

**Le règlement
du temps de travail**
des services départementaux

PREAMBULE

Version approuvée par la délibération du Conseil Départemental du 23 / 24 juin 2022.

Ce règlement ne concerne pas les assistants familiaux recrutés par le Département.

Ce règlement représente une partie des règles applicables au Département. En complément, d'autres documents, sous réserve de leurs mises à jour (chartes, protocoles, guides), sont accessibles sur Iloënet :

Hygiène et sécurité :

- *Le règlement intérieur « Hygiène et Sécurité »*
- *Le guide de protection des agents*

Organisation des services :

- *Le livret de fonctionnement des agences (présenté en CTP du 30 Novembre 2009)*
- *Le guide pratique de la gestion des agents techniques des collèges*
- *Le guide des agents des centres d'exploitation*
- *Le guide d'accueil des nouveaux arrivants*
- *Le livret d'accueil des agents non permanents, apprentis, saisonniers, contrats aidés et stagiaires*
- *Le protocole relatif au droit syndical*

Mobilité, formation :

- *Le guide de la mobilité interne*
- *La charte de la formation*

Frais professionnels, véhicules de service :

- *Les règles de prise en charge des frais de déplacements*
- *Le guide d'utilisation des véhicules*

Systemes d'information :

- *La charte d'utilisation du système d'information*
- *Le guide des bonnes pratiques*

Temps de travail :

- *Le protocole relatif à l'institution du compte épargne-temps*
- *Le manuel d'utilisation de chronogestor*
- *Le règlement sur le télétravail*

Définitions

Temps complet : les emplois sont créés par décision de l'assemblée départementale. Cette décision doit préciser la quotité attribuée à chaque emploi. Un emploi à temps complet est un emploi dont la durée du travail est équivalente à la durée légale (35h hebdomadaire).

Temps non complet : le temps non complet correspond à un emploi dont la durée de service est inférieure à la durée légale du travail, cette durée est déterminée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité.

Temps partiel : il s'agit d'une modalité d'exercice d'un emploi à temps complet ou temps non complet (pour le temps non complet : temps partiel de droit uniquement). L'agent.e doit, à sa demande, être autorisé.e à exercer ses fonctions pendant une durée déterminée à une quotité inférieure à la durée de l'emploi qu'il occupe. Il existe deux formes de temps partiel : le temps partiel de droit ou le temps partiel sur autorisation.

Temps de travail effectif : la durée du temps de travail effectif est définie comme « le temps pendant lequel les agent.e.s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ». (décret n° 2000-815 du 25/08/2000)

Congés annuels : un.e agent.e de la fonction publique a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés fixés réglementairement. Les congés sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités du service.

Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) : La durée légale du travail est de 1607 heures annuelles dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics. Le temps de travail peut être organisé selon différentes modalités. La durée hebdomadaire de travail peut être supérieure à 35 heures selon des accords, après consultation du comité technique. Les accords doivent prévoir des modes de compensation, sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT) par exemple, comme c'est le cas au Département.

➤ La durée du travail au Département :

A compter du 1^{er} janvier 2020, les dispositions suivantes en matière de temps travaillé et de congés annuels et jours ARTT s'appliquent, en dehors des agent.e.s travaillant aux espaces naturels sensibles, pour lesquels la durée annuelle de travail est maintenue à 1567h. En effet, compte-tenu de la nature des conditions de travail que l'on peut considérer comme pénibles, des missions à risques, les agent.e.s des ENS bénéficient du maintien de 17 jours de RTT (Décret 2001-623 du 12.07.2001 - art 2).

• Dispositions communes aux agent.e.s départementaux (hors agent.e.s des espaces naturels sensibles)

Quotités	Horaires annuels	Congés annuels	Jours de récupération ARTT (39h10 hebdomadaires)	Jours de récupération ARTT (37h30mn hebdomadaires)
Temps complet (=10 demi-journées hebdomadaires)	1589h	34*	15	6
90% (=9 demi-journées hebdomadaires)	1430h06mn	30.5	13.5	5.5
80% (=8 demi-journées hebdomadaires)	1271h12mn	27	12	5
70% (=7 demi-journées)	1112h18mn	23.5	10.5	4

hebdomadaires)				
60% (= 6 demi-journées hebdomadaires)	953h24mn	20	9	3.5
50% (=5 demi-journées hebdomadaires)	794h30mn	17	7.5	3

* comprenant 2 jours de fractionnement, dispositions définies au chapitre 2. Un agent sur un cycle à 4 jours et ½ dispose de 30,5 jours de congés à poser par an puisque le volume est proratisé sur la durée hebdomadaire de service. **34 jours à poser sur 5 jours équivalent à poser 30.5 sur 4 jours et demi.**

Les agent.e.s à temps complet soumis au badgeage ont la possibilité d'opter parmi 5 cycles de travail :

- un cycle hebdomadaire à 39h10mn sur 5 jours avec 15 jours de RTT par an pour un temps plein (7h50mn par jour – 203 jours travaillés = 1589h50mn auxquels sont retirés 50mn au titre de la journée de solidarité)

- un cycle hebdomadaire à 36h28mn sur 5 jours sans jours de RTT (7h18mn par jour – 218 jours travaillés par an)

- un cycle hebdomadaire à 37h30mn sur 5 jours avec 6 jours de RTT par an pour un temps plein (7h30mn par jour – 212 jours travaillés par an)

- un cycle hebdomadaire à 36h28 sur 4 jours et demi** sans jours de RTT (4h03mn par ½ journée soit 8h06mn par jour). Un agent sur un cycle à 4 jours et ½ dispose de 30,5 jours de congés à poser par an puisque le volume est proratisé sur la durée hebdomadaire de service. 34 jours à poser sur 5 jours équivalent à poser 30.5 sur 4 jours et demi.

- un cycle hebdomadaire à 37h30mn sur 4 jours et demi** avec 6 jours de RTT (4h10mn par ½ journée soit 8h20mn par jour). Un agent sur un cycle à 4 jours et ½ dispose de 30,5 jours de congés à poser par an puisque le volume est proratisé sur la durée hebdomadaire de service. 34 jours à poser sur 5 jours équivalent à poser 30.5 sur 4 jours et demi.

** Ces 2 cycles ne sont pas compatibles avec un temps partiel

- **Dispositions spécifiques aux agent.e.s des espaces naturels sensibles**

Quotités	Horaires annuels	Congés annuels	Jours de récupération ARTT (39h hebdomadaires)
Temps complet (=10 demi-journées hebdomadaires)	1567h	34*	17
90% (=9 demi-journées hebdomadaires)	1410h18mn	30.5	15.5
80% (=8 demi-journées hebdomadaires)	1253h36mn	27	13.5
70% (=7 demi-journées hebdomadaires)	1096h54mn	23.5	12
60% (= 6 demi-journées hebdomadaires)	940h12mn	20	10
50% (=5 demi-journées hebdomadaires)	783h30mn	17	8.5

* comprenant 2 jours de fractionnement, dispositions définies au chapitre 2.

Les agent.e.s à temps non complet ne relèvent pas de ces dispositions et ne génèrent pas de droits à journées au titre de l'ARTT.

CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION DU TEMPS TRAVAILLE

Le temps de travail annuel s'organise en nombre d'heures et de jours travaillés par an, fixé en fonction de la quotité de temps de travail et du choix de la modalité ARTT.

Le temps de travail quotidien s'organise autour du respect de la réglementation du temps de travail, des horaires d'ouverture des services, des horaires de fonctionnement des services et des horaires variables.

Certains services doivent prendre en compte des activités et/ou des horaires d'ouverture au public spécifiques et par conséquent des horaires de fonctionnement et des horaires de travail en lien avec leur activité.

Lorsqu'il y a ouverture ou accueil au public (entendu au sens large : usagers.ères extérieur.e.s ou agent.e.s de la collectivité), les responsables hiérarchiques sont tenu.e.s d'organiser le travail des agente.s en tenant compte des impératifs d'ouverture ou d'accueil.

Garanties minimales du temps de travail

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures (durée maximale exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum- journalier (repos continu)	11 h
Repos minimum hebdomadaire (repos continu)	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire au bout de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	30 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Règles applicables aux agent.e.s sous statut particulier :

Apprenti.e.s :

Les apprenti.e.s âgé.e.s de moins de 18 ans ne peuvent être employé.e.s à un travail effectif excédant 7 heures par jour.

Les apprenti.e.s de plus de 18 ans sont soumis au rythme de travail à 36h28mn sans RTT. En matière de congés annuels, il leur est octroyé le même nombre de jours que les agent.e.s du Département soit 34 jours.

Agent.e.s mis.es à disposition :

Les agent.e.s du Département mis.es à disposition de la MDPH et de Labocea bénéficient des règles de temps de travail du Département, avec toutefois certaines dérogations pour les agent.e.s de Labocea après information du Département via communication du procès-verbal du Comité d'entreprise.

Les agent.e.s en portage CDG bénéficient des règles de temps de travail applicables au Département.

Stagiaires et saisonniers.ères :

Les stagiaires (école, université, formation professionnelle) effectuent un horaire hebdomadaire de 35h, sans droit à congé ARTT. Ils ne sont pas soumis au badgeage. Des dispositions spécifiques sont prévues par la réglementation pour leurs droits à congés et doivent figurer dans la convention de stage.

Les saisonniers.ères effectuent un horaire hebdomadaire de 35h, sans droit à congé ARTT. Ils.elles ne sont pas soumis au badgeage.

A. LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont organisés en fonction des horaires d'ouverture au public, des horaires de fonctionnement des services, du respect des plages fixes, des plages variables et des limites réglementaires concernant le temps de travail et les repos.

➤ Les plages de travail par services ou métier

	Plages variables (matin)	Plages fixes (matin)	Pause méridienne	Plages fixes (après-midi)	Plages variables (après-midi)
Siège, site de la Méttrie, stade, et agences départementales	07h30-09h30	09h30-11h30	11h30-14h00	14h00-16h30*	16h30*-19h00
CDAS et mission mineurs non accompagnés (MNA)	07h30-09h30	09h30-12h00	12h00-14h00	14h00-16h30*	16h30*-19h00
Crèche départementale	07h45-10h00	10h00-12h00	12h00-15h00	15h00-16h30*	16h30*-19h00
MDPH (agent.e.s mis.es à disposition)	07h30-09h30	09h30-11h30	11h30-14h00	14h00-16h30*	16h30*-19h00
Archives	07h30-09h30	09h30-11h00	11h00-14h15	14h15-16h30*	16h30*-19h00
Labocea*** (agent.e.s mis.es à disposition)	07h30-09h30	09h30-11h30	11h30-14h00	14h00-16h30*	16h30*-19h00
ENS (horaires fixes) 39h hebdomadaire (En juillet/août les agents de l'agence de St-Malo commencent et terminent une heure plus tôt)		08h15-12h15	12h15-13h30**	13h30-17h30 (16h30 le vendredi)	
Agent.e.s d'exploitation horaires d'été et horaires d'hiver (horaires fixes)	du 1er mars au 31 octobre (été) 40h00mn en moyenne	8h00-12h00	12h00-13h15	13h15-17h15	
	du 1er novembre de l'année N au 28 ou 29 février de l'année N+1 (hiver) 37h30mn hebdomadaire en moyenne	8h15-12h00	12h00-13h15	13h15-17h00	
Service travaux horaires d'été et horaires d'hiver (horaires fixes le	du 1er avril au 31 octobre (été) 40h30mn en moyenne (8h06mn	07h30-12h00	12h00-13h15**	13h15-16h46	16h46-18h01

matin – horaires variables l'après-midi)	par jour)				
	du 1er novembre de l'année N au 31 mars de l'année N+1 (hiver) 37h15mn en moyenne (7h27mn par jour)	08h00-12h15	12h15-13h30**	13h30-16h42	16h42-17h57
Service travaux Chefs d'équipe et responsables travaux (horaires été)	07h15-07h30	07h30-12h00	12h00-13h15**	13h15-16h46	16h46-18h01
Service travaux Chefs d'équipe et responsables travaux (horaires hiver)	07h45-08h00	08h00-12h15	12h15-13h30**	13h30-16h42	16h42-17h57
EMAT		08h15-12h15	12h15-13h15**	13h15-17h15 (16h25 le vendredi)	
	Plages variables (matin)	Plages fixes (matin)	Pause méridienne	Plages variables (après-midi)	
Chauffeurs élus (non soumis au badgeage) 39h10mn hebdomadaire	07h30-10h30	10h30-15h00	30 mn minimum à prendre sur la plage fixe	15h-19h	

*16h15 le vendredi

**La pause méridienne des agent.e.s sur horaires fixes pourra être réduite d'un quart d'heure (1/2 heure pour les EMAT en cas d'intervention en collège) en cas d'accord de l'équipe. En cas de désaccord, l'horaire indiqué au tableau prévaut.

***Les plages variables des agents mis à disposition de Labocea sont susceptibles d'évoluer après passage en comité d'entreprise du GIP

Les plages fixes : ce sont les plages de travail où l'agent.e doit obligatoirement travailler.

Les plages variables : ce sont les périodes pendant lesquelles les arrivées et les départs des agent.e.s s'échelonnent sous réserve des nécessités de service. Cet échelonnement est à déterminer en fonction des missions et des nécessités de service en concertation entre les agent.e.s et le.la supérieur.e hiérarchique.

Pour des raisons de service uniquement et à la demande du.de la chef.fe de service, les agent.e.s peuvent être amené.e.s à dépasser les plages variables, les modalités de récupération sont précisées ci-après. (cf. p.10).

➤ **Les dispositifs particuliers**

Certains métiers ou environnements de travail particuliers justifient l'adoption de règles et/ou d'ajustements spécifiques.

1. Les agent.e.s des collèges :

Les agent.e.s des collèges sont soumis.es à l'annualisation de leur temps de travail compte tenu des périodes de vacances scolaires, les temps de travail et de repos sont organisés en début d'année pour l'ensemble de l'année civile.

Le temps annualisé est de 1589h, déduction faite des deux jours de fractionnement.

Chaque année, 3 jours travaillés doivent être programmés en dehors du temps scolaire en plus des jours de permanences, et consacré notamment à des temps de formation, d'information, en dehors de la responsabilité de la.du chef.fe d'établissement.

Pour les agent.e.s logé.e.s par nécessité absolue de service (dont la définition est précisée dans un document plus complet), 117h de NAS s'ajoutent aux 1607 heures pour les agent.e.s en poste simple.

Pour les agent.e.s logé.e.s par nécessité absolue de service, 290 h de NAS s'ajoutent aux 1607 heures pour les agent.e.s en poste double.

Les chef.fe.s d'établissement sont responsables de l'organisation du temps de travail dans leur collège dans la limite des heures annuelles, en dehors des temps de formation mis en place depuis le 1^{er} mars 2019 du fait de l'évolution du temps de travail au Département.

Les amplitudes quotidiennes de travail vont de 5 à 11 heures, 13 heures pour les agent.e.s disposant d'un logement pour nécessité absolue de service.

Compte tenu du rythme de travail spécifique des agent.e.s des collèges, et dans la mesure où elles.ils sont soumis à plusieurs facteurs de pénibilité (port de charges, postures pénibles, tâches répétitives, exposition au bruit, sollicitation éventuelle pendant leur pause méridienne pour les nécessités de service), 10 mn du temps de pause méridienne, hors jours de permanence, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

2. Les éducatrice.eur.s sportive.tif.s :

Les agent.e.s ne sont pas soumis au badgeage compte-tenu des contraintes particulières liées à leur activité. Elles.ils effectuent en moyenne 7h50 par jour et 39h10 par semaine.

3. Les agent.e.s du protocole :

A compter du 1^{er} janvier 2020, les agent.e.s du protocole seront soumis aux horaires communs des agent.e.s hors CDAS.

Néanmoins, en raison du caractère aléatoire de leur activité et des contraintes horaires liées aux sollicitations régulières sur le temps de pause méridienne et aux mobilisations en fin de journée, les agent.e.s peuvent, de manière régulière, avec l'accord de leur responsable, décaler leur arrivée du matin sur la plage fixe, afin de récupérer leurs heures de crédit et de respecter les temps de repos et durées de travail quotidiennes règlementaires.

4. Les agent.e.s travaillant au stade d'athlétisme :

L'activité du stade est marquée par une forte saisonnalité, amenant les agent.e.s à travailler régulièrement les week-ends sur la période de novembre à février. Le principe retenu est de permettre la récupération de ces heures sur les périodes de moindre activité. La grande partie de ces heures devant être récupérée avant le 30 septembre. Les agents sont tenus de poser 7 semaines consécutives en juillet/août suivant un roulement compte-tenu des dates de fermeture du stade.

5. Les agents mis à disposition de Labocea

Selon les activités, certains aménagements aux plages variables peuvent être mis en place pour certains agents :

- le mardi de 7h00 à 9h00
- le mercredi de 7h00 à 9h00 et une plage horaire pouvant aller de 10h à 20h
- le jeudi de 5h30 à 9h00
- le vendredi de 5h30 à 9h00 (si le mercredi précédent est férié)

Ces horaires sont susceptibles d'évoluer après passage en comité d'entreprise du GIP et information du Département.

6. Les travailleurs sociaux

Les travailleurs sociaux peuvent être amenés, occasionnellement, à accompagner des jeunes et/ou des familles dans le cadre de sorties éducatives avec nuitée.

Le temps de travail des personnes effectuant de la surveillance nocturne n'est pas précisé par des textes spécifiques à la fonction publique territoriale, mais il est possible de s'inspirer de dispositions propres à l'Etat pour des missions analogues. Aussi, en référence aux dispositions du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003, la période de surveillance nocturne sera récupérée à hauteur de 3h, hors intervention effective.

Les heures d'intervention réellement effectuées donneront lieu à récupération dans les conditions suivantes :

- 1h=1h pour l'heure supplémentaire de jour et
- 1h=2,5 h de récupération pour l'heure supplémentaire de nuit (entre 22h et 7h).

7. La gestion animalière aux ENS

Sur les sites comportant une gestion animalière, l'intervention en dehors des plages habituelles de travail donnera lieu à compensation de la manière suivante : récupération des heures supplémentaires planifiées et effectuées le week-end (l'heure supplémentaire est comptabilisée du départ du domicile jusqu'au retour au domicile).

B. LE SYSTEME DE GESTION DU TEMPS

Le système de gestion du temps comprend la planification des absences, la comptabilisation du temps de travail et la gestion des débits/crédits.

Les agent.e.s soumis.es aux plages variables doivent utiliser le système informatisé de gestion des temps. Pour les agent.e.s non soumis.es au badgeage quotidien, la planification des absences (congés, ARTT...) est néanmoins saisie dans l'outil de gestion des temps.

Lorsque l'outil de gestion de temps n'est pas déployé dans l'entité de travail, le suivi est fait manuellement.

1. Le choix du cycle de travail

Le choix du cycle de travail pour l'année N+1 est effectué au moment de la réunion prévisionnelle annuelle au mois de juin de l'année N, en même temps que les différentes possibilités d'aménagement du temps de travail au sein de l'entité.

En cas de demandes multiples, l'ordre de priorité suivant est conseillé :

- Temps partiel de droit
- Cycle à 4 jours et demi
- Temps partiel sur autorisation
- RTT/congés (dans le cadre d'une programmation annuelle)
- Télétravail régulier
- Télétravail ponctuel

2. La planification des absences

La planification des absences doit être établie par chaque supérieur.e hiérarchique d'une entité de travail.

1.1 En décembre de l'année précédente

Le planning prévisionnel annuel est élaboré par la.le supérieur.e hiérarchique qui recueille les souhaits des agent.e.s en matière de modalités de récupération ARTT et de congés annuels pour l'année N en respectant :

- un effectif de présence adapté aux horaires d'ouverture au public et aux horaires de fonctionnement du service,
- les limites réglementaires du temps de travail.

1.2 En cours d'année

La.le supérieur.e hiérarchique valide, dans la mesure du possible, le planning au minimum deux mois avant les vacances d'été et un mois avant les autres vacances scolaires.

Le planning peut faire l'objet de modifications à l'initiative de la.du supérieur.e hiérarchique ou de l'agent.e. Ces modifications ne peuvent pas avoir pour effet de remettre en cause l'intégralité du planning.

La.le supérieur.e hiérarchique analyse les prévisions d'absences de l'unité de travail. Elle.il arbitre en concertation avec les agent.e.s les modifications d'absences.

Les demandes de modification d'absences à l'initiative de l'agent.e ou de la.du supérieur.e hiérarchique doivent donner lieu à une concertation entre les parties.

Les modifications de jours de récupération ARTT doivent rester exceptionnelles.

Les congés annuels planifiés et validés sont prioritaires sur les demandes de modifications des congés annuels intervenant en cours d'année.

1.3 Les ponts obligatoires

Chaque année, le Département décide de fermer les services à l'occasion de certains ponts. Cette décision est prise après avis du comité technique.

Les agent.e.s travaillant dans les services concernés par la fermeture doivent poser une journée de congé ou d'ARTT sur cette journée de fermeture.

Certaines entités ne sont pas concernées par ces fermetures : Labocéa, stade d'athlétisme (suivant le calendrier des manifestations).

3. La comptabilisation du temps de travail

Le système automatisé de gestion du temps de travail mesure le temps de travail, sert à planifier les effectifs présents et gère les absences : il se formalise soit par la saisie des tops sur le poste informatique (« badger maintenant »), soit par le badgeage sur une borne.

En l'absence de cet outil, la responsabilité de la gestion des temps relève de la.du supérieur.e hiérarchique.

Un guide d'utilisation de l'application de gestion des temps à destination des gestionnaires et des utilisatrices est disponible sur l'espace RH de l'intranet.

4. La gestion des crédits – débits

La durée de travail des agent.e.s est vérifiée régulièrement et en fin d'année par la.le supérieur.e hiérarchique.

Le compteur temps de l'agent.e peut être en situation de crédit ou de débit.

➤ Le crédit d'heures :

Dès lors que l'agent.e dépasse le temps quotidien dû dans le cadre des plages variables, elle.il génère des heures de crédit.

Ces heures de crédit sont récupérables sur les plages variables et en jours ou ½ journées de récupération, dès lors qu'elle atteignent l'équivalent d'une demi-journée ou d'une journée, dans la limite de 4 jours par an.

Les jours de récupération peuvent être posés le mercredi.

Les heures générées en crédit sont reportables dans la limite de 12h chaque trimestre de l'année civile.

➤ Le débit d'heures :

Si en fin de trimestre **un débit est constaté**, l'agent devra réaliser les heures non effectuées sur le trimestre suivant.

Si un **débit** est constaté **en fin d'année**, les congés annuels ou jours de RTT de l'année en cours ou de l'année suivante seront diminués d'autant (à partir de 3h55, le débit se matérialise par une ½ journée retirée ; à partir de 7h50, le débit se matérialise par une journée retirée).

5. Les heures supplémentaires faites hors plage variable

Les dépassements horaires hors des plages variables et effectués sur demande expresse de la.du supérieur.e hiérarchique en raison de contraintes particulières de service (réunion tardive, rendez-vous avec un usager, travail le week-end...), constituent des heures supplémentaires. A ce titre, elles alimentent un compteur spécifique d'heures supplémentaires.

Ces heures n'alimentent jamais le compteur débit/crédit.

Les cas de force majeure font l'objet d'une validation a posteriori de la.du chef.fe de service, qui motivera le refus le cas échéant.

Les récupérations doivent être prises dans les meilleurs délais en fonction des contraintes de service selon plusieurs

modalités :

- Récupération en heures
- Pose de ½ journée ou de journée entière

Toutefois, les agent.e.s assistant à des réunions tardives programmées doivent, sans attendre ce délai, récupérer ces dépassements horaires dès le lendemain, s'il s'agit d'un jour travaillé, afin de respecter les 11 heures de repos quotidien.

Ces récupérations peuvent être cumulées entre elles mais ne sont pas cumulables avec le crédit trimestriel de 12 heures.

6. Les contraintes professionnelles sur le temps de pause méridienne

Les agent.e.s amené.e.s à travailler sur la pause méridienne (réunion, déjeuner de travail), sont autorisé.e.s à prendre leur pause méridienne d'1/2 heure sur les plages fixes entre 11h et 14h30, avec l'accord de l'encadrant.e, a priori ou a posteriori en cas d'imprévu ou d'urgence.

7. Le dispositif d'astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent.e, 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.

Les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés sont déterminés par délibération.

8. Les récupérations pour travail le samedi et/ou le dimanche :

Le taux de récupération pour les agent.e.s travaillant **exceptionnellement** :

- le samedi est de 200%
- le dimanche est de 200%

A. LES DROITS A CONGES ANNUELS

Les droits à congés annuels se calculent en année civile.

Pour les droits à congés : cf. tableau par quotité de travail pages 3 et 4.

Dans le cas où un.e agent.e arrive et/ou part en cours d'année (quel que soit le motif du départ), il.elle bénéficie d'un nombre de jours de congés annuels calculé prorata - temporis.

Les agent.e.s contractuel.le.s sur emploi non permanent à temps complet bénéficient de 2,5 jours de congés annuels par mois travaillé. A partir de 6 mois d'ancienneté cumulée au sein de la collectivité, le calcul se fait prorata - temporis sur la base du droit à congé ouvert pour les agent.e.s titulaires. La même règle s'applique aux contrats aidés (CAE CUI, emplois d'avenir, CDDI).

B. LES MODALITES DE PRISE DE CONGES ANNUELS

Le principe : les congés acquis l'année N sont à poser l'année N.

Pour les contractuel.les, les congés sont à prendre sur la période de contrat en cours et ne sont pas transférables d'un contrat à l'autre, sauf prolongation du contrat.

La prise des congés annuels est validée par la.le supérieur.e hiérarchique.

➤ Le nombre de jours à poser :

- Les agent.e.s doivent prendre 3 semaines (soit 15 jours ouvrés) de congés annuels minimum du 1er juin au 30 septembre.

- Les agent.e.s doivent prendre 8 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. En effet, deux jours de congés supplémentaires appelés aussi "congés fractionnés" viennent s'ajouter aux congés annuels lorsque le nombre de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 8 jours.

Au Département, ces deux jours de fractionnement sont intégrés dès le début de la période dans le droit à congés.

➤ L'absence du service :

L'agent.e ne peut être absent.e de son service plus de 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés compris sauf en cas de congés bonifiés.

Le congé bonifié est un congé particulier accordé à la.au fonctionnaire originaire d'un département d'outre-mer (DOM) qui travaille en métropole. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine. Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du.de la fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.

Les jours de récupération d'heures supplémentaires, les jours RTT, le temps partiel, le congé paternité ou autres autorisations d'absence n'entrent pas dans ce décompte.

Décompte des 31 jours : le premier week-end avant l'absence n'est pas décompté dans les trente-et-un jours. (ex. en cas de congés démarrant un lundi, le calcul du cumul de jours d'absence se fera à compter du lundi, 1er jour d'absence, et non du samedi précédent).

Les congés annuels acquis au titre de l'année civile N peuvent être pris jusqu'au 8 janvier inclus de l'année civile N + 1.

Le solde des congés acquis de l'année N peut être pris dans la limite de 8 jours à partir du 8 janvier de l'année civile N + 1 jusqu'au 30 avril de l'année N + 1 ou jusqu'à la fin des vacances de printemps lorsqu'elles finissent après le 30 avril.

Les jours non pris alimentent le compte épargne temps (CET) si l'agent.e en a ouvert un. (Cf. protocole relatif au

CET).

A l'issue du congé de maladie ordinaire (de moins de 12 mois), la.le fonctionnaire peut prendre ses congés annuels sur autorisation.

En cas de doute sur l'aptitude physique à la reprise, il est possible de n'accorder le congé annuel qu'après vérification (examen par un médecin agréé qui statuera sur l'aptitude ou l'inaptitude aux fonctions ou production d'un certificat médical de reprise délivré par le médecin traitant de l'agent) ou après reprise effective.

C. L'INCIDENCE DE LA MALADIE ET DE CERTAINS CONGES SUR LES DROITS A CONGES ANNUELS

1. Règles de report applicables aux agent.e.s (hors agent.e.s des collègues)

Les collectivités sont tenues d'accorder automatiquement le report du congé annuel non pris en cas d'absence pour raison de santé ou d'absence pour certains congés.

Le champ d'application du droit à report concerne les absences pour raison de santé mais également des périodes d'absence dans le cadre des congés de maternité, d'adoption, de paternité et parental.

Modalités du report :

L'agent.e concerné.e doit faire une demande de report à sa.son responsable hiérarchique pour validation et transmission à la DRH (gestion des temps) via la RH déléguée.

Période de référence :

Le calcul du droit au report de congé s'effectue au retour de l'agent.e, sur la période de 12 mois précédent son retour au travail.

Les agent.e.s concerné.e.s :

Le report automatique concerne les agent.e.s titulaires, stagiaires et contractuel.le.s.

Gestion du solde de congés :

Ces congés ne peuvent pas servir à alimenter le compte épargne temps, ils seront donc placés dans un compteur parallèle, le compteur « reprise maladie/maternité ».

Pour le visualiser dans chronogestor, aller dans : ABSENCES =>Consultation de la situation =>reprise mal/mat.

Pose des congés et nécessités de service :

Le Département n'impose pas de limite dans le temps à la prise de ces congés. Ils doivent être posés en accord avec la.le responsable hiérarchique.

Ainsi, sous réserve des nécessités de service, ces congés pourront notamment permettre une reprise aménagée : être posés en tout ou partie à la fin du congé maladie de l'agent.e ou quotidiennement pour faciliter la reprise.

2. Règles spécifiques aux agent.e.s des collègues

Concernant les agent.e.s des collègues, il convient de reporter les congés annuels non pris **lorsqu'un arrêt maladie est survenu sur une période de jours non travaillés lors des vacances scolaires.**

Les périodes de vacances scolaires comportent systématiquement une part de congés annuels et une part de jours non travaillés liés à l'annualisation de l'activité. Aussi, le mode de calcul suivant est mis en place suivant les plannings de travail :

Chaque année, le service ressources de l'agence dont dépend le collège détermine le rapport entre le nombre de jours de congés annuels (34 jours chaque année pour un temps plein), et le nombre de jours ouvrés non travaillés du planning (chiffre pouvant varier suivant les années). Ce rapport permet de déterminer la part de jours de congés annuels non pris à reporter sur l'année suivante.

Si un.e agent.e a 3 jours d'arrêts, ses congés seront reportés à hauteur de la proportion calculée ci-avant.

Exemple : un agent bénéficie de 65 jours non travaillés sur l'année, dont 34 jours de congés annuels. Le taux de report de congés est déterminé par la formule suivante : $(34 \times 100) / 65 = 52\%$. Un agent en arrêt maladie reportera en congés 52% de la durée des vacances qu'il aurait dû avoir pendant son arrêt.

Le calcul du report s'effectue soit en fin d'année afin de planifier le report des jours sur l'année suivante, soit au retour de l'agent en cas d'arrêt long.

D. LES CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

1. Le congé de solidarité familiale :

Le congé de solidarité familiale permet à un.e agent.e public.que de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable. Sa durée maximale est de 6 mois. La procédure est différente selon que l'agent.e est fonctionnaire ou contractuel.le.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour 3 mois maximum, renouvelable 1 fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Ce congé est pris en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

2. Le congé de présence parentale :

Le congé de présence parentale permet à l'agent.e de cesser son activité professionnelle pour donner des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade. Sa durée est fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent.e peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul des droits à avancement, promotion et formation du fonctionnaire.

Ces périodes sont également prises en compte pour le calcul du droit à pension et de la durée d'assurance de la du fonctionnaire, pour les enfants nés ou adoptés depuis le 1^{er} janvier 2004, dans la limite de 3 ans par enfant. Dans les autres cas, elle n'est pas prise en compte.

3. Le congé d'adoption :

Ce congé peut être accordé à la mère ou au père adoptif qui en fait la demande.

L'agent.e doit fournir la copie de la proposition d'accueillir un enfant.

Il n'existe pas de délai pour demander le congé d'adoption.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Il débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement.

4. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en position d'activité ou de détachement ainsi que les agent.es contractuel.les, sans condition d'ancienneté, peuvent prétendre au congé paternité et d'accueil de l'enfant.

L'agent.e doit en faire la demande au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple).

L'agent.e peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Le congé est ouvert après la naissance de l'enfant au père ainsi que, le cas échéant, à la.au conjoint.e de la mère ou à l'agent.e lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.

E. LES AUTRES CONGES

Selon le statut de l'agent.e et de la quotité horaire hebdomadaire, les droits à congé pour raisons médicales sont différents, sur avis motivé de la.du médecin de prévention.

1. Droit à congé pour représentation d'une association, d'une mutuelle ou d'une instance consultative

Ce congé, non rémunéré, est mentionné à l'article 57-8° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Les fonctionnaires et contractuel.le.s de droit public ont droit à un congé **non rémunéré** de six jours ouvrables par an, pris en une ou deux fois, accordé, sur sa demande, à l'agent. public.que de moins de vingt-cinq ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

Dans les mêmes conditions, un congé est accordé à sa demande, sans condition d'âge, à tout agent.e de droit public désigné pour siéger à titre bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, déclarée depuis trois ans au moins et dont l'ensemble des activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts, et à tout agent public exerçant à titre bénévole des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une telle association. Il est également accordé à tout agent.e public.que membre d'un conseil citoyen dont la composition a été reconnue par le représentant de l'Etat dans le département dans les conditions prévues à l'article 7 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine, pour siéger dans les instances internes du conseil citoyen et participer aux instances de pilotage du contrat de ville, y compris celles relatives aux projets de renouvellement urbain. Il est également accordé à toute personne, non administrateur, apportant à une mutuelle, union ou fédération, en dehors de son statut de fonctionnaire, un concours personnel et bénévole, dans le cadre d'un mandat pour lequel elle a été statutairement désignée ou élue.

Ce congé peut être fractionné en demi-journées.

2. Les congés au titre d'une activité dans la réserve opérationnelle, le service militaire, la sécurité civile et la réserve sanitaire

D'après l'article 57 de la loi n° 84-53 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, l'agent.e a droit :

- A un congé avec traitement pour accomplir soit une **période de service militaire**, d'instruction militaire ou **d'activité dans la réserve opérationnelle** pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile,
- soit une période d'activité dans la **réserve de sécurité civile** d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile,
- soit une période d'activité dans la **réserve sanitaire**, soit une période d'activité dans la **réserve civile de la police nationale** d'une durée de quarante-cinq jours.

F. CONGE SANS SOLDE

Les fonctionnaires ne peuvent pas bénéficier d'un congé sans solde ; elles.ils doivent demander une disponibilité. Les agent.e.s de droit privé peuvent demander à bénéficier d'un congé sans solde sous réserve des nécessités de service.

Par contre, les agent.e.s contractuel.le.s de droit public en CDI peuvent demander un congé non rémunéré pour convenances personnelles, accordé selon les nécessités de service.

Pour cela, l'agent.e en CDI ne doit pas avoir bénéficié au cours des 6 ans qui le précèdent :

- d'un congé pour création d'entreprise,
- d'un congé pour formation professionnelle d'au moins 6 mois.

Ce congé est accordé pour 3 ans maximum. Il peut être prolongé dans la limite de 10 ans sur l'ensemble des contrats de droit public de l'agent.e.

A noter : il n'existe pas de congé sabbatique dans la fonction publique.

A. LE NOMBRE DE JOURS DE RECUPERATION ARTT

Les jours de récupération ARTT se calculent sur l'année civile.

Les agent.e.s à temps complet ou à temps partiel arrivant et/ou partant en cours d'année bénéficient d'un nombre de jours de récupération ARTT mensuel calculé au prorata du temps annuel travaillé suivant la durée hebdomadaire choisie.

Quotités	Nombre de demi-journées hebdomadaires	Droits annuels en jours d'ARTT pour 39h10mn hebdomadaires	Droits annuels en jours d'ARTT pour 37h30mn hebdomadaires
Temps complet	10	15	6
90%	9	13.5	5.5
80%	8	12	5
70%	7	10.5	4
60%	6	9	3.5
50%	5	7.5	3

B. LES MODALITES D'ARTT

Deux modalités d'ARTT existent :

- soit en réduction quotidienne du temps travaillé avec un cycle sur 5 jours sans RTT (possibilité de terminer à 16h15) ;
- soit en jours de récupération. Dans ce cas, ils peuvent être posés soit par demi-journée, soit par journée entière cumulable. Plusieurs cycles de travail sont proposés, générant plus ou moins de jours d'ARTT par an (page 4).

Par défaut, la récupération en jours sur le cycle hebdomadaire de 39h10mn est la modalité appliquée au agent.e.s. Les agent.e.s peuvent demander à modifier leur modalité de récupération ARTT lors de l'élaboration du planning prévisionnel du service réalisée au mois de juin pour mise en œuvre au 1^{er} janvier de l'année suivante.

La.e supérieur.e hiérarchique valide le choix de l'agent.e en matière de jours de récupération ARTT lors de la planification prévisionnelle, qui tiendra compte des souhaits des agents selon l'ordre de priorité conseillé des rythmes individuels suivants :

- Temps partiel de droit
- Cycle à 4 jours et demi
- RTT/congés (dans le cadre d'une planification annuelle)
- Temps partiel sur autorisation
- Télétravail régulier
- Télétravail ponctuel

Le choix de la modalité de récupération ARTT engage l'agent.e pendant un an, sauf exception en cas de mobilité, de contrainte particulière de service et pour raisons exceptionnelles sur demande écrite.

Les jours de récupération ARTT sont reportables d'une année sur l'autre dans la limite de deux jours à partir du 8 janvier de l'année civile N + 1. Ce report doit être pris avant le 31 janvier de l'année N+1.

Une journée d'ARTT est fractionnable en heure.

En fin d'année, le report s'effectue dans la limite de la ½ journée inférieure au temps restant. Ainsi, si au 30 décembre, l'agent dispose de moins d'1/2 journée, aucun report ne sera effectué, ces heures seront perdues et ne pourront pas non plus alimenter le CET.

Si l'agent n'a pas utilisé cette journée en heures, elle sera prise en compte comme tout autre jour de RTT.

C. LA DEGRESSIVITE DES JOURS DE RECUPERATION ARTT EN CAS D'ABSENCE POUR RAISON DE SANTE

Dégressivité des droits ouverts d'ARTT en cas d'absence pour congé de maladie :

En cas d'absence pour maladie, le droit à récupération ARTT est diminué d'une demi journée par tranche de 5 jours, à partir du 11^{ème} jour d'absence.

La période de référence pour ce calcul est l'année civile et les jours ouvrés où l'agent.e est absent.e.

Les jours d'arrêts se cumulent pour comptabiliser le nombre total de jours d'absence.

Les absences du service pour raison de santé qui entraînent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les suivantes :

- **Pour les fonctionnaires :** congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- **Pour les agent.e.s contractuel.le.s :** congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Nombre de jours d'absence*	Diminution	Cumul
0 – 10	0	0
11 – 15	½	½
16 – 20	½	1
21 – 25	½	1 ½
26 – 30	½	2
31 – 35	½	2 ½
36 – 40	½	3
41 – 45	½	3 ½
46 – 50	½	4
51 – 55	½	4 ½
56 – 60	½	5
61 – 65	½	5 ½
66 – 70	½	6
71 – 75	½	6 ½
76 – 80	½	7
81 – 85	½	7 ½
86 – 90	½	8
91 – 95	½	8 ½
96 – 100	½	9
101 – 105	½	9 ½
106 – 110	½	10
111 – 115	½	10 ½
116 – 120	½	11
121 – 125	½	11 ½
126 – 130	½	12
131 – 135	½	12 ½
136 – 140	½	13
141 – 145	½	13 ½
146 – 150	½	14
151 – 155	½	14 ½
156 – 160	½	15

*Les jours d'absence non consécutifs se cumulent pour le décompte

La régularisation se fait sur le solde des récupérations ARTT de l'année en cours ou de l'année suivante. Les pénalités sont proratisées en fonction de la quotité de travail.

A noter : cette règle de dégressivité des jours d'ARTT ne concerne pas les agents des collèges compte-tenu de leur temps de travail annualisé.

CHAPITRE 4 : LE DON DE JOURS DE REPOS

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié a transposé à la fonction publique le dispositif de dons de jours de repos à un.e agent.e public.que, parent d'un enfant gravement malade, instauré dans le secteur privé par la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014.

Au Département, le comité technique du 1er février 2016 s'est prononcé favorablement pour l'instauration du don de jours de repos entre agent.e.s du Département.

Le Département a proposé l'extension de ce don au bénéfice de tout agent.e rencontrant « une situation familiale grave ». L'appréciation de cet évènement relève de la hiérarchie.

Le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 a également transposé à la fonction publique le dispositif de dons de jours de repos à un agent public, aidant une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap, instauré dans le secteur privé par la loi n° 2018-84 du 13 février 2018.

1. Bénéficiaires :

Cette faculté concerne les agent.e.s relevant du même employeur : tous les agents du Département (droit public ou droit privé) peuvent faire un don et/ou en bénéficier.

2. Jours de repos concernés :

Un.e agent.e peut donner, au choix ou cumulativement :

- Des jours ARTT : dans ce cas, le don est possible en partie ou sur la totalité des jours.
- Des jours de congés annuels (CA) : dans ce cas, le don est possible à partir du 21^{ème} jour, l'agent.e doit avoir pris au minimum 20 jours de CA dans l'année.
- Des jours inscrits au CET : le don est possible en partie ou sur la totalité des jours.

Les jours de repos compensateurs et de congés bonifiés sont exclus.

Le don peut se faire par demi-journée.

Si le don concerne un jour épargné sur le CET : à tout moment de l'année.

Si le don concerne un jour de CA ou d'ARTT non épargné : le don doit être fait avant le 31 décembre. Pour les campagnes de dons qui démarreraient en fin d'année, il est possible de donner des congés sur les droits de l'année N+1 (dans une limite raisonnable).

3. Procédure :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don doit en faire la demande.

Pour les situations de proches aidants, l'agent.e doit adresser une demande écrite auprès de l'autorité territoriale accompagnée d'un certificat médical remis sous pli confidentiel attestant de l'état de santé de la personne mentionnée à l'article L. 3142-16 du code du travail.

L'agent.e qui souhaite bénéficier du don de jours doit également faire une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne.

➤ Le lancement de la campagne

Le dispositif peut être lancé de plusieurs manières :

- A l'initiative des collègues de l'agent.e concerné.e. Ce.tte dernier.ère est alors informé.e par sa hiérarchie de la campagne de dons afin de recueillir son accord ;
- Un.e agent.e souhaite bénéficier de dons de jours ; dans ce cas, elle.il doit se rapprocher de sa hiérarchie qui lui expliquera les modalités et lancera la campagne de dons.

Les dons pour un proche aidant pourront toutefois émanés de démarches individuelles.

➤ La campagne

Le périmètre des agent.e.s concerné.e.s par la campagne de don est à définir par la hiérarchie avec l'accord de l'agent.e bénéficiaire.

La campagne devra être matérialisée par un mail ou une note écrite de la hiérarchie précisant les éléments suivants :

- Le contexte de la campagne de dons de manière très succincte en veillant à garantir la confidentialité des informations et à préserver l'anonymat de l'agent.e bénéficiaire
- L'anonymat de l'agent.e donateur.trice
- Les jours qui peuvent être donnés
- Le nom de l'agent.e chargé.e de collecter les dons
- Les modalités de communication du don (par exemple : don à adresser par mail à l'agent.e collecteur.trice)
- L'information faite ultérieurement par la DRH de la mise à jour du compteur de gestion du temps
- La confidentialité des informations données à l'agent.e collecteur.trice
- La date limite de dépôt des dons. La durée de la campagne de dons est laissée à la libre appréciation des responsables hiérarchiques.

➤ La collecte

- L'agent.e donateur.trice : adresse son don à l'agent.e collecteur.trice (par mail ou courrier)
- L'agent.e collecteur.trice : un.e agent.e chargé.e de la collecte devra être désigné.e, de préférence en dehors de l'unité de travail de l'agent.e bénéficiaire pour garantir une totale confidentialité. Elle.il recueille informatiquement les dons (fichier Excel) et transmet le fichier à la DRH (SMTRH – gestion des temps)

Une fois le fichier réceptionné à la DRH, le don est **définitif**.

➤ L'information auprès des agent.e.s

Une fois le fichier de jours collectés transmis à la DRH, les jours sont prélevés sur les compteurs des agent.e.s donateur.trices. Un mail notifie à l'agent donateur.trice le prélèvement des jours donnés. Le nom de l'agent.e bénéficiaire n'est pas communiqué.

L'agent.e bénéficiaire reçoit un courrier de la DRH lui précisant le nombre de jours reçus et les modalités d'utilisation.

Les jours ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps de l'agent.e bénéficiaire. Sous l'outil de gestion des temps, ils sont affectés sur un **compteur spécifique** dénommé « **don de jours** ». Les absences, en découlant, sont à poser sous le motif « absence don de jours ».

Un mode de gestion similaire, via une fiche papier par exemple, devra être mis en œuvre pour les agent.e.s qui ne relèvent pas de l'outil informatique de gestion des temps.

4. Prise des jours pour l'agent.e bénéficiaire :

Le nombre de jours dont l'agent.e peut bénéficier est **plafonné à 90 jours par période de 12 mois**.

La prise de congés peut être fractionnée.

L'absence peut être supérieure à 31 jours consécutifs et cumulées avec la prise des congés payés.

L'absence peut également être cumulée avec les congés bonifiés.

La prise des congés, fractionnée ou non, reste soumise à la validation de la. du responsable hiérarchique.

5. Sort des jours non pris :

Les jours non pris en cours d'année restent disponibles sur le compte dédié de l'agent.e.

L'agent.e n'a pas de limite dans le temps pour utiliser ces jours.

7. Incidences sur la rémunération :

L'agent.e bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération.

L'absence est assimilée à une période de services effectifs.

CHAPITRE 5 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les agent.e.s titulaires, stagiaires et contractuel.le.s de droit public ou privé peuvent être autorisé.e.s à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (article 59 loi 84-53) et sur présentation d'un justificatif.

On distingue les autorisations d'absence dont les modalités d'octroi s'imposent à l'autorité territoriale (ex. jury d'assise...), et les autorisations d'absences laissées à l'appréciation des collectivités (ex. pour évènements familiaux) qui ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles sont à distinguer des congés et ne peuvent être posées à la place d'un congé ou de toute autre absence programmée.

Ces autorisations sont accordées par la.le supérieur.e hiérarchique sur demande expresse de l'agent.e et sur justificatif de l'évènement. Le nombre de jours accordé doit correspondre aux motifs de l'évènement.

La.le supérieur.e hiérarchique peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités de service l'exigent. Les absences sont généralement à poser sur des jours ouvrés (c'est-à-dire des jours qui devraient être travaillés : sont exclus les jours de repos, jour de temps partiel...), et ne sont pas reportables.

Dans la mesure du possible, un délai de prévenance raisonnable doit être respecté.

Toute demande d'absence pour un motif non prévu expressément dans ce chapitre doit être posée sous forme de congés ou ARTT, en accord avec la.le supérieur.e hiérarchique.

1. Autorisations d'absences pour évènements familiaux

Références	Motifs d'absence	Durée d'absence par évènement	Délai de prise de l'absence	Justificatif à produire au.à la supérieur.e hiérarchique / observations
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Article 21	Mariage civil ou PACS d'un.e agent.e	5 jours consécutifs	Dans les 3 mois entourant l'évènement	Acte de mariage ou contrat de PACS
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Article 21	Mariage civil ou PACS d'un enfant	1 jour	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Faire-part, acte de mariage ou contrat de PACS
Code du travail article L. 226-1	Naissance ou adoption pour le.la conjoint.e du bénéficiaire du congé d'adoption ou maternité	3 jours consécutifs	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Acte de naissance ou d'adoption
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Article 21	Décès de la.du conjoint.e, père, mère, beaux – parents	3 jours éventuellement non consécutifs	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Certificat de décès

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	Décès d'un enfant	5 jours (eventuellement non consécutifs) lorsque l'enfant a plus de 25 ans 7 jours (eventuellement non consécutifs) lorsque l'enfant a moins de 25 ans ou s'il s'agit d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanente + ASA complémentaire de 8 jours fractionnables à prendre dans l'année qui suit le décès	Dans les 15 jours de l'évènement (12 mois pour l'ASA complémentaire)	Certificat de décès
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Article 21	Décès d'un frère, d'une sœur, oncle, tante, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, grand – père, grand – mère, petit – enfant	1 jour *	Dans les 15 jours suivant l'évènement	Certificat de décès
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Article 21	Evènement médical très grave du père, de la mère, du conjoint, du beau-père, belle-mère, d'un.e enfant de plus de 16 ans	3 jours éventuellement non consécutifs	Au moment de l'hospitalisation	Nécessite une hospitalisation. Présentation d'un justificatif médical (ex. bulletin d'hospitalisation)
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 Article 21	Evènement médical très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour *	Au moment de l'hospitalisation	Nécessite une hospitalisation. Présentation d'un justificatif médical (ex. bulletin d'hospitalisation)
Code du travail article L. 3142-1	Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours	Au moment de l'annonce	

*Pour les autorisations d'absence pour décès et évènement médical très grave d'un seul jour, afin de tenir compte du temps de déplacement nécessaire à l'agent.e, des délais de routes peuvent être accordés dans les conditions suivantes :

- une journée, si le trajet aller et retour se situe entre 300 et 800 kilomètres
- deux journées, si le trajet aller et retour est supérieur à 800 kilomètres

Ce temps d'autorisation d'absence supplémentaire est à partager pour moitié entre l'aller et le retour.

Exemple : un.e agent.e doit se rendre à Tours pour le décès d'un grand-parent, elle/il peut bénéficier d'1 journée d'absence. Le trajet aller-et-retour se situe à 300 km ; l'agent.e pourra bénéficier d'une journée supplémentaire

d'absence, soit 2 jours au total.

2. Autorisations d'absences pour évènements de la vie courante

Dans certains cas, des conditions d'ancienneté sont prévues pour les agent.e.s contractuel.le.s sur emploi non permanent (cf. tableau).

Références	Motifs d'absence	Durée de l'absence par évènement	Délai de prise de l'absence	Justificatif à produire / observations
	Déménagement	1 jour (porté à 2 jours en cas de changement de région)	le jour de l'évènement, ou le 1 ^{er} jour ouvré qui le précède ou qui le suit	Changement d'adresse Les agent.e.s contractuel.le.s peuvent bénéficier d'1 jour à partir d'un an d'ancienneté
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984. Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens : épreuves	La durée de l'épreuve (par demi-journée) Pour les contractuel.le.s : dans la limite d'un concours par an	le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée à partir d'un an d'ancienneté
	concours et examens : aménagement	2 demi-journées Pour les contractuel.le.s : autorisation accordée dans la limite d'un concours par an à partir d'un an d'ancienneté	Veille ou matin des épreuves de l'examen ou du concours	L'absence ne peut être accordée que par demi-journée avant la présentation à un concours ou examen professionnel, avant les épreuves d'admissibilité, et avant les épreuves d'admission
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1h après la rentrée des classes	Facilité accordée le matin de la rentrée des classes d'enfants scolarisés en maternelle, primaire ou en sixième	sur demande préalable de l'agent.e

CTP du 30 mars 2009	Don de sang, de plaquettes ou de plasma organisé par l'Etablissement Français du Sang	temps nécessaire au don (délais de route et de traitement)		présentation d'une attestation indiquant les heures d'arrivée et de départ établie par l'établissement français du sang
Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140	Juré.e d'assises	La durée de la session d'assises	La durée de la session d'assises	Fonction de juré.e obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session <i>Autorisation accordée de droit</i>
	Arbre de Noël	Une demi-journée	La demi-journée du spectacle (pour se rendre au spectacle)	Autorisation accordée aux agent.e.s dont l'enfant est âgé.e de 10 ans ou moins, sur présentation du carton d'invitation
Convention entre le Département et l'Amicale	Amicale du personnel	6h par mois maximum (possibilité de fractionner en heures)		Autorisation réservée aux membres du bureau de l'amicale
Convention entre le Département et l'association sportive	Absence association sportive	2h par mois annualisables		Autorisation réservée aux membres du bureau de l'association

3. Autorisations d'absence pour examens médicaux, maternité/assistance médicale à la procréation, garde d'enfant malade, enfant handicapé.e

➤ Examens médicaux dans le cadre du suivi de la médecine du travail

Références	Motifs d'absence	Durée de l'absence par évènement	Délai de prise de l'absence	Justificatif à produire / observations
article 23 du décret n° 85-603	examen médical périodique auprès de la du médecin du travail	Durée de l'examen		Convocation au rendez-vous
	surveillance	Durée de l'examen		Convocation au

	médicale particulière de la. du médecin du travail à l'égard : - des personnes reconnues travailleur.euse.s handicapé.e.s ; - des femmes enceintes ; - des agent.e.s réintégré.e.s après un congé de longue maladie ou de longue durée ; - des agent.e.s occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ; - des agent.e.s souffrant de pathologies particulières.			rendez-vous
	examens complémentaires recommandés par la. le médecin du travail	Durée de l'examen		Convocation au rendez-vous

➤ **Maternité, assistance médicale à la procréation :**

Références	Motifs d'absence	Durée de l'absence par évènement	Délai de prise de l'absence	Justificatif à produire / observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail de la femme enceinte	Réduction du temps dû quotidien d'une heure à partir du 3ème mois de grossesse (possibilité de s'absenter sur la plage fixe)		Autorisation accordée sur demande et présentation de l'attestation de la. du médecin. Les heures ne sont pas reportables

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Allaitement	Réduction du temps dû quotidien d'une heure pendant la période d'allaitement ou au maximum la 1ère année de l'enfant (possibilité de s'absenter sur la plage fixe)	La durée de l'allaitement → la fin de l'allaitement doit être signalée au responsable hiérarchique	Autorisation accordée sur demande et présentation de l'attestation de la.du médecin
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C mars 1996	Examens prénataux obligatoires de la femme enceinte (7 examens)	Durée de l'examen et temps de trajet		Attestation de la.du médecin <i>Autorisation accordée de droit</i>
Article L. 1225-16 du code du travail	Permettre à la.au conjoint.e, concubin.e ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen et temps de trajet	3 examens maximum	Attestation du médecin
Article L. 1225-16 du code du travail Circulaire NOR R DFF1708829C du 24 mars 2017	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation dans le cadre réglementaire national	Durée de l'examen et temps de trajet		Attestation du médecin
Article L. 1225-16 du code du travail Circulaire NOR R DFF1708829C du 24 mars 2017	Permettre à la.au conjoint.e, concubin.e ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux de sa compagne nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Durée de l'examen et temps de trajet	3 visites médicales maximum	Attestation du médecin

➤ **Gardes d'enfants malades :**

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux parents agent.e .s titulaires et contractuel.le.s (à partir de 6 mois d'ancienneté) **afin de soigner l'enfant.**

Ces autorisations d'absence sont accordées aux parents d'enfants de moins de 16 ans sur présentation d'un certificat médical. Aucune limite d'âge n'est exigée pour les enfants handicapés.

Ref. circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents

publics pour soigner un enfant malade.

Quotité de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours d'absence pour enfant malade par année civile	6 jours	5 jours	4.5 jours	4 jours	3.5 jours	3 jours
Nombre de jours accordés* : - pour les agent.e.s assurant seul la charge de l'enfant - pour les agent.e.s dont la.le conjoint.e est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas du même type d'autorisation de son employeur **	12 jours	10 jours	9 jours	8 jours	7 jours	6 jours

*L'agent.e doit apporter un certificat médical.

**Lorsque l'agent.e apporte la preuve que sa.son conjoint.e bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées d'une durée inférieure à celle dont elle.il bénéficie, elle.il peut bénéficier de jours supplémentaires correspondant à la différence entre ses autorisations d'absences et celles de sa.son conjoint.e.

Pour un couple d'agent.e.s travaillant au sein du Département, il n'est pas possible de transférer les autorisations d'absence d'un parent vers un autre. Ce droit est individuel et non transférable.

A noter : en l'absence de certificat médical, les rendez-vous médicaux périodiques effectués dans le cadre d'un suivi médical ne justifient pas une absence pour enfant malade.

➤ **Autorisation d'absence en faveur des parents d'enfant handicapé :**

Les parent.e.s d'enfant handicapé dont le handicap est reconnu par la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) et dont la présence auprès de lui se justifie, bénéficient d'une demi-journée d'absence par mois dans la limite de 6 jours par an au prorata du temps de travail.

4. Les autorisations d'absences syndicales :

Les dispositions relatives aux absences pour mandat syndical figurent dans le protocole d'accord sur l'application du droit syndical.

5. Les autorisations d'absences pour l'exercice d'un mandat local :

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, les agent.e.s titulaires d'un mandat local peuvent s'absenter durant leur temps de travail, selon trois modalités, cumulables :

- des **autorisations d'absence** pour assister aux réunions
- un **crédit d'heures** pour administrer la collectivité ou préparer les réunions ou instances
- un **congé de formation** pour suivre les formations nécessaires à l'accomplissement des fonctions électives.

Les absences pour les congés formation et crédits d'heures donnent systématiquement lieu à retenue sur traitement.

(En annexe : tableau des crédits d'heures par mandat)

6. Autorisation d'absence au titre des missions de sapeurs-pompiers volontaires (CTP du 12 janvier 2009)

Une convention est conclue entre le Département et le SDIS 35 pour chaque agent.e qui exerce une activité de sapeur pompier volontaire sous l'autorité du SDIS 35.

Dans le respect de cette convention relative à la disponibilité de l'agent.e sapeur pompier volontaire, ce.tte dernier.ère est autorisé.e :

- à quitter son travail dès le déclenchement de l'alerte, sauf si l'absence correspond à une période d'astreinte de l'agent.e ou si celui.elle-ci a connaissance d'un travail impératif à réaliser au sein de son service ;
- à avoir des retards à l'embauche suite à une intervention ayant débuté avant les heures de travail (matin et midi) ;
- à s'absenter pour participer aux formations dans la limite des seuils de sollicitation (8 jours par an dans le cadre de la formation initiale ; 5 jours par an dans le cadre de la formation continue et des stages d'avancement).

En cas de refus de la.du responsable hiérarchique, celui.elle-ci le fera connaître à la.au sapeur.euse-pompier.ière volontaire, qui en informera sa.son chef.fe de centre d'incendie et de secours.

L'ensemble de ces dispositions ne s'appliquent pas lors des plans ORSEC ou lors des interventions de grande ampleur effectuées sous l'autorité de la.du Directeur.trice Départemental.e du SDIS 35.

Ce chapitre est destiné à informer les agent.e.s de leurs droits et à définir les procédures à suivre pour une demande de temps partiel, dans les conditions prévues par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Le temps partiel peut être demandé sous certaines conditions par :

- Les agent.e.s titulaires à temps complet en activité ou en service détaché
- Les agent.e.s stagiaires
- Les agent.e.s contractuel.les, en activité, à temps complet, occupant un emploi permanent ou non permanent de façon continue, sous conditions d'ancienneté dans certains cas
- Les agent.e.s à temps non complet (pour les dispositions relatives au temps partiel de droit exclusivement)

Le temps partiel peut être accordé de droit ou sur autorisation sur un cycle 1, 2 ou 3.

A. Dispositions communes

Les modalités de prise du temps partiel sont, au choix :

- la réduction du nombre d'heures travaillées par jour (avec possibilité de finir à 16h15)
- la réduction du nombre de jours travaillés par semaine
- le temps partiel annualisé, sous réserve de l'intérêt du service

Les modalités d'exécution du travail à temps partiel sont fixées préalablement entre la.le supérieur.e hiérarchique et l'intéressé.e en tenant compte des impératifs de fonctionnement du service.

1. Procédure

La demande doit être formulée par l'agent.e auprès de la.le supérieur.e hiérarchique pour avis motivé (afin d'en assurer la planification).

Les jours fériés correspondant aux jours non travaillés du temps partiel ne sont pas récupérés.

L'autorisation d'exercer son activité à temps partiel est suspendue pendant la durée d'un congé de maternité ou d'adoption. L'agent.e est alors rétabli.e dans les droits d'un régime à temps plein (rémunération, congés annuels).

A l'issue de la période de service à temps partiel, l'agent.e reprend son emploi à temps plein, ou, à défaut, un emploi analogue.

2. Durée d'octroi

La période pour laquelle un temps partiel peut être octroyé est comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans sauf si une date de fin a été expressément mentionnée.

A l'issue de ces trois ans, le renouvellement et la décision d'acceptation doivent être formulés de manière expresse.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel en fonction des nécessités de service, peut intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande écrite des intéressé.e.s, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée sous couvert de la voie hiérarchique.

Celle-ci peut intervenir sans délai à la demande de l'agent.e pour un motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement dans la situation familiale.

Les agent.e.s stagiaires, exerçant leur activité à temps partiel, effectuent le temps nécessaire pour que le nombre d'heures de service soit égal à la durée de stage requise pour le personnel à temps plein.

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les agent.e.s sont, en conséquence, rétabli.e.s, pour la durée de ces congés, dans les droits des agent.e.s exerçant leurs fonctions à temps plein.

Lorsque, à l'issue de la période de travail à temps partiel, les agent.e.s demeurent en congé maladie, elles.ils recouvrent les droits des agent.e.s exerçant leurs fonctions à temps plein.

B. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le temps partiel de droit est accordé à l'agent.e qui en fait la demande dès lors qu'elle.il remplit les conditions y ouvrant droit.

Bénéficiaires :

- Agent.e.s titulaires en position d'activité à temps complet
- Agent.e.s stagiaires
- Agent.e.s non titulaires : sans condition d'ancienneté sauf pour le temps partiel de droit pour élever un.e enfant, dans ce cas, l'agent.e doit être employé.e depuis 1 an à temps complet ou en équivalent temps plein.
- Agent.e.s à temps non complet

Quotités de travail : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service à temps plein.

➤ Hypothèses de temps partiel de droit :

L'examen des conditions d'ouverture des droits relève de la responsabilité de la.du chef.fe de service.

- **Pour élever un.e enfant** : ce temps partiel est accordé en cas de naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ; en cas d'adoption, il est accordé pendant un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant. Ce temps partiel peut être accordé aux 2 personnes ayant la charge de l'enfant pour des quotités qui peuvent être différentes.
- **Le temps partiel annualisé de droit à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'accueil de l'enfant de moins de 3 ans.**
Ce temps partiel annualisé est ouvert aux agents publics et s'organise sur une période de 12 mois (non reconductible). Il commence par une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois.
Ce temps partiel se divise par conséquent en deux périodes :
 - Une période non travaillée, qui ne peut ni être fractionnée, ni excéder deux mois.
 - Le temps restant à travailler à aménager selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.Ces dispositions expérimentales sont applicables jusqu'au 30 juin 2022.
- **Pour donner des soins** à la.au conjoint.e, à un.e enfant à charge ou à un.e ascendant.e. Il est nécessaire de fournir des pièces justificatives : fournir un certificat médical d'un.e praticien.ne hospitalier.ère qui doit être renouvelé tous les 6 mois, et justifier du lien de parenté ou de la qualité de conjoint.e.
 - Le bénéfice du temps partiel pour s'occuper d'un.e conjoint.e ou ascendant.e handicapé.e est subordonné à la détention de la carte d'invalidité et/ou au versement de l'allocation pour adultes handicapé.e.s et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.
 - S'agissant du temps partiel pour s'occuper d'un.e enfant handicapé.e, il est subordonné au versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.
- **Congé de solidarité familiale** : le congé pour solidarité familiale est accordé à un.e agent.e public.que dont un proche souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave ou incurable, quelle qu'en soit la cause. Le congé peut être pris pour une durée maximale de 6 mois et peut être transformé en période d'activité à temps partiel pour une durée de 3 mois, renouvelable une fois.

- **Agent.e.s handicapé.e.s** : ce droit est subordonné à la production de la pièce justificative attestant de l'état de l'agent.e, l'avis de la du médecin de prévention est également requis.

C. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité, il peut être accordé sous réserve, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement et d'organisation du travail.

Bénéficiaires :

- Titulaires et stagiaires
- Non titulaires : sous condition d'ancienneté d'1 an à temps plein

Le temps partiel correspond aux quotités de travail de 90%, 80%, 70%, 60% et 50%. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

La demande de temps partiel doit être formulée par l'agent.e auprès de la du supérieur.e hiérarchique qui émet un avis motivé par écrit et ce, deux mois avant la date souhaitée de mise en œuvre.

Une demande de temps partiel sur autorisation doit être formulée avant tout projet de création ou reprise d'entreprise. L'autorisation de cumul d'activité est soumise à l'avis préalable de la commission de déontologie de la fonction publique.

1. Les modalités d'attribution des temps partiels sur autorisation

Afin de permettre de satisfaire au mieux les demandes de temps partiels, les chef.fe.s de service apprécient les demandes de temps partiel sur autorisation en fonction des impératifs de fonctionnement du service chaque année. Les différentes possibilités d'aménagement du temps de travail nécessitent une coordination au sein des collectifs de travail. C'est pourquoi il est institué un temps d'échange annuel sous la responsabilité des directeurs.trices, afin d'adapter l'organisation du collectif de travail, en tenant compte des effectifs, de la nature du service, des variations éventuelles d'activité et des besoins dans l'année. Une note de service viendra en préciser les modalités concrètes.

Les modalités en matière de temps partiel sont les suivantes :

- les agent.e.s font leur demande via les formulaires accessibles sur l'espace RH - Iloënet
- la.le chef.fe de service doit faire le point sur toutes les demandes en réunion de service. A cette occasion, seront étudiées en priorité les modalités d'organisation du travail permettant d'autoriser l'ensemble des temps partiels : entre autre, la répartition différente des tâches entre agent.e.s, la répartition des jours de temps partiel dans la semaine, le roulement pour obtenir le mercredi...

Si toutes les demandes de temps partiel ne peuvent être satisfaites, la.le chef.fe de service arbitre selon l'ordre de priorité suivant :

1. handicap d'un.e enfant ou d'un proche
2. enfants en maternelle et primaire
3. enfants au collège (jusqu'à 16 ans)
4. agent.e.s de plus de 55 ans

La structure familiale (famille monoparentale en particulier) peut être prise en compte sur les critères 1 à 3.

2. Le refus ou la fin d'autorisation de temps partiel de la du supérieur.e hiérarchique :

- Les refus de temps partiel sur autorisation ou les fins de temps partiel demandées par la.le chef.fe de service, doivent être évoqués par ce.tte dernier.ère au cours d'un entretien avec l'agent.e concerné.e. En cas de fin de temps partiel, l'entretien doit avoir lieu au moins deux mois et quinze jours avant la date de la fin de temps partiel. Le respect de ce délai est impératif.

- A la suite de l'entretien, la.le chef.fe de service informe par écrit la DRH du refus ou de la fin de temps partiel. La motivation doit être claire et précise, la seule invocation des nécessités de service ne suffit pas.
- La DRH notifie par courrier à l'agent.e le refus ou la fin du temps partiel sur autorisation au moins deux mois avant la date de fin de temps partiel (il est donc indispensable que la.le chef.fe de service respecte le délai indiqué ci-dessus).
- L'agent.e peut saisir la Commission Administrative Paritaire dans les 2 mois suivant la notification du refus pour faire appel de la décision de l'administration.
- Dans l'attente de l'avis de la CAP, la situation antérieure de l'agent.e prévaut.

D. LES AGENT.E.S DE DROIT PRIVE

Les agent.e.s de droit privé sont soumis aux dispositions du Code du travail.

Le temps partiel pour éduquer un.e enfant est possible pour l'agent.e ayant 1 an d'ancienneté à la date de naissance de son enfant, à la suite d'un congé maternité ou d'adoption.

ANNEXE 1 : TABLEAUX DES REGLES DE CUMULS

Cumuls	Télétravail régulier	Télétravail ponctuel	Temps partiel	Cycle à 39h10 sur 5 jours	Cycle à 36h28 (sans RTT) sur 5 jours	Cycle à 37h30 sur 5 jours	Cycle à 4 jours et demi	Mercredi	Récupération sur plages fixes
Télétravail régulier	/	/	Oui*	Oui	Oui	Oui	Oui*	Oui	/
Télétravail ponctuel	/	/	Oui*	Oui	Oui	Oui	Oui*	Oui	/
Temps partiel	Oui*	Oui*	/	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	/
Cycle à 39h10 sur 5 jours	Oui	Oui	Oui	/	/	/	Non	/	/
Cycle à 36h28 (sans RTT) 5 jours	Oui	Oui	Oui	/	/	/	Oui	/	/
Cycle à 37h30 sur 5 jours	Oui	Oui	Oui	/	/	/	Oui	/	/
Cycle à 4 jours et demi	Oui*	Oui*	Non	Non	Oui	Oui	/	Oui	/
Mercredi	Oui	Oui	Oui	/	/	/	Oui	/	Oui
Récupération sur plages fixes	/	/	/	/	/	/	/	Oui	/

**Le télétravail, régulier ou ponctuel, est cumulable avec un temps partiel ou un cycle à 4 jours et demi sous réserve de respecter le principe général de la collectivité de ne pas être absent.e physiquement de manière régulière plus de 2 jours par semaine. Les congés et/ou jours d'ARTT n'entrent pas dans ce décompte sauf s'ils sont posés de manière régulière sur l'ensemble de l'année considérée.*

ANNEXE 2 : CREDITS D'HEURES FORFAITAIRES TRIMESTRIELS POUR L'EXERCICE DES MANDATS LOCAUX

➤ MANDAT COMMUNAL (R2123-5-I code général des collectivités territoriales)

Taille de la commune	Maire	Adjoint et conseiller municipal délégué	Conseiller municipal (sans délégation de fonction)
- de 3 500 hbts	122 h 30	70 h	10 h 30
3 500 à 9 999 hbts	122 h 30	70 h	10 h 30
10 000 à 29 999 hbts	140 h	122 h 30	21 h
30 000 à 99 999 hbts	140 h	140 h	35 h
+ 100 000 hbts	140 h	140 h	70 h

Cas Particuliers :

I- Suppléance du maire : l'adjoint ou le conseiller qui supplée le maire empêché bénéficie, pendant la durée de la suppléance, du même crédit d'heures que le maire de la commune.

II- Délégation de fonction du maire : le conseiller municipal qui bénéficie d'une délégation de fonction du maire a droit au crédit d'heures prévu pour les adjoints. (R2123-5-III)

III- Crédits d'heures des membres des organes délibérants des EPCI :

Les présidents, les vice-présidents et les membres de l'organe délibérant d'une communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine et métropole sont respectivement assimilés au maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes composant l'EPCI.

Le crédit d'heures des présidents, des vice-présidents et des membres de l'organe délibérant des EPCI précités s'ajoute à celui dont ils bénéficient au titre des autres mandats, sans pouvoir dépasser la moitié de la durée annuelle du travail (794h30mn au Département).

Les présidents, vice-présidents et membres des organes délibérants des syndicats de communes, syndicats d'agglomération nouvelle, syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI, qui n'exercent pas de mandat municipal, sont respectivement assimilés, pour le calcul du montant de leur crédit d'heures, au maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux de la commune la plus peuplée du syndicat. En revanche, lorsqu'ils sont titulaires d'un mandat municipal, ils ne bénéficient pas de crédits d'heures supplémentaires au titre du syndicat mais peuvent utiliser les crédits d'heures ouverts au titre de leur mandat municipal pour assumer leur fonction au sein du syndicat.

➤ MANDAT DEPARTEMENTAL OU REGIONAL (R3123-4 et R4135-4 code général des collectivités territoriales)

Président du Conseil départemental ou régional	Vice-président du Conseil départemental ou régional	Conseiller départemental/ régional
140 heures	140 h	105 h