous régimes confondus
- Exercer une activité à temps partiel (de droit ou sur autorisation) ou à temps non complet

Statut	Taux d'activité ouvrant droit à la retraite progressive	Demande de retraite anticipée
Fonctionnaire (≥28h/semaine) CNRACL	*Exercer une activité à temps partiel : 50, 60, 70, 80, 90 % d'un temps complet *Exercer une activité sur un (ou des) emploi(s) à temps non complet, dont la durée hebdomadaire globale est comprise entre 28h et 31h30.	6 mois avant la date souhaitée
Fonctionnaire (<28h/semaine) IRCANTEC	*La somme des activités à temps partiel et/ou temps non complet doit être comprise entre 40 % et 80 % de la durée légale, soit entre 14h et 28h.	5 mois avant la date souhaitée
Contractuel	*La somme des activités à temps partiel et/ou temps non complet doit être comprise entre 40 % et 80 % de la durée légale, soit entre 14h et 28h.	5 mois avant la date souhaitée

Lorsque la retraite progressive est subordonnée à une autorisation de travail à temps partiel, la demande est examinée au regard des nécessités de continuité et de fonctionnement du service et en fonction des possibilités d'aménagement et d'organisation du temps de travail au sein du service.

La demande d'autorisation d'exercer son activité à temps partiel suit dans ce cas la même procédure que pour les temps partiels de droit ou sur autorisation telle qu'identifiée à l'article 11.1.

TROISIEME PARTIE : L'ORGANISATION DU 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 (art. 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat)

Article 15 - LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Pour préserver une bonne qualité du service rendu à la population sur l'ensemble de l'agglomération, il y a lieu de fixer les horaires d'accueil du public sur le siège : **8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00**

Certains services sont également soumis à des horaires d'ouverture particuliers arrêtés par les instances communautaires (collecte des déchets ménagers, déchetteries, multi-accueils, ALSH, service Jeunesse, piscines...). Ces horaires peuvent être amenés à évoluer pour s'adapter à l'évolution des besoins des usagers.

Article 17 LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 17.1 Cadre réglementaire

Conformément au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont celles applicables à la fonction publique d'État. Ainsi, « la durée effective du temps de travail est fixée à trente-cinq heures par semaine (...). Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1.607 heures maximum... » (Décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Considérant le calcul établi par la Préfecture suivant :

Nombre de jours dans l'année	365
Nombre de jours de repos hebdomadaires (2 jours X 52 semaines) = WE	-104
Congés annuels (5 fois la Durée Hebdomadaire de Service)	-25
Jours fériés (forfait)	-8
Nombre de jours travaillés	=228
Nombre d'heures travaillées 2 méthodes de calcul : • 228 jours X 7h/jour = 1596h • 228 jours / 5 jours = 45,6 semaines X 35h = 1596	1596h arrondi à 1600h
Journée de solidarité	7h
Durée annuelle de travail effectif	1607h

À noter : les jours de fractionnement (1 ou 2)¹ ne sont pas intégrés au calcul initial et peuvent conduire à réaliser un temps de travail inférieur aux 1607h (soit 1593h pour un agent à temps complet bénéficiant de 2 jours de congés fractionnés : 1607h-14h = 1593h)

¹ Lorsqu'un agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période qui va du 1er mai au 31 octobre, il a le droit à un jour de congé annuel supplémentaire appelé congé de fractionnement. Si ce même agent prend 8 jours de congés annuels ou plus en dehors de la période précitée alors il bénéficie d'un second jour de fractionnement.

L'application des 1607h au sein de Guingamp Paimpol Agglomération s'applique de la façon suivante :

Le décompte, figé, hebdomadaire ou annuel (pour les services annualisés) dont le détail figure dans le tableau ci-dessous :

	Cycles de travail pour un agent à temps complet		
	36h	38h	40h
Durée journalière	7,2	7,6	8
Durée journalière (en heure)	7 h 12'	7 h 36'	8 h
Nombre de jours par an	365	365	365
Jours de week-end	104	104	104
Nb jours fériés (forfait)	8	8	8
Nb jours ouvrables	253	253	253
Nb jours de congés par an	25	25	25
Nb de jours restants	228	228	228
Nombre heures travaillées	1641,6	1732,8	1824
Nombre heures minimum légal	1600	1600	1600
Nb heures ARTT	41,6	132,8	224
Nb jours ARTT	6	18	28
Nb de jours travaillés	222	211	200
Journée de solidarité	7h	7h	7h
Nb de jours de ARTT (moins la journée de solidarité)	5	17	27
Jours de fractionnement	2	2	2
Congés + fractionnement + RTT	32	44	54

Remarques :

- Les agents annualisés devront effectuer 1607h annuellement
- L'attribution des 2 jours de fractionnement est réservée aux agents respectant les conditions d'octroi fixées par le décret n°85-1250 du 26/11/1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Cette attribution ne peut pas être automatique.
- Le nombre de RTT accordé est subordonné à une condition de présence effective. En effet, les absences pour raison de santé, les jours de congés au titre du CET ainsi que les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de droit à récupération et nécessitent une réévaluation du nombre de RTT.

Article 17.2 Les actions de Qualité de Vie au Travail

Des actions de mieux-être/bien-être au travail au titre de la QVT (Qualité de Vie au Travail) sont maintenues ou à prévoir sur le temps de travail. Ces actions auront pour objectifs de prévenir l'absentéisme dans les services, d'améliorer l'interconnaissance des services et de fédérer les agents autour du projet d'administration et des événements portés par l'Agglomération.

Les actions relevant de la QVT sont proposées par les services et validées, par la Direction Générale.

La participation des agents à une action QVT est soumise à l'approbation préalable de son encadrant direct ou une information si l'action se déroule en dehors des horaires habituels de travail.

Le comptage des heures QVT est assurée par les organisateurs de l'action et ce comptage est transmis à l'encadrant N+1 de l'agent et à la Direction des Ressources Humaines. Dans tous les cas, il est décompté une heure pour une heure réalisée sur l'action QVT, quel que soit le moment de la journée ou le jour de la semaine. Le nombre d'heures QVT est au maximum de 23 heures par agent et par an. Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'Agglomération.

Les modalités d'action sont répertoriées dans une note qui sera mise à jour annuellement. Les agents pourront s'inscrire aux activités proposées.

Article 18 – L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Le cadre général du cycle de travail de la communauté d'agglomération est fixé à 35 heures par semaine. Toutefois, celui-ci doit pouvoir s'adapter aux contraintes d'organisation particulières à chaque service. Ainsi, des cycles de travail réguliers des agents pourront être supérieurs à 35 heures, dans la limite des seuils fixés par la loi (cf. tableau ci-dessous). L'organisation en cycles de travail permet de répartir le temps dû, en faisant varier le nombre d'heures de travail par semaine et le nombre de jours de repos.

Rappel du cadre réglementaire :

Durée hebdomadaire maximale	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée quotidienne maximale	10 heures de travail effectif
Amplitude quotidienne maximale	12 heures entre le début et la fin de la journée de travail incluant les temps de pause et de repas
Repos quotidien minima	11 heures
Repos hebdomadaire minimal	35 heures
Pause	20 minutes pour 6 heures consécutives de travail
Pause méridienne	45 minutes minimum comprises entre 12h00 et 14h00

Article 18.1 - Les cycles de travail

Il est proposé au sein de Guingamp-Paimpol Agglomération :

3 cycles horaires de travail : 36h00 ; 38h00 et 40h00 par semaine dans la limite des nécessités de service. Ces modalités de temps de travail sont assorties de jours de RTT (cf. tableau détaillé ci-avant à l'article 17)

Le choix du cycle de travail se fait en accord avec le responsable de service, selon les besoins du service, et est révisé chaque année lors de l'évaluation professionnelle.

Les RTT peuvent être posées librement néanmoins le report sur le CET en fin d'année sera limité (cf. article 18.2)

Cycles de travail annualisés

Rappel du principe de l'annualisation : l'agent perçoit la même rémunération tous les mois, mais travaille plus longtemps durant certaines périodes de l'année.

Les agents dont la charge de travail varie dans l'année, du fait des nécessités de service, s'inscrivent dans des cycles annualisés et ne sont pas concernés par les cycles de travail ci-dessus (ils ne bénéficient donc pas, par nature, d'ARTT) Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

Les agents concernés (gestion des déchets, multi-accueils, ALSH, service Jeunesse, piscines, pôle nautique, maison de l'entreprise, musée ...), bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, précisant la durée hebdomadaire et journalière du travail effectif et faisant apparaître impérativement :

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours effectivement travaillés par l'agent
- Les périodes de congés annuels

Les chef.fes de services sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur service. Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son responsable hiérarchique compte-tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings sont valables par année civile mais sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année pour tenir compte des nécessités de service.

L'agent est tenu de respecter son planning prévisionnel et ne peut de sa propre initiative ajouter ou retrancher des heures. Les heures supplémentaires sont réalisées uniquement à la demande du responsable hiérarchique (cf article 18.4).

Si un agent souhaite modifier son planning horaire (que ce soit pour modifier un jour non travaillé ou pour modifier une quotité horaire), il doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique au moins une semaine avant (pour une absence de moins de deux jours).

Toutefois si un agent, du fait d'une obligation de service et pour assurer la continuité du service, se voit contraint de prolonger son service au-delà de l'horaire initialement prévu, il en informe dans la semaine son supérieur hiérarchique qui pourra réajuster son planning afin d'assurer le respect du temps annuel prévu.

Dans tous les cas, les plannings seront revus chaque trimestre entre le responsable hiérarchique et l'agent afin de réajuster si besoin les horaires de présence, afin de s'assurer qu'ils sont bien adaptés aux exigences du service et qu'ils respectent bien le temps annuel des 1607 heures pour l'agent.

En effet, seule une circonstance particulière et exceptionnelle peut justifier un dépassement de la durée annuelle du service (remplacement d'une absence, supplément inhabituel d'activité).

Article 18.2 - Les règles relatives aux RTT

L'utilisation des jours de RTT peut se faire selon deux modes de gestion :

- Gestion fixe : ½ journée toutes les semaines ou 1 jour toutes les 2 semaines
- Gestion libre : le cumul des jours de RTT est possible sur l'année civile. Les jours de RTT non pris pour répondre aux obligations de service pourront venir alimenter un CET dans le respect du plafond suivant :
 - o 1 jour d'ARTT maximum pour le cycle de travail à 36h
 - o 4 jours d'ARTT maximum pour le cycle de travail à 38h
 - o 6 jour d'ARTT maximum pour le cycle de travail à 40h

Les demandes de RTT doivent faire l'objet d'un délai minimal de prévenance, et d'un accord préalable du responsable hiérarchique :

- d'1 semaine pour une absence de courte durée (maximum 2 jours)
- de 2 mois pour des absences de 1 semaine ou plus.
- de 4 mois si les RTT sont incluses dans les congés d'été

L'article 115 de loi de finances pour 2011 dispose que « La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et dispositions des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raisons de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ». Ainsi sont exclus du temps de travail servant au calcul du nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT) les périodes passées en :

- Congés de maladie ordinaire,
- Congés pour accident de service ou de maladie professionnelle
- Congés de longue maladie
- Congés de longue durée
- Congés de grave maladie
- Congé maternité

Le nombre de jours travaillés par an est en moyenne égal à 228 jours

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Durée hebdomadaire de service	Quotient de réduction	Nombre de jours d'arrêt entraînant un jour de RTT en moins
40h00	228/27	8 (consécutifs ou non)
38h00	228/17	13 (Consécutifs ou non)
36h00	228/5	45 (consécutifs ou non)

Exemple : un agent est en arrêt 16 jours, il aura :

- *2 jours de RTT en moins si son cycle hebdomadaire de travail est de 40h
- *1 jour de RTT en moins si son cycle hebdomadaire de travail est de 38h
- *0 jour de RTT en moins si son cycle hebdomadaire de travail est de 36h

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte est transmis à l'agent par le service RH.

Article 18.4 - Les heures supplémentaires

A la demande préalable de son responsable hiérarchique et pour des nécessités de service, un agent peut être amené à dépasser son volume hebdomadaire de service (réunion du soir, urgence à gérer, nécessité d'assurer une continuité de service...), dans la limite du cadre réglementaire.

Les heures supplémentaires réalisées par les agents de catégorie A, B et C font l'objet d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées.

Les heures supplémentaires devront être récupérées dans les quinze jours, par le biais de la modulation des horaires. Il peut être ainsi possible, avec l'accord de son encadrant direct, de déroger aux heures d'obligation de présence (départ anticipé à 16h00, ou démarrage plus tardif de la journée).

En cas d'auto-remplacement, les heures réalisées par les agents de catégorie B et C pourront être récupérées ou payées.

Le cumul d'heures supplémentaires pour diminuer le nombre de jours travaillés n'est donc pas possible, sauf cas particulier, qui sera soumis à l'autorisation du Directeur ou du Directeur général adjoint.

Article 18 BIS – TELETRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut donc être imposé par l'employeur et réciproquement, il ne constitue pas un droit pour l'agent qui le sollicite auprès de son supérieur hiérarchique. L'esprit dans lequel se met en place le télétravail est basé sur le volontariat, la confiance et la souplesse. Il constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations, le tout conditionné à la capacité pour chacun de s'investir dans ce mode d'organisation du travail.

Conditions et modalités d'organisation

L'acceptation de la demande de télétravail suppose l'accord du responsable hiérarchique direct qui veillera à ce que les pré requis soient remplis (pré requis techniques valides en lien avec le service informatique, organisation et continuité du service, contenu de la fiche de poste). Les conditions et les modalités d'organisation du télétravail sont donc définies avec l'encadrant direct selon les besoins du service et définis dans le cadre d'un contrat d'engagement signé entre les deux parties (voir en annexe).

Le télétravailleur assure les activités correspondant à sa fiche de poste de la même façon que s'il était en présentiel. Il doit en particulier être joignable par téléphone et mail sur les mêmes plages horaires.

Dans tous les cas, un agent à temps plein ne peut bénéficier de plus de 2 jours par semaine de télétravail, à condition donc qu'il soit présent a minima 3 jours dans la semaine sur son lieu de travail (ainsi si un agent est deux jours absent de son poste de travail pour cause de congés, RTT ou formation, il ne pourra pas télétravailler les trois jours restants), sauf autorisation de son responsable.

De même, la journée de télétravail n'est pas prioritaire. Le responsable de service et/ou l'autorité territoriale se réservent le droit d'annuler une journée de télétravail en fonction des nécessités de service (ex : réunions de service ou réunions de travail au sein de l'établissement qui nécessitent la présence du télétravailleur). Un jour de télétravail non effectué de ce fait ne donne pas droit à un « rattrapage » pour l'agent. De même, l'employeur ne peut exiger que les jours de télétravail soient effectivement réalisés.

L'autorité territoriale peut, dans certaines circonstances exceptionnelles, autoriser des extensions d'autorisation de télétravail à plus de deux jours par semaine sur des périodes courtes. Dans ce cas, ces dispositions sont applicables à l'ensemble des services et télétravailleurs disposant d'un arrêté (sauf indications contraires). L'autorité territoriale ne peut cependant imposer une obligation de télétravail aux agents, sauf cas de force majeure.

Article 19 – DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS

Pour des raisons de mise en œuvre de service public, certains agents ont un cycle légal de travail qui inclut les week-ends et les jours fériés. Dans ce cas, les heures effectuées le dimanche et jours fériés peuvent être récupérées ou à défaut payées, si les besoins du service l'exigent et sur décision du responsable hiérarchique, selon les modalités suivantes :

- Pour le dimanche : récupération (1h travaillée = 1.5h à récupérer) ou paiement (1h travaillée = 1.5h payée).
- Pour les jours fériés : récupération (1h travaillée = 2h à récupérer) ou paiement (1h travaillée = 2h payées)

En dehors de ces services, il est proposé aux agents amenés à travailler exceptionnellement, ou occasionnellement pour le service Collecte selon les besoins de continuité de service, les week-end et jours fériés en dehors de leur cycle légal du temps de travail, sur demande de leur supérieur hiérarchique, la possibilité de choisir entre la récupération ou le paiement selon les modalités suivantes :

- Pour le samedi : majoration de récupération ou paiement de 30% dans la limite de 3 samedis travaillés par an et par agent
- Pour les dimanches et jours fériés : récupération (1h travaillée = 2h à récupérer) ou paiement (1h travaillée = 2h payées), dans la limite de 7 jours par an et par agent

Dans tous les cas, pour tous les agents de l'agglomération, le 1er janvier, 1er mai, le 25 décembre ne sont jamais travaillés (hors astreinte).

Article 19 BIS- ASTREINTE

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. Les services concernés par les astreintes dans la collectivité, ainsi que le type d'intervention et la périodicité seront précisés en annexe du présent règlement.

- Indemnité d'astreinte

L'agent d'astreinte bénéficie d'une indemnité dont le montant est défini règlementairement.

- Intervention pendant l'astreinte

L'intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte, y compris la durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail. L'autorité territoriale a compétence pour décider si les périodes d'intervention sont rémunérées ou donnent lieu à repos compensateur. Les taux de rémunération ou de compensation sont fixés par la réglementation en vigueur

Article 20– TRAVAIL DE NUIT

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail de nuit est assuré pendant la durée normale de travail (en deçà de 35 heures par semaine)

Aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation, à l'exception de l'indemnité horaire pour travail de nuit instituée par le décret 61-467 du 10 mai 1961 qui peut être octroyée par décision de l'assemblée délibérante. Le taux horaire de cette indemnité est de :

- 0, 17 € par heure en cas de travail normal,
- 0,80 € par heure en cas de travail intensif (la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance)

Le versement de l'indemnité est soumis à l'exercice de fonctions entre 21 heures et 6 heures.

Lorsque le service de nuit est effectué au-delà de la durée normale du travail

Les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 7 h peuvent :

- Soit, être indemnisées ; dans ce cas une majoration de 100% est appliquée sur le taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Soit, être récupérées ; la durée de la récupération est fixée par l'assemblée délibérante (ex : 2 heures récupérées pour une heure effectuée). Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Article 22 – COMPTE EPARGNE TEMPS

Conformément aux délibérations du Conseil d'Agglomération du 4 juillet 2017, du 19 décembre 2017 et du 20 décembre 2022, le CET ouvre aux agents qui le souhaitent la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés, pendant plusieurs années, qu'ils pourront ensuite utiliser sous forme de congés rémunérés.

Article 22.1. Bénéficiaires

OUI	NON
Agents titulaires et contractuels sous réserve de respect des conditions cumulatives suivantes : - Être nommé (ou occupé) dans des emplois permanents à temps complet ou non complet OU être en contrat de projet OU être contractuel au sein de la Régie Eau et Assainissement - Exercer ses fonctions dans l'EPCI de manière continue - Avoir accompli au moins une année de services effectifs	Les agents fonctionnaires ou contractuels relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique Les agents stagiaires : ceux qui avaient antérieurement acquis des droits à congés au titre du CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire les conservent mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage Les agents de droit privé (CUI-CAE, apprentis etc.)

Article 22.2. Ouverture du CET

Elle est de droit : un agent remplissant toutes les conditions ne peut se voir opposer un refus à sa demande d'ouverture de CET.

Article 22.3. Alimentation du CET

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet), soit un maximum de 7 jours
- Le report de jours de réduction du temps de travail (ARTT), selon les règles définies à l'article 18.2
- Le report des jours de repos compensateurs (*article 12 du décret n°2004-878*). Il s'agit des heures supplémentaires effectuées à la demande du supérieur hiérarchique de service et qui n'ayant pas été rémunérées, doivent être récupérées. Toutefois, ces reports resteront à la marge étant donné que l'article 18.4 prévoit la possibilité de récupérer dans les 15 jours.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

Le CET peut être alimenté dans la limite maximale de **60 jours²**.

La procédure d'alimentation du CET

L'alimentation du CET se fera une fois par an, sur demande des agents avant le 31 décembre de l'année en cours. La demande doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite ajouter sur son compte.

Des formulaires pour l'ouverture, l'alimentation, l'utilisation et la clôture du CET sont à la disposition des agents.

Le service gestionnaire du CET informera les agents chaque année des jours épargnés et des jours consommés.

Article 22.4. Utilisation du CET

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale. Le C.E.T. peut désormais être utilisé sans limitation de durée.

² Toutefois, en 2020, en raison de l'état d'urgence sanitaire lié à la Covid, le plafond de jours pouvant être épargnés sur le CET a été porté à 70 jours. Les jours ainsi épargnés pouvaient être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes. En 2024, en raison des Jeux Olympiques et Paralympiques, le plafond de jours pouvant être épargnés sur le CET a été augmenté de 10 jours. Ainsi, si vous aviez 60 jours sur votre CET au 31 décembre 2023, vous êtes soumis fin 2024 à un plafond de 70 jours. Si vous aviez entre 60 et 70 jours sur votre CET au 31 décembre 2023 en raison de la hausse du plafond en 2020, vous êtes soumis fin 2024 à un plafond compris entre 70 et 80 jours maximum. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes.

- Jusqu'à 20 jours épargnés : utilisation obligatoire sous forme de congés
- Du 21ème jour au 60ème jour épargné : l'option entre le congé et la monétisation est ouverte à l'agent, sous forme :

- De paiement forfaitaire des jours épargnés en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent (valeurs en 2025) :
 - _pour les A : 150 € brut/jour
 - _pour les B : 100 € brut/jour
 - _pour les C : 83 € brut/jour

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

- de conversion des jours en points CNRACL uniquement

Les modalités de transfert du CET

En cas de mutation d'un agent vers une autre collectivité territoriale, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée avec la collectivité d'accueil, les modalités financières de transfert des droits accumulés par l'agent. Cette convention pourra s'appliquer dès lors que l'agent sollicite le transfert de son C.E.T vers sa collectivité d'accueil.

Le transfert de CET concerne les agents qui changent de collectivité par la voie de la mutation, du détachement ou de l'intégration directe. Ces trois possibilités concernent exclusivement les fonctionnaires.

L'agent contractuel démissionnaire n'a donc pas droit à la portabilité de son CET au sein de la nouvelle collectivité qui l'emploie. Il doit solder les jours de CET qui lui restent avant son départ afin de ne pas les perdre.

Article 22.5. Régime des congés pris au titre du CET

Les congés pris au titre du CET sont considérés comme des services accomplis, rémunérés, NBI et RI conservés. Ils n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Article 22.6. Cas particulier des agents à temps partiel ou temps non complet

Le nombre de jours pouvant alimenter un CET est affecté de la même quotité que celle applicable à son temps de travail.

L'unité de calcul reste le jour ouvré.

Article 22.7. Garanties en cas de changement de position statutaire

Conservation des droits acquis dans les cas suivants :

- Mutation ou détachement vers une collectivité ayant créé ou non le CET : les droits sont ouverts et la gestion assurée par la collectivité d'accueil
- Mise à disposition : les droits sont ouverts et la gestion du CET relève de la collectivité d'affectation
- Détachement dans un des corps régis par le statut général de la fonction publique : l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser sauf autorisation.

Modalités financières des transferts de droits en cas de mutation ou détachement :

Possibilité de prévoir une convention avec la collectivité d'accueil.

Article 22.8. Garanties en cas de décès de l'agent

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. Les montants sont fixés forfaitairement par jour accumulé pour chaque catégorie statutaire.