

## Comité Syndical du 17 octobre 2024

### DELIBERATION N° 2024-10-087 Règlement temps de travail – Mise à jour

| Nombre de membres<br>107 |          |         | Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du 3 octobre deux mille vingt-quatre, une nouvelle convocation du Comité Syndical a été faite le 11 octobre deux mille vingt-quatre, en vertu de l'article 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales. L'an deux mille vingt-quatre, le dix-sept octobre, à onze heures, le Comité Syndical s'est réuni dans les locaux du SYVADEC situés dans la zone artisanale, à Corte sous la présidence de Monsieur Don-Georges GIANNI, Président de séance. Monsieur Xavier POLI a été désigné secrétaire de séance. S'agissant d'une re convocation, le Comité peut valablement délibérer. |
|--------------------------|----------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En exercice              | Présents | Votants |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 105                      | 15       | 15      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Présents :**

FERRANDI Etienne, LACOMBE Xavier, BONARDI Jean-Paul, SOTTY Marie-Laurence, BERNARDI François, EMANUELLI Paul-Jean, GIFFON Jean-Baptiste, POLI Xavier, MARIOTTI Marie-Thérèse, MATTEI Jean-François, MARCHETTI Etienne, MAURIZI Pancrace, CICCADA Vincent, GIORDANI Jean-Pierre, GIANNI Don-Georges.

**Pouvoirs :**

**Absents :**

PERFETTINI Martine, MILANI Jean-Louis, LINALE Serge, PERETTI Philippe, PELLEGRINI Leslie, TIERI Paul, LEONARDI Jean-Charles, POZZO DI BORGIO Louis, SIMONI Pierre-Baptiste, ROMITI Gérard, PADOVANI Jean-Jacques, BATTISTI Gilles, POLIFRONI Bruno, SAVELLI Pierre, LACAVE Mattea, GIAMARCHI Marie-Dominique, GONZALEZ COLOMBANI Carulina.

MARCANGELI Laurent, MINICONI Ange-Pascal, FAGGIANELLI François, SARROLA Alexandre, PASQUALAGGI Jean-Marie, FRANCHI Horace, VINCILEONI Antoine-Mathieu, MONDOLONI Christophe, VANNUCCI Stéphane, FRAU David, COMBETTE Christelle, BACCI Christian, CIAVAGLINI Joëlle, COLONNA D'ISTRIA Jeanne-Andrée, SUSINI Jean, CORTICCHIATO Caroline, KERVILLA Philippe, OTTAVY Nicole, OTTAVY-SARROLA Rose-Marie, PUGLIESI Pierre, SBRAGGIA Stéphane, VOGLIMACCI Charles-Noël.

ADORNI Roméo, COLOMBANI Paul-André, DE PERETTI Don-Napoléon, GRAZIANI Frédéric.

GUIDONI Pierre, BARTHELEMY Roxane, MARCHETTI François-Marie, SEITE Jean-Marie, ACQUAVIVA François-Xavier.

VIVONI Ange-Pierre, VUILLAMIER Jean-Marcel, FANTOZZI Jean-Michel.

BRUZI Benoît, GAMBOTTI Alexandre.

BELLINI Pierre-François, MURACCIOLI Jean-Jacques.

SINDALI Philippe, FRANCESCHINI Christiane.

NICOLAI Marc-Antoine, CIMIGNANI Marie-Flora, BERLINGHI François.

MORTINI Lionel, SAULI Joseph, ANTONELLI Jean-Toussaint, CANANZI Ange.

DOMINICI Jean, PASQUALI Gabriel, GIABICONI Jean-Charles, RAO Frédéric, GALETTI Joseph, TERRIGHI Charlotte. COSTA Paul, FONDACCI DE PAOLI Jean-Claude.

NEGRONI Jérôme, ALBERTINI Pierre-François.

LECCIA Pascal.

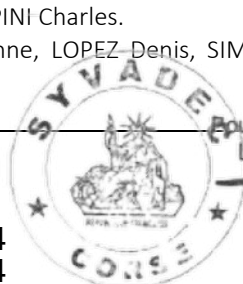
BARTOLI Paul-Marie, ISTRIA Patrice, MICHELETTI Vincent, PERENEY Jean.

CCECALDI Mathieu, POMPONI Paul-François, CHIAPPINI Charles.

STROMBONI Jeanne, SUSINI Grégory, CESARI Etienne, LOPEZ Denis, SIMONI Géraldine, SERRA Jean-Marc, QUILICHINI Paul, LUCCHINI Félicien.

Certifié exécutoire,

Après transmission en Préfecture le : **31/10/2024**  
Et de la publication de l'acte le : **31/10/2024**


 Pour le Président, par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint  
  
**Vincent ANDREI**  
 Accusé de réception en préfecture  
 02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
 Date de télétransmission : 31/10/2024  
 Date de réception préfecture : 31/10/2024

Le Président expose,

Par délibération n° 2023-12-094 en date du 14 décembre 2023, le comité Syndical a adopté un nouveau règlement du temps de travail définissant un cadre général actualisé selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et applicables à l'ensemble des agents du SYVADEC.

L'évolution des effectifs et des besoins du Syndicat nécessitent aujourd'hui d'actualiser la liste des agents éligibles aux heures supplémentaires.

Par ailleurs, le déploiement du nouveau plan de formation, l'étendue et les spécificités de notre territoire en matière de déplacement nécessitent également de prévoir des modalités de valorisation exceptionnelles des journées de formation lorsque le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de formation est estimé trop important.

Par conséquent, il est proposé aux membres du comité syndical d'autoriser le Président ou son représentant à abroger la délibération n° 2023-12-094 et d'approuver le règlement du temps de travail et ses annexes joints.

**Le Comité Syndical, après en avoir délibéré :**

Vu le Code général de la fonction publique, notamment l'article L611-2,

Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique

Vu la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique mettant fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures autorisés dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret 2023-845 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions,

Vu la délibération 2023-12-094 du 14 décembre 2023 qui adoptait un nouveau règlement du temps de travail,

Vu l'avis favorable du comité social territorial du 3 octobre 2024,

Ouïe l'exposé de M. Don-Georges GIANNI, Président,

**A l'unanimité :**

- Donne acte au rapporteur des explications entendues,
- Abroge la délibération CS 2023 12 94 en date du 14 décembre 2023,
- Approuve le règlement du temps de travail et ses annexes joints à la présente délibération,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif et financier de la présente délibération dans la limite des crédits budgétaires.

Fait et délibéré à Corte les jours, mois et an que dessus,



Pour extrait certifié conforme,  
Le Président,

Don Georges GIANNI

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs du SYVADEC et peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bastia dans un délai de deux mois suivant son affichage ou sa publication.

Abuse de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

## Table des matières

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Les références réglementaires .....                                               | 4  |
| 1. PREAMBULE .....                                                                | 6  |
| 1.1. Le contexte .....                                                            | 6  |
| 1.2. Le cadre applicable à la gestion du temps de travail .....                   | 6  |
| 1.3. L'organisation des services.....                                             | 7  |
| 1.3.1. Les cycles hebdomadaires : .....                                           | 7  |
| 1.3.2. Les cycles spécifiques : .....                                             | 7  |
| 2. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....                                | 7  |
| 2.1. L'organisation du temps de travail.....                                      | 7  |
| 2.1.1. Définition et principes généraux .....                                     | 7  |
| 2.1.2. Cycles de travail avec horaires fixes .....                                | 10 |
| 2.1.3. Cycles de travail avec horaires variables .....                            | 12 |
| 2.2. Dispositions diverses .....                                                  | 16 |
| 2.2.1. Le calcul du temps travaillé en cas d'absence .....                        | 16 |
| 2.2.2. Une évaluation permanente .....                                            | 16 |
| 2.2.3. Les règles de fonctionnement de l'enregistrement du temps de travail ..... | 16 |
| 2.3. Dispositions relatives au travail à temps partiel .....                      | 17 |
| 2.3.1. Temps partiel sur autorisation : .....                                     | 17 |
| 2.3.2. Temps partiel de droit : .....                                             | 17 |
| 2.3.3. Rémunération.....                                                          | 18 |
| 2.3.4. Autorisation d'exercer à temps partiel.....                                | 18 |
| 2.3.5. Surcotation.....                                                           | 19 |
| 2.4. Heures supplémentaires et heures complémentaires.....                        | 20 |
| 2.4.1. Les heures supplémentaires.....                                            | 20 |
| 2.4.2. Les heures complémentaires.....                                            | 22 |
| 2.5. Astreintes et permanences .....                                              | 22 |
| 2.5.1. Définition de l'astreinte.....                                             | 22 |
| 2.5.2. Indemnisation.....                                                         | 22 |
| 2.6. TELETRAVAIL.....                                                             | 23 |
| 2.6.1. La détermination des activités éligibles au télétravail .....              | 23 |

|         |                                                                                                                                                                                               |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.6.2.  | Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail.....                                                                                                                              | 24 |
| 2.6.3.  | Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.....                                                                                    | 24 |
| 2.6.4.  | Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé                                                                                               | 24 |
| 2.6.5.  | Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité | 24 |
| 2.6.6.  | Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail .....                                                                                                                    | 25 |
| 2.6.7.  | Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.....                                                                          | 25 |
| 2.6.8.  | L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail .....                                                                                                                                   | 25 |
| 2.6.9.  | La période d'adaptation .....                                                                                                                                                                 | 25 |
| 2.6.10. | Les quotités autorisées.....                                                                                                                                                                  | 25 |
| 2.6.11. | Les dérogations.....                                                                                                                                                                          | 26 |
| 2.6.12. | Le forfait Télétravail.....                                                                                                                                                                   | 26 |
| 3.      | LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE .....                                                                                                                                                | 26 |
| 3.1.    | Les congés .....                                                                                                                                                                              | 26 |
| 3.1.1.  | Les congés annuels .....                                                                                                                                                                      | 26 |
| 3.1.2.  | Les jours de fractionnement.....                                                                                                                                                              | 27 |
| 3.1.3.  | La pose et l'acceptation des jours de congés .....                                                                                                                                            | 27 |
| 3.1.4.  | Les congés non pris.....                                                                                                                                                                      | 27 |
| 3.2.    | L'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT).....                                                                                                                                    | 27 |
| 3.3.    | Le compte épargne temps (CET) .....                                                                                                                                                           | 29 |
| 3.3.1.  | Modalités d'indemnisation des droits (art. 7 du décret n°2004-878 du 26 août 2004) ..                                                                                                         | 30 |
| 3.3.2.  | Modalités d'utilisation des droits.....                                                                                                                                                       | 30 |
| 3.4.    | Les jours fériés.....                                                                                                                                                                         | 31 |
| 3.5.    | L'absence de l'agent.....                                                                                                                                                                     | 31 |
| 3.6.    | Les autorisations spéciales d'absence (ASA) .....                                                                                                                                             | 31 |
| 3.7.    | Les Congés pour indisponibilité physique .....                                                                                                                                                | 31 |
| 3.7.1.  | Les Congé de Maladie.....                                                                                                                                                                     | 31 |
| 3.7.2.  | Congé de Maternité.....                                                                                                                                                                       | 33 |
| 3.8.    | Congé pour naissance ou adoption et Congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....                                                                                                         | 36 |
| 3.8.1.  | Congé de trois jours pour naissance ou adoption.....                                                                                                                                          | 36 |
| 3.8.2.  | Congé d'adoption .....                                                                                                                                                                        | 36 |
| 3.8.3.  | Congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....                                                                                                                                             | 37 |

|         |                                                                   |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 3.9.    | Le droit de grève .....                                           | 38 |
| 3.9.1.  | Conséquences de l'exercice du droit de grève .....                | 39 |
| 3.9.2.  | Principe de la retenue sur rémunération .....                     | 39 |
| 3.9.3.  | Quotité de rémunération retenue .....                             | 39 |
| 3.9.4.  | Portée de la retenue .....                                        | 39 |
| 3.10.   | Le droit de retrait .....                                         | 40 |
| 4.      | Le logiciel de gestion des temps .....                            | 40 |
| 4.1.    | Alimentation du Compte Agent .....                                | 40 |
| 4.2.    | Utilisation du Compte Agent .....                                 | 40 |
| 4.3.    | Validation des journées de travail .....                          | 40 |
| 4.4.    | Demande d'absence .....                                           | 41 |
| 4.5.    | Consultation .....                                                | 41 |
| 4.6.    | Utilisation du Compte Manager .....                               | 41 |
| 4.7.    | Validation des demandes d'absence .....                           | 41 |
| 4.8.    | Suivi des plannings individuels .....                             | 41 |
| 4.9.    | Alimentation des compteurs « temps » .....                        | 42 |
| 4.10.   | Utilisation d'Octime par le service des Ressources Humaines ..... | 42 |
| 4.11.   | Décompte des heures .....                                         | 42 |
| 4.11.1. | Formations .....                                                  | 42 |
| 4.11.2. | Pour les agents en cycle de travail annualisé .....               | 43 |
| 4.11.3. | Pour les agents en cycle de travail avec horaires variables ..... | 43 |
| 5.      | Annexes .....                                                     | 44 |

## Les références réglementaires

Code de la fonction publique

Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 47.

Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité

Loi n°2001-2 du 03 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Décret n° 2010-1749 du 30 décembre 2010 portant relèvement du taux de cotisation des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'État

Décret n° 2007-173 modifié du 7 février 2007 relatif à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L. 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite

Décret n°2003-1306 modifié du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

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

Décret n°91-613 du 28 juin 1991 fixant les taux des cotisations de divers régimes spéciaux de sécurité sociale.

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

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Accord cadre du 13 juillet 2021 portant sur la mise en œuvre pérenne du télétravail

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Circulaire ministérielle du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Circulaire 83-111 du ministre de l'Intérieur du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les services des collectivités locales

Circulaire FP N° 1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'État

Circulaire ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

## 1. PREAMBULE

### 1.1. Le contexte

Par délibération en date du 07 avril 2009, le Comité Syndical a adopté le 1<sup>er</sup> protocole d'accord afférent à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du Syndicat.

Depuis cette date, le Syvadec s'est développé tant sur le plan du territoire que sur le plan organisationnel. Par ailleurs, plusieurs textes législatifs et réglementaires ont fait l'objet de modifications et le Code Général de la Fonction Publique est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022.

Ainsi, le présent protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail a pour but de redéfinir un cadre général actualisé selon les dispositions légales en vigueur et applicable à l'ensemble des agents du SYVADEC.

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de protocole a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront le temps de travail.

Véritable outil de communication interne, ce protocole favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la structure dans l'intérêt de tous et à assurer le bon fonctionnement des services, ce protocole s'impose à l'ensemble des agents du SYVADEC quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires).

Les dispositions du présent protocole sont applicables dans tous les locaux du SYVADEC et sur tous les sites ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Ce protocole s'appuie sur les dispositions réglementaires et l'autorité territoriale veille à son application.

### 1.2. Le cadre applicable à la gestion du temps de travail

L'article L. 611-2 du Code général de la fonction publique dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures par semaine.

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures autorisés dans la fonction publique territoriale. Cette disposition concerne l'ensemble des agents en relevant, à savoir les fonctionnaires, titulaires et stagiaires, et les agents contractuels.

Le décret 2023-845 prévoit que les agents publics reçoivent communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de temps de travail.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

## 1.3. L'organisation des services

Deux cycles de travail existent au sein du SYVADEC :

### 1.3.1. Les cycles hebdomadaires :

- Les emplois, de type administratif ou transversal (durée hebdomadaire 39 heures ou 36 heures),
- Les emplois dont les quotités de temps de travail sont définies en fonction des nécessités de service (durée hebdomadaire s'échelonnant de 35 heures à 39 heures).

### 1.3.2. Les cycles spécifiques :

- Les cycles pluri-hebdomadaires
- Les cycles annualisés
- Les cycles de nuit

## 2. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

### 2.1. L'organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail permet

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

#### 2.1.1. Définition et principes généraux

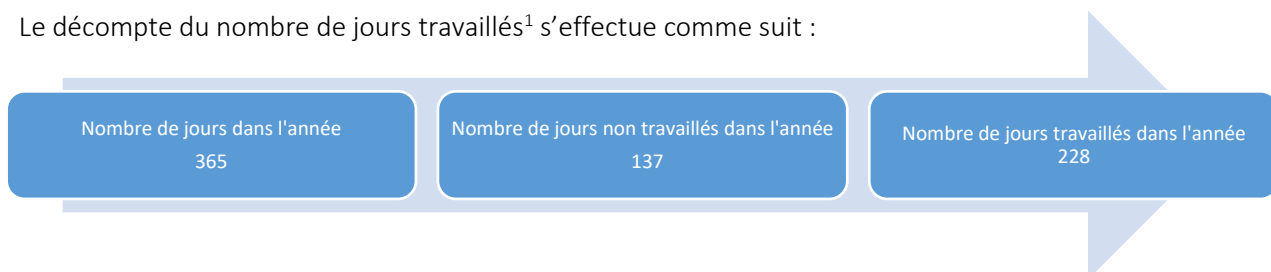
##### 2.1.1.1. *Le temps de travail effectif*

L'article 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 définit le temps de travail effectif comme étant la période durant laquelle l'agent public est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La définition précise du temps de travail effectif est importante puisqu'elle va avoir des incidences en termes de rémunération, de couverture en cas d'accident, d'organisation et de gestion du travail.

##### 2.1.1.2. *Le temps de travail annuel*

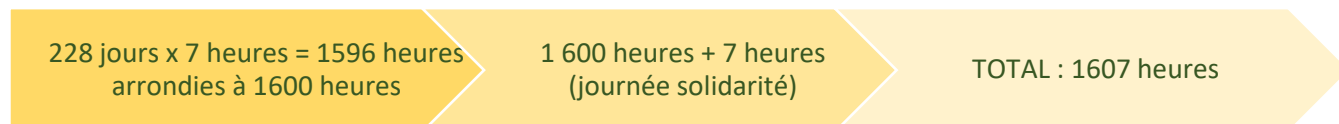
Le décompte du nombre de jours travaillés<sup>1</sup> s'effectue comme suit :



<sup>1</sup> Pour les agents qui travaillent 5 jours par semaine

Décomptés ainsi :  
Repos hebdomadaire :  $52 \times 2 = 104$  jours  
Congés annuels :  $5 \times 5 = 25$  jours  
(pour 5 jours travaillés)  
Jours fériés : 8 jours forfaitaires

Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :



En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, à la suite du fractionnement, ces jours sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

### 2.1.1.3. Les garanties minimales de l'organisation du travail



La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures



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



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

### 2.1.1.4. Les cycles de travail et les horaires de travail

Il convient de distinguer les cycles de travail (qui concernent les horaires collectifs du service, de la collectivité) des horaires de travail (qui concernent l'agent).

#### 2.1.1.4.1. Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis par service ou par nature de fonction, après avis du comité social territorial.

La règle du parallélisme des formes implique que toute modification ultérieure de ces cycles, bornes quotidiennes et hebdomadaires ainsi que des modalités de repos et de pause, fasse l'objet d'un avis du comité social territorial, à moins qu'il ne s'agisse d'une modification ponctuelle ou mineure.

Pour les agents dont les activités peuvent générer des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

### *2.1.1.4.2. Les horaires de travail*

Les horaires de travail, c'est-à-dire les horaires des agents, sont définis à l'intérieur des cycles de travail lesquels peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte ainsi qu'aux prescriptions minimales de l'organisation du travail.

Les horaires de travail des agents sont fixés par l'autorité territoriale, dans le respect des cycles de travail définis par le présent document et des dispositions réglementaires et législatives.

### *2.1.1.4.3. Les horaires variables*

Le régime des horaires variables est un processus qui s'inscrit dans une démarche en faveur d'une meilleure qualité de vie au travail et qui vise à accroître la souplesse des conditions de travail des agents. Ce dispositif s'intègre dans une réflexion plus large sur l'organisation du travail afin de concilier, au mieux, les intérêts des agents et ceux du syndicat. Il s'agit de combiner la qualité des conditions de vie et de travail des agents et la qualité du service.

Le régime des horaires variables est précisé par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Il fixe, à travers un certain nombre de dispositions particulières, les limites de l'organisation du régime de l'horaire variable et la procédure qui prévaut pour sa mise en œuvre.

La circulaire FP n° 1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'Etat rappelle que "Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs besoins journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels, sous réserve des nécessités du service. Le régime des horaires variables est caractérisé, pour l'essentiel, par la coexistence de plages fixes, où la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et de plages mobiles, à l'intérieur desquelles chacun choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ."

### *2.1.1.5. La journée de solidarité*

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures.

La journée de solidarité est accomplie par la suppression d'un jour de réduction du temps de travail ou est intégrée dans le calcul horaire pour les agents en cycle de travail annualisé tel que prévu par les règles en vigueur.

### *2.1.1.6. Les réunions*

Le temps de réunions (internes, externes, CST, institutions, adhérents, prestataires, partenaires, ...) est considéré comme temps de travail.

### 2.1.1.7. Les temps d'habillage/déshabillage et de douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme du temps de travail effectif.

### 2.1.1.8. Le temps de pause

Conformément à l'article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000, le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### 2.1.1.9. Le temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

### 2.1.1.10. Les missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

### 2.1.1.11. La coupure méridienne

Pour rappel, la réglementation ne prévoit pas une coupure méridienne mais seulement 20 minutes de pause minimum, un agent ne devant pas travailler plus de 06h00 consécutivement – (cf. art. 2.1.1.3. *Les garanties minimales de l'organisation du travail*).

En tenant compte des prescriptions en termes de santé, le temps de la coupure méridienne au SYVADEC est fixé à 30 minutes minimum.

### 2.1.1.12. Les modalités d'attribution des chèques déjeuner

Le nombre de titres restaurant proposé à chaque agent repose sur le nombre de jours entiers travaillés durant le mois précédent :

Pour les agents en cycle de travail avec horaires fixes : toute journée entière travaillée, d'une durée minimum de 05h00 ouvre droit à l'attribution d'un titre restaurant.

Pour les agents en cycle de travail avec horaires variables : toute journée entière travaillée, comprenant 2 plages fixes, ouvre droit à l'attribution d'un titre restaurant

## 2.1.2. Cycles de travail avec horaires fixes

### 2.1.2.1. Les modalités de mise en œuvre

Pour répondre à la spécificité de chacun des sites techniques, des cycles de travail sont prédéfinis. Ils sont néanmoins susceptibles d'évoluer en fonction de la saisonnalité, des demandes des adhérents, des contraintes techniques ou des besoins du service. D'une manière générale, les cycles prédéfinis sont organisés, selon les horaires d'ouverture, suivant la localisation et la fréquentation du site, afin de tenir compte des besoins de la population, des prestataires et du service.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Les temps d’habillage et déshabillage et ceux permettant également le nettoyage et la mise en sécurité du site, sont comptabilisés dans le temps de travail.

Pour répondre à certaines spécificités, les agents peuvent être amenés à travailler la nuit. Ils bénéficient, dans ce cas, des indemnités correspondantes :

|                          |                                  |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indemnité de nuit</b> | Base : 0,17 € <sup>2</sup>       | par heure en cas de travail normal                                                                                                                                |
|                          | Majoration : 0,80 € <sup>3</sup> | par heure en cas de travail intensif<br>(la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance) |

### 2.1.2.2. L’enregistrement du temps de travail

Tous les agents sont tenus de se soumettre aux modalités de badgeage et doivent badger au début et à la fin de leur journée de travail ainsi que le cas échéant, au début et à la fin de leur coupure méridienne,

Les horaires pendant lesquels le badgeage est prévu sont définis par l’emploi de l’agent. La coupure méridienne, lorsqu’elle est prévue dans le cycle de l’agent ne doit pas être inférieure à 30 minutes et n’est pas comprise dans le temps de travail.

Des plages de tolérance d’une durée de 15 minutes sont définies avant et après la prise de service. Les badges dans cette période ne déclenchent pas d’anomalie néanmoins, ce temps n’est pas comptabilisé. L’enregistrement du temps de travail n’intervient que sur le temps obligatoire tel que défini dans le planning de l’agent.

Les badgeages effectués hors des temps obligatoires ne sont pas comptabilisés sauf s’ils résultent d’une demande expresse de l’encadrant, dans le cadre de la réalisation d’heures supplémentaires.

Au cas où un agent ne pourrait effectuer un de ces pointages en raison du dysfonctionnement de la badgeuse virtuelle ou de l’impossibilité de connexion au système, il doit obligatoirement en signaler le motif à son encadrant qui en avise aussitôt les services des Ressources Humaines et du Système d’Information et d’Observation. Toutes les dispositions nécessaires pour comptabiliser les heures d’arrivée et de départ doivent être prises afin d’assurer la continuité de l’enregistrement du temps de travail.

La gestion des compteurs, le contrôle de présence et le suivi consécutif aux horaires sont de la compétence du supérieur hiérarchique pour les agents placés sous sa responsabilité.

Le service des Ressources Humaines coordonne l’ensemble des opérations effectuées par les encadrants à ce titre et assure la gestion des horaires. Ce service effectue également des contrôles ponctuels et s’assure de la bonne exécution de l’ensemble du dispositif.

Le défaut de badgeage qui ne résulte pas d’une absence justifiée est considéré comme la conséquence d’une absence non prévue ou d’une présence accompagnée d’un oubli de badgeage :

- L’absence imprévue apparaîtra en anomalie et fera l’objet d’une régularisation du nombre d’heures dues ou d’une procédure spécifique,
- L’oubli de badgeage devra faire l’objet d’une régularisation par l’encadrant.

<sup>2</sup> Montant susceptible d’évoluer en fonction de la réglementation en vigueur

<sup>3</sup> Montant susceptible d’évoluer en fonction de la réglementation en vigueur

Il appartient au supérieur hiérarchique de l'agent de veiller à l'exécution des tâches, au respect des horaires de travail des agents placés sous sa responsabilité et au bon fonctionnement du système d'enregistrement du temps de travail.

Un système automatisé d'enregistrement du temps de travail effectue la totalisation des heures de travail des agents. La gestion des horaires est assurée au moyen du logiciel de gestion du temps qui effectue la totalisation des heures de travail des agents.

Le maximum individuel quotidien autorisé, y compris les heures supplémentaires (sauf dépassements autorisés par délibération pour assurer la continuité du service public) est de 10h00 sans pouvoir dépasser le maximum individuel hebdomadaire autorisé de 44 h 00 sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, ni 48 heures au cours d'une même semaine.

La gestion des identifiants est assurée par le service des Ressources Humaines.

Toute fraude ou tentative de fraude constituerait une faute grave exposant ses auteurs à des sanctions.

### 2.1.2.3. La gestion des soldes d'heures débiteurs

En fin de mois :

- La direction de l'agent est informée,
- Si le solde des heures dues est supérieur à 1h, le manager organise la récupération, dans le mois qui suit, sur le planning de l'agent.

En fin de trimestre :

- La direction générale des services est informée.

En fin d'année

- Si le solde d'heures est supérieur ou égal à une demi-journée cela donnera lieu à une retenue sur les congés payés
- Si le solde d'heures est inférieur à une demi-journée ou si le solde de congé n'est pas suffisant, cela donnera lieu à une retenue sur traitement équivalente au nombre d'heures en dépassement (ou arrondie à l'heure supérieure). Le nombre d'heures en débit sera donc réduit en conséquence.

### 2.1.3. Cycles de travail avec horaires variables

#### 2.1.3.1. Les modalités de mise en œuvre

La semaine constitue la période de référence pour le décompte du temps de travail effectivement réalisé par chaque agent. Dans le régime de l'horaire variable, ce temps décompté est apprécié compte tenu d'une durée hebdomadaire de travail de référence.

| DUREE HEBDOMADAIRE REPARTIE SUR 5 JOURS |                                        |                                             |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Durée hebdomadaire de travail           | Durée moyenne de la journée de travail | Durée moyenne de la demi-journée de travail |
| 39h00                                   | 07h48                                  | 03h54                                       |
| 36h00                                   | 07h12                                  | 03h36                                       |

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

L'existence d'un système automatisé d'enregistrement assure l'exactitude du décompte du temps de travail.

La coupure méridienne est modulable dans les limites des plages mobiles de la mi-journée. Elle ne doit pas être inférieure à 00h30 et elle n'est pas comprise dans le temps de travail.

Le dispositif des horaires variables ne modifie pas les règles relatives à l'imputabilité à la collectivité des accidents susceptibles de se produire lors des trajets domicile travail dès lors que ces accidents surviennent sur le trajet normal.

### *2.1.3.2. L'organisation de la journée de travail dans le régime de l'horaire variable*

L'organisation de la journée de travail s'articule autour de normes relatives à la durée journalière de travail et de modalités d'aménagement individuel du temps de travail quotidien.

### *2.1.3.3. L'amplitude de la journée de travail d'un agent*

L'amplitude de la journée de travail de l'agent est définie par l'heure d'arrivée de l'agent en début de journée et par l'heure de sortie en fin de journée.

### *2.1.3.4. Les modalités d'aménagement individuel du temps de travail quotidien*

L'aménagement du temps de travail quotidien est caractérisé, pour l'essentiel, par la coexistence de plages fixes, dans lesquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et de plages variables, à l'intérieur desquelles chacun choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

L'amplitude de la plage de travail journalière ne peut être inférieure au temps obligatoire défini par les plages fixes, coupure méridienne non comprise.

### *2.1.3.5. Les règles de fonctionnement*

Les plages fixes sont les périodes de la journée pendant lesquelles les agents doivent être présents. Elles sont au nombre de deux, à raison d'une, obligatoirement, par demi-journée.

Ainsi, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire sur les plages fixes d'une durée de 04h45, soit de 09h00 à 11h45 et de 14h00 à 16h00.

Les plages variables sont les périodes de la journée pendant lesquelles les agents peuvent moduler leurs horaires d'arrivée (en début de journée ou au retour de la coupure méridienne) ou de départ (à la prise de la coupure méridienne ou en fin de journée).

Elles sont au nombre de trois par journée, la première précédant la plage fixe de la matinée, une deuxième (plage méridienne) se situant entre les deux plages fixes de la journée, et la troisième se situant après la plage fixe de l'après-midi.

Sous réserves des nécessités de service, les modulations individuelles des horaires des plages mobiles sont ainsi définies :

- Matin : de 06h00 à 09h00
- Coupure méridienne (d'une durée minimum obligatoire de 00h30) : de 11h45 à 14h00
- Après-midi : de 16h00 à 21h00

Par dérogation à ces horaires, des horaires particuliers ponctuels peuvent être instaurés par le comité syndical suite à avis du CST.

### 2.1.3.5.1. Les règles applicables aux agents à temps plein

L'amplitude de présence individuelle journalière autorisée s'étend de 06h00 à 21h00.

Le maximum individuel quotidien autorisé, y compris les heures supplémentaires (sauf dépassements autorisés par délibération pour assurer la continuité du service public) est de 10h00 sans pouvoir dépasser le maximum individuel hebdomadaire autorisé de 44 h 00 sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, ni 48 heures au cours d'une même semaine.

Le minimum individuel quotidien est de 04h45.

La coupure méridienne s'insère dans la plage variable (plage méridienne) délimitée par la fin de la plage fixe de la matinée et le début de la plage fixe de l'après-midi. De ce fait elle ne peut excéder la durée de la plage variable à l'intérieur de laquelle elle se situe. Elle ne peut être inférieure à 00h30 et elle n'est pas comptée dans le temps de travail. En l'absence d'enregistrement horaire effectué par l'agent, les bornes des plages fixes lui seront appliquées par défaut.

### 2.1.3.5.2. Les règles applicables aux agents à temps partiel

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel et occupant des postes éligibles au dispositif peuvent bénéficier du régime de l'horaire variable.

Les considérations tenant au nombre d'heures de travail à accomplir et à la formule du crédit-débit d'heures leur sont applicables au prorata de la durée de leur service.

Dans l'hypothèse où les aménagements horaires sollicités au titre du temps partiel se révéleraient incompatibles avec la définition des plages fixes, le régime de l'horaire variable ne pourra pas s'appliquer à l'agent concerné.

| Durée hebdomadaire de travail de référence | Quotité de temps de travail | DUREE HEBDOMADAIRE REPARTIE SUR 4,5 JOURS |                                        |                                             | DUREE HEBDOMADAIRE REPARTIE SUR 4 JOURS |                                             | Crédit/Débit |
|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|
|                                            |                             | Durée hebdomadaire de travail             | Durée moyenne de la journée de travail | Durée moyenne de la demi-journée de travail | Durée moyenne de la journée de travail  | Durée moyenne de la demi-journée de travail |              |
| 39h00                                      | 90%                         | 35h06                                     | 07h48                                  | 03h54                                       | 08h46                                   | 04h23                                       | 18 heures    |
|                                            | 80%                         | 31h12                                     | 06h56                                  | 03h28                                       | 07h48                                   | 03h54                                       | 16 heures    |
|                                            | 70%                         | 27h18                                     | 06h04                                  | 03h02                                       | 06h49                                   | 03h24                                       | 14 heures    |
|                                            | 60%                         | 23h24                                     | 05h12                                  | 02h36                                       | 05h51                                   | 02h55                                       | 12 heures    |
|                                            | 50%                         | 19h30                                     | 04h20                                  | 02h10                                       | 04h52                                   | 02h26                                       | 10 heures    |
| 36h00                                      | 90%                         | 32h24                                     | 07h12                                  | 03h36                                       | 08h06                                   | 04h03                                       | 18 heures    |
|                                            | 80%                         | 28h48                                     | 06h24                                  | 03h12                                       | 07h12                                   | 03h36                                       | 16 heures    |
|                                            | 70%                         | 25h12                                     | 05h36                                  | 02h48                                       | 06h18                                   | 03h09                                       | 14 heures    |
|                                            | 60%                         | 21h36                                     | 04h48                                  | 02h24                                       | 05h24                                   | 02h42                                       | 12 heures    |
|                                            | 50%                         | 18h00                                     | 04h00                                  | 02h00                                       | 04h30                                   | 02h15                                       | 10 heures    |

#### *2.1.3.5.3. Les règles du « crédit-débit » horaire*

Le décompte des heures de travail s'opère par un système automatisé d'enregistrement, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. La direction des Ressources humaines assure un contrôle global de la gestion du temps de travail.

La décision de recourir à la formule du « crédit -débit » horaire est prise individuellement.

Elle permet à chaque agent de reporter sur les plages mobiles du mois en cours, le nombre d'heures effectué au-delà ou en-deçà de 39h00 hebdomadaires ou 36h00 hebdomadaires dans la limite des plancher et plafond définis précédemment.

#### *2.1.3.6. Le report du crédit*

Un report est autorisé dans la limite d'un plafond d'heures fixé à 20h00 mensuelles pour les agents à temps complet. La récupération des heures est possible uniquement sur les plages variables, jamais en demi-journée ou en journée.

En fin d'année, le crédit d'heures sera reporté sur l'exercice suivant dans la limite des plafonds.

#### *2.1.3.7. Le report du débit*

En fin de trimestre :

- La direction générale des services est informée.

En fin d'année

- Si le solde d'heures est supérieur ou égal à une demi-journée cela donnera lieu à une retenue sur les congés payés
- Si le solde d'heures est inférieur à une demi-journée ou si le solde de congé n'est pas suffisant, cela donnera lieu à une retenue sur traitement équivalente au nombre d'heures en dépassement (ou arrondie à l'heure supérieure). Le nombre d'heures en débit sera donc réduit en conséquence.

#### *2.1.3.8. L'enregistrement du temps de travail*

Tous les agents sont tenus de se soumettre aux modalités de badgeage. Il appartient au supérieur hiérarchique de l'agent de veiller à l'exécution des tâches, au respect des horaires de travail des agents placés sous sa responsabilité et au bon fonctionnement du système d'enregistrement.

L'enregistrement du temps de travail intervient dans les conditions suivantes :

1°) Les agents sont tenus d'effectuer les pointages suivants :

- s'ils travaillent la journée entière :
  - le matin en arrivant,
  - au début et à la fin de la coupure méridienne,
  - en fin de journée ;
- s'ils travaillent une demi-journée ou une journée continue :
  - en début et en fin de période

Ces pointages déterminent la durée de travail de la journée.

2°) Au cas où un agent ne pourrait effectuer un de ces pointages en raison du dysfonctionnement de la badgeuse virtuelle ou de l'impossibilité de connexion au système, il doit obligatoirement en signaler le motif à son encadrant qui en avise aussitôt les services des Ressources Humaines et du Système

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

d'Information et d'Observation. Toutes les dispositions nécessaires pour comptabiliser les heures d'arrivée et de départ doivent être prises afin d'assurer la continuité de l'enregistrement du temps de travail.

La gestion des compteurs, le contrôle de présence et le suivi consécutif aux horaires sont de la compétence du supérieur hiérarchique pour les agents placés sous sa responsabilité.

Le service des Ressources Humaines coordonne l'ensemble des opérations effectuées par les encadrants à ce titre et assure la gestion des horaires. Ce service effectue également des contrôles ponctuels et s'assure de la bonne exécution de l'ensemble du dispositif.

Un système automatisé d'enregistrement du temps de travail effectue la totalisation des heures de travail des agents. La gestion des horaires est assurée au moyen du logiciel de gestion du temps qui effectue la totalisation des heures de travail des agents.

La gestion des identifiants est assurée par le service des Ressources Humaines.

Toute fraude ou tentative de fraude constituerait une faute grave exposant ses auteurs à des sanctions.

## 2.2. Dispositions diverses

### 2.2.1. Le calcul du temps travaillé en cas d'absence

Quel que soit le type d'aménagement du travail, les semaines de congés correspondent à la semaine de référence calculées en jours pour les cycles hebdomadaires. Les encadrants et le service des Ressources humaines sont chargés de vérifier le décompte des congés.

Exemple : la règle utilisée pour le décompte des congés est fixée à :

- 07h48 pour une journée et 03h54 pour une demi-journée pour une semaine de référence de 39h00
- 07h12 pour une journée et 03h36 pour une demi-journée pour une semaine de référence de 36h00.

### 2.2.2. Une évaluation permanente

Afin de corriger et préciser le dispositif mis en place, une évaluation est organisée en continu et en cas de besoin. En cas d'abus manifeste, l'administration peut mettre fin à des aménagements qu'elle jugera incompatibles avec le bon fonctionnement du service public, après information du Comité Social Territorial.

### 2.2.3. Les règles de fonctionnement de l'enregistrement du temps de travail

Le défaut de badgeage qui ne résulte pas d'une absence justifiée est considéré comme la conséquence d'une absence non prévue ou d'une présence accompagnée d'un oubli de badgeage :

- ⇒ L'absence imprévue apparaîtra en anomalie et fera l'objet d'une procédure spécifique, le cas échéant,
- ⇒ L'oubli de badgeage fait l'objet d'une régularisation par l'encadrant.

Un agent qui n'aurait pas pu effectuer un de ces pointages devra

- ⇒ En signaler obligatoirement le motif à son supérieur hiérarchique,
- ⇒ Déclarer l'heure d'arrivée ou de départ non enregistrée.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Les badgeages effectués hors des plages obligatoires ne seront pas comptabilisés sauf s'ils résultent d'une demande expresse de l'encadrant.

Il est formellement interdit d'effectuer un badgeage pour le compte d'un autre agent quel qu'en soit le motif.

### 2.3. Dispositions relatives au travail à temps partiel

Le service à temps partiel est une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet ou non complet. Le temps partiel représente une possibilité d'aménagement, à l'initiative de l'agent, de ses conditions de travail.

Le service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Dans le premier cas, il s'agit d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet et dans le second, d'un emploi créé à temps non complet, exprimé en nombre d'heures à effectuer.

En fonction des dispositions en vigueur, le temps partiel est applicable aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux contractuels.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée du travail effectif est calculée au prorata du temps plein en pourcentage.

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

#### 2.3.1. Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps. Les quotités de temps partiel sur autorisation applicables au sein du Syvadec sont fixées à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps plein.

#### 2.3.2. Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80%<sup>4</sup> du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (*cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois*)

<sup>4</sup> Aucune autre quotité de travail ne pourra être autorisée

### 2.3.3. Rémunération

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel subissent un abaissement de leur rémunération, en fonction de leur quotité de temps de travail.

#### 1. Traitement, indemnité de résidence, régime indemnitaire

Les fonctionnaires à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature afférentes au grade et à l'échelon ou à l'emploi.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service qu'ils effectuent et la durée hebdomadaire de service d'un agent du même grade à temps complet :

- pour les agents bénéficiant d'un temps partiel à 80%, la fraction est égale aux 6/7<sup>èmes</sup> de la rémunération
- pour les agents bénéficiant d'un temps partiel à 90%, la fraction est égale aux 32/35<sup>èmes</sup> de la rémunération

#### 2. Nouvelle bonification indiciaire

La NBI est réduite dans les mêmes proportions que le traitement.

#### 3. Supplément familial de traitement

Le SFT est calculé en appliquant la même fraction de réduction que pour le traitement ; cependant, le montant obtenu ne peut pas être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

#### 4. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel peuvent effectuer des heures supplémentaires, dans la limite du calcul suivant : 25h X quotité de temps de travail.

Exemple : un agent bénéficiant d'un temps partiel à 80% peut, au maximum, effectuer 25 X 80%, soit 20 heures supplémentaires dans un même mois.

Dans ce cadre, les fonctionnaires et les agents contractuels à temps complet ou à temps non complet peuvent percevoir des IHTS. Le taux unique des indemnités horaires est calculé selon des règles spécifiques aux agents à temps partiel.

#### Cas particulier des agents en cours de période d'exercice des fonctions à temps partiel placés en congé de maternité

Lorsque la fonctionnaire ou l'agent contractuel exerçant ses fonctions à temps partiel est placée en congé de maternité, l'autorisation de temps partiel est automatiquement suspendue pendant la durée du congé : l'agent est rétablie à temps plein pour la durée du congé (art. 9 et 16 décret n°2004-777 du 29 juil. 2004).

### 2.3.4. Autorisation d'exercer à temps partiel

L'agent doit faire une demande écrite (cf. annexe 1). Afin de laisser aux services compétents le temps nécessaire à l'instruction de la demande ainsi qu'à la définition des aménagements nécessaires dans l'organisation des services, la demande devra parvenir au plus tard 2 mois avant le début de la période souhaitée.

Pour l'octroi du temps partiel de droit, l'autorité territoriale vérifie que les conditions légales sont remplies et dans l'affirmative, autorise la modalité d'exercice de l'activité, sous réserve des nécessités de service.

L'exercice de l'activité à temps partiel sur autorisation est une faculté accordée par l'autorité territoriale, basé sur deux critères cumulatifs :

- La prise en compte des nécessités du fonctionnement du service au nombre desquelles figure en premier lieu celle d'assurer sa continuité,
- L'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail afin de satisfaire les demandes de service à temps partiel formulées par les agents.

La notion de refus de l'autorisation au regard de la procédure recouvre les deux situations suivantes :

- Le rejet pur et simple de la demande de l'agent, (applicable unique pour le temps partiel sur autorisation)
- Le désaccord de l'autorité territoriale sur une ou plusieurs modalités du temps partiel contenue dans la demande de l'agent (quotité, période de temps partiel, organisation du travail).

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés, la seule invocation des nécessités de service ne saurait suffire.

L'agent fonctionnaire pourra saisir la commission administrative paritaire en cas de litiges relatifs à l'exercice du travail à temps partiel ou de refus de l'autorisation.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse. Au terme de la période d'autorisation, l'agent est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi.

L'agent contractuel peut être maintenu, à titre exceptionnel, dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de sa réintégration

Les possibilités d'une réintégration anticipée sont expressément organisées par la réglementation.

### 2.3.5. Surcotation

Le fonctionnaire à temps partiel sur autorisation <sup>5</sup>peut demander à verser sa cotisation retraite sur la base de son traitement à taux plein. Ce dispositif permet la prise en compte à temps plein, dans le calcul de la retraite, de périodes effectuées à temps partiel. La prise en compte de la durée non travaillée et surcotisée est limitée à 4 trimestres (8 trimestres pour un fonctionnaire handicapé dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %).

La surcotation est à la seule charge de l'agent et le taux est fixé par décret.

<sup>5</sup> Le temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004, est pris en compte pour du temps plein.

La retenue est appliquée au traitement indiciaire brut (NBI comprise) correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein sur la base d'un temps complet. Les autres primes ne sont pas prises en compte dans l'assiette de surcotation.

Le choix de surcoter est formulé auprès du service des Ressources Humaines, en même temps que la demande de temps partiel sur autorisation ou son renouvellement.

La durée maximale de versement de la surcotation est la suivante :

| Quotité de travail                                                                                                                | Durée maximale de versement de la surcotation |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 50 %                                                                                                                              | 2 ans                                         |
| 60 %                                                                                                                              | 2 ans 6 mois                                  |
| 70 %                                                                                                                              | 3 ans et 4 mois                               |
| 75 %                                                                                                                              | 4 ans                                         |
| 80 %                                                                                                                              | 5 ans                                         |
| 90 %                                                                                                                              | 10 ans                                        |
| Formule : $360 \text{ j} / \text{quotité non travaillé \%}$<br>Exemple pour un 80 % : $360/20\%=1800$ jours soit 5 ans (1800/360) |                                               |

## 2.4. Heures supplémentaires et heures complémentaires

### 2.4.1. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale, au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail. Elles peuvent être générées par des événements exceptionnels ou un surcroît d'activité des services.

Conformément à la réglementation en vigueur, les heures supplémentaires rémunérées ne peuvent pas excéder à titre individuel 25h00 par mois. Les heures supplémentaires peuvent être payées aux agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) selon les modalités définies par la collectivité.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du responsable hiérarchique et elles ne doivent pas être confondues avec un crédit horaire dans le cadre des horaires variables.

Le service des Ressources Humaines édite un état mensuel retraçant les heures effectuées, la date et, le cas échéant, la nature des travaux supplémentaires. Cet état est justifié et validé par le responsable hiérarchique de l'agent puis visé par la directrice ou le directeur sous l'autorité de laquelle/duquel est placé l'agent.

Les activités pouvant générer des heures supplémentaires concernent les agents suivants :

- Agents d'exploitation sur site technique  
Les heures seront payées ou récupérées pour les dimanches et les missions spécifiques :
  - Débroussaillage
  - Travaux spécifiques
  - Remplacement au-delà des heures normales que l'agent aurait dû faire sur son site
- Agents de valorisation textile :  
Les heures supplémentaires seront payées ou récupérées les dimanches et jours fériés) et pour les missions spécifiques
  - Intervention pour aider un usager (perte d'un objet)
  - Nettoyage/réparation/déplacement des bornes
  - Collecte exceptionnelle (usager, structure partenaire...)
  - Réunions annuelles avec l'ensemble des agents (réunion bilan, visite GEBETEX)
  - Entretien / réparation des fourgons de collecte
  - Entretien professionnelle annuel et autre point sur l'activité avec le responsable hiérarchique
  - Récupération de matériels/fournitures
- Agents de recyclerie mobile
- Mécanicien
- Référent maintenance et entretien des équipements techniques
- Référent économie circulaire pour l'organisation d'ateliers le samedi avec récupération dans la semaine qui suit ou dans la même semaine,
- Chargés de secteurs pour des missions spécifiques le week-end avec récupération dans la même semaine ou dans la semaine qui suit,

### 2.4.1.1. *Compensation : récupération ou rémunération*

Les heures supplémentaires sont soit payées, soit font l'objet d'une compensation horaire après validation du responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

### 2.4.1.2. *Rémunération*

La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois.

Les IHTS sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires
- 127 % pour les suivantes de la 15<sup>ème</sup> à la 25<sup>ème</sup> heure

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit (entre 22h et 7h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (entre 7h et 22h).

### 2.4.2. Les heures complémentaires

#### 2.4.2.1. *Les agents à temps non complet*

Ces agents peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 heures la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Au-delà de la durée légale du travail et du cycle de travail, les heures sont rémunérées (à défaut de compensation) comme les heures supplémentaires des agents à temps complet

#### 2.4.2.2. *Les agents à temps partiel*

Du fait de l'objet même du temps partiel, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en réaliser, de manière très exceptionnelle, celles-ci sont rémunérées au taux d'une heure normale.

## 2.5. Astreintes et permanences

### 2.5.1. Définition de l'astreinte

Elle 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.

Les agents fonctionnaires et contractuels relevant de la filière technique peuvent bénéficier de l'indemnité d'astreinte de décision. Ils doivent alors pouvoir être joints par l'autorité territoriale afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires en cas d'événements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

La liste des emplois concernés par ce dispositif est fixée par l'autorité territoriale, en fonction de l'organisation et des nécessités de service.

### 2.5.2. Indemnisation

Les astreintes font l'objet d'une indemnisation par période et selon les dispositions statutaires en vigueur.

| PERIODE D'ASTREINTE                       | MONTANTS DE L'ASTREINTE DE DECISION <sup>6</sup> |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Semaine complète                          | 121,00 Euros                                     |
| Nuit                                      | 10,00 Euros                                      |
| Samedi ou journée de récupération         | 25,00 Euros                                      |
| Dimanche ou jour férié                    | 34,85 Euros                                      |
| Week-end, du vendredi soir au lundi matin | 76,00 Euros                                      |

### 2.6. TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires

Le nombre de jours maximum de télétravail est fixé à 2 jours par semaine.

Pour des raisons d'organisation des services, les jours sur lesquels les agents peuvent solliciter une journée de télétravail sont les mardi, jeudi et vendredi.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur met à disposition les matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ; les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail sont ainsi intégralement à la charge de l'employeur.

#### 2.6.1. La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination s'effectue par fonction. La liste des fonctions éligibles est déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

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

Les fonctions suivantes sont exclues totalement :

- Les missions exercées sur les sites d'exploitation
- La conduite de véhicules
- Le travail nomade
- Les missions de support aux services comme l'accueil, le standard, le traitement du courrier

Les fonctions suivantes ouvrent droit à un jour de télétravail :

- Les missions nécessitant de nombreux déplacements programmables et des travaux collaboratifs ou des réunions physiques ou un encadrement de proximité, devant s'exercer en présentiel.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessités de service.

<sup>6</sup> Montant susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur

Les fiches de postes préciseront si les fonctions exercées sont éligibles au télétravail.

### 2.6.2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents ou dans tout autre lieu privé désigné par l'agent.

Aucun local professionnel n'est mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail.

### 2.6.3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Les agents en situation de télétravail doivent respecter les principes de sécurité des systèmes d'information et de protection des données. A ce titre, ils demeurent responsables de l'utilisation de leurs identifiants et mots de passe sur les outils informatiques qui leurs sont mis à disposition. De manière pratique les agents doivent veiller à :

- Maintenir une distinction claire entre les usages personnels et professionnels et ne pas utiliser les outils informatiques mis à disposition par le Syvadec pour leurs usages personnels,
- Ne pas ne pas risquer la divulgation de données et de documents à des tiers non autorisés sur le lieu d'exercice du télétravail.

### 2.6.4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. La garde d'enfants est notamment incompatible avec le télétravail. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des usagers, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### 2.6.5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

La délégation du Comité Social Territorial pourra accéder sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Cette délégation sera composée d'un représentant du personnel et d'un assistant de prévention.

L'accès au domicile du télétravailleur ou à tout autre lieu privé est subordonné à un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### 2.6.6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs utilisent le logiciel de gestion du temps qui est installé sur l'ordinateur mis à leur disposition, dans les mêmes conditions que lorsqu'ils travaillent en présentiel.

### 2.6.7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

### 2.6.8. L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent formule une demande (cf. annexe 2) qui est soumise à son responsable hiérarchique directe puis au directeur/directrice dont il dépend et enfin à la validation de la direction générale des services.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Un bilan est réalisé lors de l'entretien professionnel avec le responsable hiérarchique direct. La durée peut être renouvelée à cette occasion et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

### 2.6.9. La période d'adaptation

L'autorisation prévoit systématiquement une période d'adaptation dont la durée ne pourra excéder 3 mois, au terme de laquelle un bilan sera réalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Au terme de cette période d'adaptation, l'autorisation de télétravail pourra être prolongée dans les mêmes conditions, les modalités de mise en œuvre pourront être adaptées ou il pourra y être mis fin.

### 2.6.10. Les quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est de deux jours maximums par semaine, l'exercice de certaines fonctions limitent cette quotité à un 1 jour. Le seuil s'apprécie sur une base hebdomadaire et les jours ainsi définis sont fixes.

Pour des raisons d'organisation des services, les agents peuvent télétravailler les mardi, jeudi ou vendredi.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

Une procédure interne permet de transformer un jour de télétravail en jour de travail en présentiel en cas d'obligation nécessitant la présence de l'agent sur son lieu d'affectation.

Les astreintes ne constituent pas du télétravail.

### 2.6.11. Les dérogations

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour une durée de 6 mois maximum à la quotité susvisée. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Il peut également être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité susvisée lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

### 2.6.12. Le forfait Télétravail

Les agents publics ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public peuvent bénéficier d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la fonction publique et du budget. Le montant versé est forfaitaire et journalier : 2,88 euros par jour de télétravail dans la limite de 253,44 euros par an<sup>7</sup>.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile et dans la limite du plafond annuel réglementaire. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

## 3. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

### 3.1. Les congés

#### 3.1.1. Les congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées chaque jour.

- Modalités de calcul

<sup>7</sup> Montant susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur

Pour les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique d'une semaine à l'autre, les droits au congé annuel seront déterminés en fonction du nombre de jour moyen de travail hebdomadaire.

### 3.1.2. Les jours de fractionnement

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

A l'issue de chaque période ouvrant droit à l'octroi d'un jour de fractionnement, le service des Ressources Humaines constate le nombre de jours pris et attribue le nombre de jours de fractionnement correspondant.

### 3.1.3. La pose et l'acceptation des jours de congés

Le calendrier des congés est défini, en principe en début d'année, par l'autorité hiérarchique après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement repos inclus, sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

### 3.1.4. Les congés non pris

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Le report des congés annuels de l'année suivante n'est possible que sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service. Le report des congés jusqu'au 31 janvier est alors autorisé uniquement pour les agents qui ne bénéficient pas d'un Compte épargne Temps ou ne peuvent pas l'alimenter compte tenu de la situation statutaire.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, ce dernier peut être reporté ; néanmoins, ce droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines. Les congés reportés doivent être pris au terme d'une période de quinze mois à compter de l'année suivante.

Les plannings des agents en cycle de travail annualisé, établis en début d'année fixent les dates des congés annuels et des périodes non travaillées.

## 3.2. L'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

L'article 611-2 du Code général de la fonction publique précise que les jours d'ARTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail hors cycle de travail annualisé.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel : le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure).

| Nombre de jours de RTT à temps partiel après déduction de la journée de solidarité |                                           |                                           |                                           |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Quotité de travail                                                                 | Durée de travail hebdomadaire : 39 heures | Durée de travail hebdomadaire : 38 heures | Durée de travail hebdomadaire : 37 heures | Durée de travail hebdomadaire 36 heures |
| 100%                                                                               | 22                                        | 17                                        | 11                                        | 5                                       |
| 90 %                                                                               | 20                                        | 15,5                                      | 10                                        | 4,5                                     |
| 80 %                                                                               | 18                                        | 14                                        | 9                                         | 4                                       |
| 70 %                                                                               | 15,5                                      | 12                                        | 8                                         | 3,5                                     |
| 60 %                                                                               | 13,5                                      | 10,5                                      | 7                                         | 3                                       |
| 50 %                                                                               | 11                                        | 8,5                                       | 5,5                                       | 2,5                                     |

Pour ceux absents pour raisons de santé ou autorisations spéciales d'absence : Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment pour :

- Les fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.
- Les agents contractuels : 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.

De manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT à l'exception des autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux.

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas d'ARTT (Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018).

Dès lors, lorsqu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence, tel que défini ci-dessus, égal au nombre de jours nécessaires pour obtenir une journée d'ARTT, il convient de déduire d'autant son crédit annuel de jours ARTT.

En cas d'absence, un quotient de réduction du nombre de jours de ARTT est calculé à partir des éléments suivants :

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- Nombre de jours travaillés par an : 228 jours
- Nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Nombre de jours d'absence.

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.

Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein 39h par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de ARTT est égal à  $228 / 23 = 9,91$  arrondi à 10.

Lorsque l'absence atteint 10 jours par an, une journée de ARTT est déduite du capital de 23 jours.

Les jours de ARTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence.

Si le nombre de jours de ARTT à déduire est supérieur au nombre de jours de ARTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

### 3.3. Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Certains agents sont exclus du dispositif :

- Les stagiaires (il est précisé que ceux d'entre eux qui ont par ailleurs déjà la qualité de fonctionnaire titulaire ou qui étaient antérieurement employés en qualité d'agent contractuel et qui ont acquis à ce titre des droits dans le cadre d'un compte épargne temps ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage)
- Les agents régis par le Code du travail (apprentis, contrats aidés, ...).

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours d'ARTT.
- Le report de jours de congés annuels **sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 80% des droits à congés<sup>8</sup>.**
- Le report des jours de fractionnement.
- Le report de repos compensateurs sur décision de l'organe délibérant, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

Les jours versés dans le compte épargne temps sont valorisés à 07h00 pour les agents à temps complet affectés sur des cycles spécifiques.

Est exclu de l'alimentation du compte épargne temps le report des congés bonifiés.

<sup>8</sup> Exemple : 24 jours pour un droit à 30 jours de congés annuels / 20 jours pour un droit à 25 jours de congés annuels

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET sont définitivement perdus.

Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Lorsque l'agent comptabilise 15 jours ou moins sur son CET, l'utilisation se fait obligatoirement sous forme de congé.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congé
- à compter du 16<sup>ème</sup> jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'une indemnisation.

### 3.3.1. Modalités d'indemnisation des droits (art. 7 du décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Chaque jour épargné sur le CET est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent<sup>9</sup> :

- 135 euros pour la catégorie A,
- 90 euros pour la catégorie B
- 75 euros pour la catégorie C

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

Pour les fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), ces derniers peuvent également demander la prise en compte des jours épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits à congés accumulés sur ce compte.

### 3.3.2. Modalités d'utilisation des droits

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande (annexe 3).

Au plus tard le 31 décembre de chaque année, les agents transmettent au service des Ressources Humaines le formulaire de demande annuelle d'alimentation de leur compte épargne temps. Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le compte épargne temps sont perdus (cf. annexe 4).

Au plus tard le 31 janvier de chaque année, il appartient à l'agent d'exercer son droit d'option (cf. annexe 5) et de déterminer le nombre des jours concernés pour l'ensemble des jours portés dans son CET, à savoir :

- Le maintien sur le compte épargne temps des jours épargnés,
- Le versement au régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (à partir du 16<sup>ème</sup> jour),
- L'indemnisation forfaitaire (à partir du 16<sup>ème</sup> jour).

Les jours devant faire l'objet d'une option, autre que le maintien sous forme de congés, sont retranchés de Compte Epargne Temps à la date d'exercice de l'option.

L'indemnisation intervient dans le courant du 1<sup>er</sup> semestre

<sup>9</sup> Montant susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur

### 3.4. Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

### 3.5. L'absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait).

### 3.6. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les agents contractuels, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, peuvent être autorisés à s'absenter de leur service (cf. annexes 6).

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. L'agent informe son responsable hiérarchique qui le place en absence à qualifier sur son planning puis il transmet son justificatif au service des ressources Humaines pour validation de l'autorisation spéciale d'absence.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité : les autorisations d'absence ne peuvent être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT, ...). Les autorisations d'absence ne génèrent pas d'ARTT.

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour peut être accordé, par l'autorité territoriale, pour certaines autorisations spéciales d'absence. Les délais de route seront accordés selon les modalités suivantes (la distance est appréciée entre le domicile et le lieu de l'évènement aller-retour) :

- De 0 à 249 km : 0 jour,
- De 250 à 499 km : 1 demi-journée,
- De 500 à 999 km : 1 jour,
- Plus de 1 000 km : 2 jours

### 3.7. Les Congés pour indisponibilité physique

#### 3.7.1. Les Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité.

Le volet du certificat médical d'arrêt de travail destiné à l'employeur doit être envoyé au service des Ressources Humaines dans un délai maximum de 48 heures après sa prescription. L'agent envoie une photo du certificat médical par mail à [absences@syvadec.fr](mailto:absences@syvadec.fr)

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

### Pour les fonctionnaires

- Les maladies non professionnelles

|                                                            | DURÉE ET RÉMUNÉRATION                                                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Congé maladie ordinaire</b>                             | Durée maximale<br>3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement. |
| <b>Congé longue maladie</b><br>( <i>Titulaire CNRACL</i> ) | Durée maximale<br>1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.    |
| <b>Congé longue durée</b><br>( <i>Titulaires CNRACL</i> )  | Durée maximale<br>3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement.  |

Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

- Les maladies professionnelles et accidents du travail

|                                                             | Type de congé                                                          | Durée                                                                                                                                                                               | Rémunération |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/ régime spécial.</b> | Congé pour invalidité temporaire imputable au service ( <i>CITIS</i> ) | Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ( <i>consolidation ou guérison</i> )<br>Ou jusqu'à sa mise en retraite. | 100%         |
| <b>Fonctionnaire affiliés à l'IRCANTEC/ régime général</b>  | Congé pour invalidité temporaire imputable au service ( <i>CITIS</i> ) | Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ( <i>consolidation ou guérison</i> ) ou jusqu'à sa mise en retraite                                           | 100%         |

Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

#### Pour les agents contractuels :

- Les maladies non professionnelles

|                         | Durée et rémunération                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Congé maladie ordinaire | 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. |
|                         | 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service.  |
|                         | 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.  |
| Congé grave maladie     | 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.     |

Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

- Les maladies professionnelles et accident de travail

| Type de congé                                  | Durée                                                                                                                        | Rémunération             |               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
| Accident de travail<br>Maladie professionnelle | Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès. | Dès l'entrée en fonction | 1 mois à 100% |
|                                                |                                                                                                                              | Après 1 an de service    | 2 mois à 100% |
|                                                |                                                                                                                              | Après 3 ans de service   | 3 mois à 100% |

Les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Cf. fiches QSE relatives aux procédures de mise en place en cas d'accident de l'agent et de gestion des accidents de travail et de maladies professionnelles. (cf. annexes 14 et 15)

#### 3.7.2. Congé de Maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet
- Les agents contractuels de droit public
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (pour les agents du régime général) et à la Caisse d'Allocations Familiales.

Accusé de réception en préfecture  
 02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
 Date de télétransmission : 31/10/2024  
 Date de réception préfecture : 31/10/2024

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

| TABLEAU RÉCAPITULATIF                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| grossesse simple<br>1er ou 2ème enfant<br>(art. L. 1225-17 du code du travail)                                 | - congé prénatal : 6 semaines avant l'accouchement<br>- congé postnatal : 10 semaines après l'accouchement<br>Total : 16 semaines                                                                                                                |
| grossesse simple<br>à partir du 3ème enfant<br>( <a href="#">art. L. 1225-19 du code du travail</a> )          | - congé prénatal : 8 semaines avant l'accouchement<br>- congé postnatal : 18 semaines après l'accouchement<br>Total : 26 semaines<br><br>le congé prénatal peut être allongé de 2 semaines au maximum<br>le congé postnatal est réduit d'autant  |
| grossesse multiple<br>naissance de 2 enfants<br>( <a href="#">art. L. 1225-18 du code du travail</a> )         | - congé prénatal : 12 semaines avant l'accouchement<br>- congé postnatal : 22 semaines après l'accouchement<br>Total : 34 semaines<br><br>le congé prénatal peut être allongé de 4 semaines au maximum<br>le congé postnatal est réduit d'autant |
| grossesse multiple<br>naissance de 3 enfants ou plus<br>( <a href="#">art. L. 1225-18 du code du travail</a> ) | - congé prénatal : 24 semaines avant l'accouchement<br>- congé postnatal : 22 semaines après l'accouchement<br>Total : 46 semaines                                                                                                               |

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant).

Période supplémentaire de congé prénatal ou post-natal résultant de la grossesse ou de l'accouchement

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse, la durée de la période prénatale du congé de maternité peut être augmentée de la durée de cet état pathologique dans la limite de deux semaines (art. L. 1225-21 du code du travail par renvoi de l'art. L. 631-3 code général de la fonction publique).

Cette période supplémentaire de congé peut être prise :

- à partir du jour de la déclaration de grossesse jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité,
- de manière continue ou discontinue.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, la durée de la période postnatale du congé de maternité peut être augmentée de quatre semaines maximum (art. 4 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021 et art. L. 1225-21 du code du travail).

Cette période supplémentaire de congé peut être prise :

- immédiatement après le terme du congé de maternité,
- uniquement de manière continue.

Pour bénéficier de ces deux périodes supplémentaires, l'agent adresse une demande à l'autorité territoriale dont elle relève (art. L. 1225-21 du code du travail par renvoi de l'art. L. 631-3 code général de la fonction publique et art. 4 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

L'état pathologique doit être attesté par un certificat médical, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, comme résultant de la grossesse ou de l'accouchement. Ce certificat précise la durée prévisible de cet état. Il est transmis à l'autorité territoriale par l'agent, avec sa demande, dans le délai de deux jours suivant son établissement (art. L. 1225-21 du code du travail et art. 4 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

L'état pathologique doit être attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse (art. L. 1225-21 du code du travail).

### 3.7.2.1. *La situation de l'agent durant sa grossesse*

#### Conditions de travail, affectation et horaires

Le médecin du travail a compétence pour proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions (art. 24 décr. n°85-603 du 10 juin 1985d).

L'autorité territoriale accorde en particulier à tout agent féminin enceinte, compte tenu des nécessités des horaires du service et des demandes des intéressées et sur avis du médecin du travail, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour au maximum ; elles ne sont pas récupérables (circ. min. du 21 mars 1996).

A noter : le jour de carence ne s'applique pas au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité (art. 115 loi n°2017-1837 du 30 déc. 2017).

#### Congés annuels et droits à jours d'ARTT

Le congé de maternité est considéré comme service accompli, et ouvre donc des droits à congé annuel (art. 1er décr. n°85-1250 du 26 nov. 1985).

Le report des congés annuels sur l'année suivante est accordé à l'agent qui n'a pu en bénéficier en raison d'un congé de maternité.

L'agent qui a accumulé des droits à congés sur un compte épargne-temps peut en bénéficier de plein droit, sur sa demande, à l'issue du congé de maternité (art. 8 décr. n°2004-878 du 26 août 2004).

Les périodes de congé de maternité génèrent des droits à l'acquisition de jours d'ARTT. (art. L. 822-28 code général de la fonction publique dispose que seuls les congés pour raison de santé n'ouvrent pas ces droits).

### 3.7.2.2. Les possibilités alternatives à la reprise

A l'issue d'un congé de maternité, l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps (art. 8 décr. n°2004-878 du 26 août 2004).

Elle peut également bénéficier, de droit :

- d'un temps partiel pour élever un enfant
- d'un temps partiel annualisé sur un cycle de 12 mois, non reconductible, débutant par une période non travaillée de deux mois maximum non fractionnable. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %. Ce dispositif concerne les demandes présentées avant le 30 juin 2022 (art. 1er à 3 décr. n°2020-467 du 22 avr. 2020,
- d'un congé parental ; celui-ci ne doit pas obligatoirement débuter dès la fin du congé de maternité
- d'une disponibilité de droit (pour les fonctionnaires titulaires) ou d'un congé pour raisons familiales (pour élever un enfant (au plus tard jusqu'au 12ème anniversaire)

## 3.8. Congé pour naissance ou adoption et Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

### 3.8.1. Congé de trois jours pour naissance ou adoption

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « naissance » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer à la suite d'une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

### 3.8.2. Congé d'adoption

Le congé d'adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Cette demande indique la date de l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de congé. Elle est accompagnée des pièces justificatives suivantes :

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

1° de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

2° d'une déclaration du ou de la conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents adoptants.

### Durée

- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant : 16 semaines
- 3<sup>ème</sup> enfant ou plus : 18 semaines
- Adoptions multiples : 22 semaines

Ce congé d'adoption débute, au choix de l'agent, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de sept jours consécutifs qui précède son arrivée. Il peut succéder, à la demande de l'agent, au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'agent à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption. Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics (fonctionnaires ou/et agents publics) en activité, le congé peut être réparti entre les deux parents.

Dans ce cas, la durée du congé d'adoption est augmentée de 25 jours supplémentaires, portés à 32 jours en cas d'adoptions multiples.

Le congé ainsi réparti ne peut être d'une durée supérieure, pour chaque parent, à la durée de 16 semaines ou, le cas échéant, de 18 ou 22 semaines prévue à l'article L. 1225-37 du code du travail (disposition modifiée par l'article 25 de la loi n° 2022-219 du 21/02/2022 avec effet au 23/02/2022). Ces deux périodes peuvent être simultanées.

### 3.8.3. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit (art. 13 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement. (art. 13 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

Sa demande doit être accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse de la mère et de toute pièce justifiant qu'il est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un PACS ou vivant maritalement avec elle (art. 14 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

La demande indique également :

- la date prévisionnelle de l'accouchement,
- les modalités d'utilisation envisagées du congé
- les dates prévisionnelles des deux périodes détaillées dans la partie III de la présente fiche

Dans le délai de huit jours suivant l'accouchement, le fonctionnaire transmet toute pièce justifiant la naissance de l'enfant (art. 14 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

Un mois avant la prise de la seconde période de congé, le fonctionnaire confirme à l'autorité territoriale dont il relève les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes (art. 14 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

\* Cas particulier en cas de naissance prématurée de l'enfant

Le congé débute sans délai lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que le fonctionnaire débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance.

Il dispose de huit jours suivant l'accouchement pour transmettre toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant (art. 14 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021).

Peuvent bénéficier du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant :

- le fonctionnaire père de l'enfant\*
- le cas échéant, le conjoint fonctionnaire de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle\*
- les fonctionnaires titulaires
- les fonctionnaires stagiaires (art. 7 décr. n°92-1194 du 4 nov. 1992)
- les fonctionnaires titulaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet et relevant du régime général (art. 35 décr. n°91-298 du 20 mars 1991)
- les fonctionnaires stagiaires (art. 7 décr. n°92-1194 du 4 nov. 1992), y compris ceux qui occupent un emploi à temps non complet et qui relèvent du régime général, puisque l'article 16 du décret n°92-1194 renvoie pour eux, en matière de maternité, aux dispositions prévues pour les fonctionnaires titulaires à temps non complet non affiliés à la CNRACL
- les agents contractuels (art. 10 décr. n°88-145 du 15 fév. 1988)

*\*Le congé peut donc être accordé à deux personnes.*

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé pour une durée égale à celle prévue par le code du travail (art. L. 631-9 code général de la fonction publique et art. L. 1225-35 du code du travail par renvoi de l'art. 13 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021) :

- 25 jours en cas de naissance unique
- 32 jours en cas de naissances multiples

Le congé est fractionnable en deux périodes (art. 13 décr. n°2021-846 du 29 juin 2021 et art. L. 1225-35 du code du travail) :

- une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant,
- une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

### 3.9. Le droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Dans le cas où un préavis de grève a été déposé dans les conditions réglementaires, les agents informent en principe, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève (dont au moins un jour ouvré), leur intention d'y participer

La seule cessation du travail ne suffit pas. La tenue d'une réunion pendant les heures de service ne constitue pas une grève. En pareil cas, il y a faute, passible de sanctions, mais non grève.

L'exercice du droit de grève est réglementé, il nécessite le dépôt d'un préavis et interdit les grèves tournantes.

L'inobservation des règles encadrant l'exercice du droit de grève entraîne l'application des sanctions prévues par le statut, après que l'intéressé a été mis à même de présenter ses observations sur les faits et d'avoir accès à son dossier (art. L. 2512-4 code du travail).

Les grèves politiques et les grèves tournantes sont interdites.

### 3.9.1. Conséquences de l'exercice du droit de grève

L'exercice du droit de grève a des conséquences pécuniaires pour les agents grévistes.

L'autorité territoriale peut être amenée à remplacer momentanément les agents grévistes.

### 3.9.2. Principe de la retenue sur rémunération

La grève correspond à un cas d'absence de service fait ; elle entraîne par conséquent une retenue automatique sur la rémunération de l'agent.

### 3.9.3. Quotité de rémunération retenue

La retenue est proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service sur la période au cours de laquelle l'absence de service fait a été constatée et au titre de laquelle la retenue est opérée.

La retenue ne peut excéder la quotité saisissable de la rémunération.

La collectivité retiendra ainsi :

- 1/151,67ème de la rémunération si la grève est d'une heure
- 1/60ème si elle est d'une demi-journée
- 1/30ème pour une grève d'une journée, par référence au décret n°62-765 du 6 juillet 1962 portant règlement sur la comptabilité publique (décr. n°62-765 du 6 juil. 1962)

La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération (traitement, indemnité de résidence et éléments du régime indemnitaire). Par ailleurs, rien n'exige que la retenue soit opérée sur la rémunération du mois durant lequel l'absence de service fait a été constatée ; elle doit en revanche être calculée sur cette rémunération (CE 12 nov. 1975 n°90611).

### 3.9.4. Portée de la retenue

En cas de grève pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues s'élève à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus, même si durant certaines journées l'agent n'avait aucun service à accomplir. Toutefois, par exception, lorsque l'agent a été au préalable autorisé à prendre des congés au cours d'une période déterminée, son absence durant ces jours de congé ne peut donner lieu à une retenue sur la rémunération (CE 27 juin 2008 n°305350).

Le droit de grève pouvant ainsi être exercé un jour de repos hebdomadaire ou un jour de RTT, le refus par l'administration peut refuser de reporter ou substituer ces jours de repos.

Les sanctions de révocation et de rétrogradation ne peuvent être prononcées qu'en conformité avec la procédure disciplinaire normale (art. L. 2512-4 code du travail).

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

### 3.10. Le droit de retrait

Le droit de retrait est encadré par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 (articles 5-1 et suivants).

Ce droit permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, pour se protéger, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Il s'agit d'un droit et non d'une obligation.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse.

## 4. Le logiciel de gestion des temps

OCTIME est un logiciel de gestion des temps mis en place au SYVADEC en février 2013. En septembre 2022, une nouvelle version de la solution de gestion du temps au SYVADEC a été déployée afin d'améliorer les processus internes, de se conformer à la réglementation et d'optimiser la gestion du temps de travail.

Chaque agent dispose d'un espace personnel « Compte Agent » lui permettant une visualisation de son planning ainsi que de ceux de son service.

Chaque responsable hiérarchique dispose d'un espace manager « Compte Manager » lui permettant la gestion du planning des agents placés sous sa responsabilité.

Chaque agent du service des Ressources Humaines dispose d'un espace lui permettant d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

### 4.1. Alimentation du Compte Agent

Le service des Ressources Humaines a en charge la création du compte de l'agent ainsi que l'alimentation des compteurs suivants :

- Obligation annuelle due en heures pour les agents en cycle annualisé
- Droits à congés annuels
- Droits à congés de fractionnement
- Droits à RTT pour les agents en cycle de travail fixe avec ou sans horaires variables
- Jours au Compte Epargne Temps
- Affectation du cycle de travail

Le responsable hiérarchique a en charge l'alimentation des changements des temps de travail (heures supplémentaires, heures en temps de travail, validation des demandes d'absence, ...)

### 4.2. Utilisation du Compte Agent

Chaque agent dispose d'un identifiant et d'un mot de passe, transmis par le service Ressources Humaines, pour accéder à son espace personnel.

### 4.3. Validation des journées de travail

Chaque jour, l'agent se connecte à la badgeuse d'Octime au moyen de son identifiant et de son mot de passe.

Le module badgeage permet un pointage virtuel à chaque entrée et à chaque sortie ainsi que l'enregistrement du temps de travail.

Il est rappelé que l'agent est tenu de se soumettre aux modalités de badgeage et toute fraude ou tentative de fraude constitue une faute grave l'expose à des sanctions.

Les données de badgeage sont synchronisées avec le logiciel de gestion des temps, permettant une mise à jour automatique de toutes les informations horaires liées à l'agent, garantissant d'une part, la conformité de ses compteurs de soldes et répondant d'autre part, à l'obligation réglementaire de la durée annuelle fixée à 1 607 heures de travail effectif.

#### 4.4. Demande d'absence

Les demandes de congés annuels, de jours de RTT, de congés de fractionnement sont faites obligatoirement à partir de l'espace personnel. Conformément aux dispositions relatives aux congés annuels, ces derniers doivent être posés en début d'année. Les jours de RTT sont gérés comme les congés annuels.

#### 4.5. Consultation

L'agent dispose des informations quant à ses demandes d'absence, à son planning, au planning du service ainsi qu'au solde de ses congés annuels, de ses jours de RTT, de ses congés de fractionnement et de son Compte Epargne Temps.

La consultation du planning permet de visualiser son emploi du temps et de connaître, à tout moment de l'année, son obligation annuelle due et le nombre d'heures théoriques réalisées au 31 décembre pour les agents en cycles annualisé.

#### 4.6. Utilisation du Compte Manager

Chaque responsable hiérarchique dispose d'un identifiant et mot de passe, transmis par le service Ressources Humaines, pour accéder à son espace manager.

#### 4.7. Validation des demandes d'absence

L'encadrant traite les demandes d'absence des agents placés sous sa responsabilité. Il lui appartient de vérifier, avant acceptation des demandes, que les absences n'entraîneront pas une perturbation du service. Dans un objectif d'organisation à la fois du service et de l'agent, la demande d'absence doit être validée dans un délai raisonnable.

#### 4.8. Suivi des plannings individuels

L'encadrant s'assure de la cohérence entre le planning prévisionnel et l'emploi du temps réel des agents placés sous sa responsabilité. Le cas échéant, il procède au traitement des anomalies. Dans tous les cas, le planning doit refléter l'emploi du temps réel de l'agent.

L'encadrant veille à la réalisation de l'obligation due pour les agents en cycles annualisé et de la prise des congés acquis des agents placés sous sa responsabilité.

L'encadrant effectue un contrôle régulier afin de suivre au plus près les soldes, de prévenir et résorber les débits d'heures trop importants.

Au dernier jour de chaque mois, les plannings doivent être consolidés (alimentation des heures supplémentaires, traitement des anomalies, ...).

### 4.9. Alimentation des compteurs « temps »

Lorsque que l'agent réalise des heures supplémentaires, il appartient à l'encadrant d'alimenter le planning en précisant le nombre d'heures à réaliser, la période et le motif. Un état récapitulatif des heures supplémentaires est édité tous les mois par le service des Ressources Humaines et soumis à la validation du responsable hiérarchique et du Directeur.

### 4.10. Utilisation d'Octime par le service des Ressources Humaines

Le service des Ressources Humaines procède à la création des horaires quotidiens et des cycles de travail.

Les absences nécessitant un justificatif (arrêt de travail, autorisation d'absence, formation, congé maternité et paternité, ...) sont gérées par le service des Ressources Humaines. Dans l'hypothèse où l'agent ne présenterait pas le justificatif dans un délai de 15 jours, la situation fera l'objet d'une procédure spécifique.

Au 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois, le service des Ressources Humaines procède à l'extraction des données d'Octime pour alimenter les éléments variables dans le logiciel de paie. Cette étape ne peut être réalisée qu'à la condition que les anomalies aient été traitées au préalable et les heures supplémentaires aient été renseignées.

Dans le cadre de son contrôle, le service des Ressources Humaines se réserve le droit de convertir les heures supplémentaires en heures de travail, après information auprès du responsable hiérarchique. Cette conversion sera réalisée uniquement dans le cas où le planning individuel de l'agent présente un delta négatif entre l'obligation due et le réalisé prévisionnel.

### 4.11. Décompte des heures

L'alimentation des heures réalisées se fait de manière automatique en fonction de l'évènement de la journée.

#### 4.11.1. Formations

- sans badgeage
  - Valorisation à 8 heures pour une journée ou au nombre d'heures prévu au planning s'il est supérieur pour les agents en cycle de travail annualisé,

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

- Valorisation à 4 heures pour une demi-journée ou au nombre d'heures prévues au planning, s'il est supérieur pour les agents en cycle de travail annualisé,
  - Valorisation forfaitaire de 10h00 intégrant les délais de route à raison d'un jour par formation hors de Corse y compris les séminaires et colloques.
  - Exceptionnellement, quand le manager estime que le temps de trajet pour se rendre en formation est trop important, il pourra inviter les agents à badger, afin de comptabiliser au réel le temps de trajet en temps de travail. Les heures supplémentaires ainsi générées seront récupérées et alimentées en HS temps de travail sur les plannings par les managers. Le service RH retirera l'horaire de formation afin de lever l'anomalie générée par les badgeages et maintiendra un commentaire indiquant la formation. Le manager devra veiller au respect des garanties minimales de l'organisation du travail (durée quotidienne, repos minimum, amplitude maximum...)
- avec badgeage
- Formations **en distanciel** d'une durée inférieure à la demi-journée de travail non matérialisées sur le planning (simple commentaire).

#### 4.11.2. Pour les agents en cycle de travail annualisé

Les jours travaillés et les jours de fractionnement sont comptabilisés au réel tel que défini dans le planning.

Les jours de congés ne génèrent pas de temps de travail.

Les événements de type arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident de service, ...) ou autorisation d'absence sont comptabilisés suivant que le temps de travail de la journée est égal ou inférieur à 7 heures ou supérieur à 7 heures. Si l'agent devait réaliser une journée égale ou inférieure à 7 heures de travail, le nombre d'heures comptabilisé est identique à celui qui aurait dû être réalisé. Si l'agent devait réaliser une journée supérieure à 7 heures de travail, le nombre d'heures comptabilisé sera limité à 7 heures. Les jours de formations seront comptabilisés à hauteur de 8 heures pour un agent dont la journée prévoyait une durée de travail égale ou inférieure à 7 heures.

Au 31 décembre, les heures :

- restant dues sont reportées automatiquement,
- réalisées au-delà de 1607 heures seront automatiquement converties en jours valorisés 07h00 versés sur le Compte Epargne Temps<sup>10</sup> ; les soldes inférieurs à 07h00 sont reportés sur l'année suivante.

Dans tous les cas, une analyse du planning devra être réalisée par le responsable hiérarchique afin de remédier à la situation sur l'année suivante.

#### 4.11.3. Pour les agents en cycle de travail avec horaires variables

Les événements de type arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident de service, ...) ou autorisation sont comptabilisés sur la base de 07h48 pour la semaine de référence de 39h00 et sur la base de 07h12 pour la semaine de référence de 36h00.

<sup>10</sup> Les jours du compte épargne temps sont comptabilisés à hauteur de 07h00.

## 5. Annexes

### Annexe 1

### FORMULAIRE TEMPS PARTIEL

**Agent**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

**Objet de la demande**

☐ Demande de temps partiel ☐ Retour à temps complet

Changement demandé à compter du ...../...../20..... Pour une durée de : \_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

**Temps de travail**

Quotité de temps de travail : ☐ temps partiel : .....% soit .....h...

#### Jours travaillés dans la semaine

|                    | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|--------------------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|
| Matin              |       |       |          |       |          |        |          |
| Après-midi         |       |       |          |       |          |        |          |
| Total hebdomadaire |       |       |          |       |          |        |          |

|                                                                                                            |                                                            |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Agent<br>Date :<br><br>Signature                                                                           | Responsable hiérarchique direct<br>Date :<br><br>Signature | Directeur/ Directrice<br>Date :<br><br>Signature |
| <b>Cadre réservé au service des ressources humaines</b>                                                    |                                                            |                                                  |
| Reçu le :<br>Complet <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non<br>Si non retour agent le : | Mise à jour Octime le :                                    | Retour agent                                     |
| Date :                                                                                                     |                                                            | Signature de la Directrice Générale des Services |



## Annexe 2



### DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

☐ Première demande ☐ Demande de modification

Nom : ..... Prénom : .....

Libellé du poste : .....

Je souhaiterais exercer mes activités en télétravail à compter du : .....

Jour(s) d'exercice du télétravail sollicité : ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Lieu d'exercice du télétravail : ☐ Domicile ☐ Autre lieu : .....

Adresse du lieu de télétravail si différent du domicile : .....

J'atteste sur l'honneur que mon domicile/lieu de télétravail comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

J'atteste sur l'honneur que mon domicile/lieu de télétravail est couvert par un contrat d'assurance habitation laissant apparaître la clause particulière prenant en compte mon activité de télétravail.

Date : ..... Signature de l'agent : .....

|                                                                                                                                               |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE</b>                                                                                                        | <b>LE :</b>                                                             |
| <b>Avis du supérieur hiérarchique direct</b><br><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE<br>Date : .....       | <b>Signature du responsable et motivation si avis défavorable :</b><br> |
| <b>Avis du directeur</b><br><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE<br>Date : .....                           | <b>Signature et observations du directeur si avis défavorable :</b><br> |
| <b>Avis de la Directrice Générale des Services</b><br><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE<br>Date : ..... | <b>Signature de la Directrice Générale des Services :</b><br>           |

Rappel : En cas d'avis défavorable, le supérieur hiérarchique doit le notifier à l'agent à l'occasion d'un entretien (art. 5 du décret 2016-151). L'agent peut alors formuler un recours gracieux devant sa hiérarchie ou devant la CAP ou CCP compétente.



Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024



Annexe 3



**COMPTE EPARGNE TEMPS  
DEMANDE D'OUVERTURE**

A transmettre au service Ressources Humaines au plus tard le 31/12/2023

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Je soussigné(e),

|        |                                                                        |                                                                              |
|--------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nom    |                                                                        |                                                                              |
| Prénom |                                                                        |                                                                              |
| Statut | <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Titulaire<br>(Stagiaire exclus) | <input type="checkbox"/> Contractuel<br>(Ayant 1 an d'ancienneté au 31/12/N) |

☐ Demande l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par le décret n° 2004-878 du 26-08-2004 et la délibération en date du CS 2009-04-26 du 07 avril 2009.

☐ Demande un premier versement sur mon compte épargne temps de ..... jour(s) dont :

- ☐ ..... jour(s) de congés annuels non pris (au-delà de 20 jours)
- ☐ ..... jour(s) ARTT
- ☐ ..... jour(s) de récupération
- ☐ ..... jour(s) de fractionnement

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'agent<br>Fait à<br><br>Le<br>Signature | La collectivité<br><br><input type="checkbox"/> L'agent remplit les conditions d'ouverture d'un CET<br><br><input type="checkbox"/> L'agent ne remplit pas les conditions d'ouverture d'un CET<br><br>Motif :<br><br>Date et signature de l'autorité territoriale |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Page 1 sur 1

syvadeo.fr



Syndicat de valorisation des déchets ménagers de Corse  
Zone artisanale – RT 50 | 20250 Corte  
Tél. : 04 95 34 00 14 / Fax : 04 95 34 04 38  
[www.syvadeo.fr](http://www.syvadeo.fr)



Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024



Annexe 4



**COMPTE EPARGNE TEMPS  
DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION**

A transmettre au service Ressources Humaines au plus tard le 31/12/2023

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Je soussigné(e),

|               |                                                                        |                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Nom</u>    |                                                                        |                                                                              |
| <u>Prénom</u> |                                                                        |                                                                              |
| <u>Statut</u> | <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Titulaire<br>(Stagiaire exclus) | <input type="checkbox"/> Contractuel<br>(Ayant 1 an d'ancienneté au 31/12/N) |

Demande, au titre de l'année 2023, le versement sur mon compte épargne temps de ..... jours dont :

- ☐ ..... jours de congés annuels non pris (au-delà de 20 jours)
- ☐ ..... jours ARTT
- ☐ ..... jours de récupération
- ☐ ..... jours de fractionnement

|                |                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>L'agent</b> | <b>La collectivité</b>                                                                 |
| Fait à         | <input type="checkbox"/> La demande d'alimentation du CET est prise en compte          |
| Le             | <input type="checkbox"/> La demande d'alimentation du CET ne peut être prise en compte |
| Signature      | <b>Motif :</b>                                                                         |
|                | Date et signature de l'autorité territoriale                                           |

Page 1 sur 1



Annexe 5



**COMPTE EPARGNE TEMPS  
EXERCICE DU DROIT D'OPTION**

A transmettre au service Ressources Humaines au plus tard le 31/01/2024

A défaut, les jours épargnés au cours de l'année N supérieurs à 15 seront versés au régime de retraite additionnelle (RAFP)

Je soussigné(e),

|        |                                                  |                                      |
|--------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Nom    |                                                  |                                      |
| Prénom |                                                  |                                      |
| Statut | <input type="checkbox"/> Fonctionnaire Titulaire | <input type="checkbox"/> Contractuel |

Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET de manière suivante :

- ☐ ..... jour(s) seront maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés (60 jours au maximum).
- ☐ ..... jour(s) seront versés au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (les 15 premiers jours du CET ne peuvent pas être versés au RAFP). Ces jours seront supprimés de mon CET à la date de la demande. Option disponible uniquement pour les fonctionnaires CNRACL.
- ☐ ..... jour(s) feront l'objet d'une indemnisation forfaitaire (les 15 premiers jours du CET ne peuvent pas être indemnisés). Ces jours seront supprimés de mon CET à la date de la demande.

|           |                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| L'agent   | La collectivité                                                                   |
| Fait à    | <input type="checkbox"/> L'exercice du droit d'option est pris en compte          |
| Le        | <input type="checkbox"/> L'exercice du droit d'option ne peut être pris en compte |
| Signature | Motif :<br><br>Date et signature de l'autorité territoriale                       |

Page 1 sur 1



Annexe 6

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX**

| RÉFÉRENCES                                                                     | OBJET                                                                                                                                                                                                                               | DUREE                                                                                                                                                                                                                                                                     | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                        | JUSTIFICATIFS A FOURNIR                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| L622-1 et suivants du CGFP                                                     | <u>Mariage</u><br>- de l'agent<br>- d'un enfant<br>- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur                                                                                                | 5 jours ouvrables<br>3 jours ouvrables<br>1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                                                 | - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative<br>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale                                           | Extrait d'acte d'état civil                     |
| Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 Article L223-1 7° du code de la sécurité sociale | <u>Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanente</u>                                                                                                                                         | - Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a plus de 25 ans : 5 jours ouvrables<br>- Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a moins de 25 ans : 7 jours ouvrés + 8 jours<br>- « complémentaires » | - L'ASA « complémentaire » de 8 jours peut être fractionnée. Elle doit être prise dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant.                                               | Acte de décès                                   |
| L622-1 et suivants du CGFP                                                     | <u>Décès/obsèques</u><br>- du conjoint (ou concubin)*<br>- d'un enfant du conjoint*<br>- des père, mère*<br>- des beau-père, belle-mère<br>- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 3 jours ouvrables<br>3 jours ouvrables<br>3 jours ouvrables<br>1 jour ouvrable                                                                                                                                                                                            | - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative<br>- Jours éventuellement non consécutifs<br>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale | Acte de décès ou Publication de l'avis de décès |

| RÉFÉRENCES                                                                                   | OBJET                                                                                                                                                                                                                           | DUREE                                                                                                                                                                                                                                                                     | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JUSTIFICATIFS A FOURNIR                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L622-1 et suivants du CGFP                                                                   | <u>Maladie très grave</u><br>- du conjoint (ou concubin pacsé)<br>- d'un enfant<br>- des père, mère,<br>- des beau-père, belle-mère<br>- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 5 jours ouvrables<br>5 jours ouvrables<br>3 jours ouvrables<br>3 jours ouvrables<br>1 jour ouvrable                                                                                                                                                                       | - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative<br>- Jours éventuellement non consécutifs<br>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale                                                                                                                        | Certificat médical                                                                                         |
| Code du travail article L 3142-4 et suivants                                                 | <u>Naissance ou adoption</u>                                                                                                                                                                                                    | 3 jours pris pour chaque naissance                                                                                                                                                                                                                                        | - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative<br>- Dans les 15 jours entourant l'évènement sans tenir compte des nécessités de service e                                                                                                                                              | Extrait d'acte de naissance<br>Décision placement                                                          |
| Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30/08/1982 | <u>Garde d'enfant</u>                                                                                                                                                                                                           | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour <sup>11</sup><br>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée. | - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)<br>- Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants<br>- Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) | L'attribution de ces ASA sera justifiée par tout moyen dont dispose l'agent hors attestation sur l'honneur |

<sup>11</sup> Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 + 1 \times \frac{3}{5} = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

## Annexe 7

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE**

| RÉFÉRENCES                                                                                                                     | OBJET                                                                                                                                                                        | DURÉE                                                                                                                                                                                                                                                  | OBSERVATIONS                                                                                                   | Justificatifs à fournir  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Circulaire FP/4 n° 1748 du 20/08/1990                                                                                          | Rentrée scolaire                                                                                                                                                             | Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes                                                                                                                                                                                       | Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup><br>Sous réserve des nécessités de service. |                          |
| Loi n° 84-594 du 12/07/1984<br>Décret n° 85-1076 du 09/10/1985                                                                 | Concours et examens en rapport avec l'administration locale                                                                                                                  | Le(s) jours(s) des épreuves                                                                                                                                                                                                                            | Autorisation susceptible d'être accordée                                                                       | Attestation de présence  |
| J.O. AN (Q) n° 50 du 18/12/1989<br>J.O. Sénat (Q) n°7530 du 02/07/2009<br>Code de la santé publique – art D 1221-2 et L 1244-5 | Don du sang, plaquette, plasma, ...<br><br>Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)                                                                   | À la discrétion de l'autorité territoriale<br>La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don. | Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif                                    | Certificat               |
|                                                                                                                                | Déménagement du fonctionnaire                                                                                                                                                | 1 jour                                                                                                                                                                                                                                                 | Autorisation susceptible d'être accordée<br>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale  | Justificatif de domicile |
| Instruction n°7 du 23/03/1950                                                                                                  | Mise en place de mesures spéciales (isolement, éviction ou maintien à domicile) en cas de maladie exceptionnelle de l'agent (ou cohabitant avec une personne en quarantaine) | Nombre de jours recommandé ou imposé par le Ministre de la Santé et les autorités sanitaires                                                                                                                                                           | (Exemple de maladie : Coronavirus-COVID 19)                                                                    |                          |

**Annexe 8**
**AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE**

| RÉFÉRENCES                                                                                                                      | OBJET                                                                                                   | DURÉE                                                      | OBSERVATIONS                                                                                                                               | Justificatifs à fournir                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/1996                                                                                    | Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse                                                | Dans la limite maximale d'une heure par jour               | Autorisation accordée sur demande de l'agent à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse<br>Sous réserves des nécessités de service.    | Avis du médecin de la médecine professionnelle |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/1996                                                                                    | Séances préparatoires à l'accouchement                                                                  | Durée des séances                                          | Sans tenir compte des nécessités de service                                                                                                | Avis du médecin de la médecine professionnelle |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/1996                                                                                    | Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal                                              | Durée de l'examen                                          | Autorisation accordée de droit<br>Sans tenir compte des nécessités de service                                                              | Certificat médical                             |
| Code du travail - art L 1225-16<br>Code de la santé publique – art L 2122-1 et R 2122-1                                         | Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne | Durée de l'examen<br>Maximum de 3 examens                  | Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.              |                                                |
| Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/1996<br>J.O. AN (Q) n°69516 du 19/10/2010<br>Article 46 de loi n°2019-828 du 06/08/2019 | Allaitement                                                                                             | Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois    | Sous réserve des nécessités du service<br>Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant |                                                |
| Code du travail- art L 1225<br>Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24 mars 2017                                                     | Procréation médicalement assistée (agent, conjoint de la femme y compris)                               | Durée de l'examen pour 3 actes maximum<br>+ délai de route | Sans tenir compte des nécessités de service<br>Pas de récupération si l'examen est fait en dehors du temps de travail                      | Certificat médical                             |

## Annexe 9

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS**

| RÉFÉRENCES                                                                                                                         | OBJET                                                                                                                                                                                    | DURÉE                                | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Justificatifs à fournir |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Décret n° 85-603 du 10/06/1985, article 23 (fonctionnaires et contractuels du droit public)<br>Article R4624-39 du code du travail | Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaires – contractuels public privé). | Durée de la visite + délais de route | L'examen doit être réalisé en priorité sur le temps de travail, à défaut, il est possible de le faire en dehors des horaires de travail de l'agent dans ce cas ce n'est pas une autorisation d'absence mais du temps de travail rémunéré ou récupéré<br><br>A noter : les frais de déplacement sont à la charge de la collectivité<br>Décret n°2006-781 | Convocation             |
|                                                                                                                                    | Visite devant le médecin expert                                                                                                                                                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
|                                                                                                                                    | Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |

A noter :

- Les examens médicaux des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public qui ne sont pas fait à la demande du médecin du travail, qui ne sont pas fait à la demande de l'autorité territoriale (expertise) ou qui ne sont pas liés à PMA ou grossesse sont effectués en dehors du temps de travail (congrés annuels, RTT, décalage d'horaire...). Ces rendez-vous médicaux ne peuvent pas donner lieu à une autorisation d'absence.
- Les contractuels de droit privé reconnus en Affection de Longue Durée (ALD) peuvent être autorisé à s'absenter le temps d'examens médicaux (+ délai de route), toutefois, cette absence ne donne pas lieu à rémunération (article L.1226-5 du code du travail).

## Annexe 10

**AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES**

| RÉFÉRENCES                                                                                                                        | OBJET                                                                                                                                                                                                 | DURÉE                                                                                                                                                                             | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Justificatifs à fournir                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Circulaire n°1913 du 17/10/1997                                                                                                   | Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges<br>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école      | Durée de la réunion                                                                                                                                                               | Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Convocation                                       |
| Code de Proc. Pén. art. 266-288<br>R139 à R140- Bercy-Colloc 14/04/2011                                                           | Juré d'assises                                                                                                                                                                                        | Durée de la session                                                                                                                                                               | Maintien de la rémunération.<br>Sans tenir compte des nécessités de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Copie de la citation à comparaître ou Convocation |
| QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)                                                                                                  | Témoin devant le juge pénal                                                                                                                                                                           | Durée de l'audition                                                                                                                                                               | Sans tenir compte des nécessités de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Citation à comparaître ou convocation             |
| Circulaire FP n° 2023 du 10/10/2002                                                                                               | Assesseur délégué de liste<br>Elections prud'homales                                                                                                                                                  | Jour du scrutin                                                                                                                                                                   | Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Toutes pièces                                     |
| Circulaire FP n°1530 du 23/09/1983                                                                                                | Electeur- assesseur – délégué<br>Elections aux organismes de Sécurité Sociale                                                                                                                         | Jour du scrutin                                                                                                                                                                   | Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Toutes pièces                                     |
| Code de la sécurité intérieure art L723-12<br><br>Loi n° 96-370 du 3 mai 1996<br><br>Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999 | Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires<br><br>Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires<br><br>Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires | 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année<br><br>5 jours au moins par an<br><br>Durée des interventions | - Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service.<br>- Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.<br>- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.<br>- Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence. | Convocation                                       |
| Article L622-5 du CGFP                                                                                                            | Membres des commissions d'agrément pour l'adoption                                                                                                                                                    | Durée de la réunion                                                                                                                                                               | Sans tenir compte des nécessités de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Convocation                                       |

Annexe 11

**AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A UN MANDAT ELECTIF**

| REFERENCES                                                                                                                                         | OBJET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DUREE                                                                                                                                                                                                                    | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Code général des collectivités territoriales<br>art. L 2123-1 à L 2123-3, L5214-8, L 5215-16 et L 5216-4, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-3 | Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.<br>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés de communes, de communautés urbaines et communautés d'agglomération pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.                                                                                                     | Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 1 607 heures)                               | Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.<br>Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent.<br>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC |
| Code général des collectivités territoriales<br>art. L 2123-1 à L 2123-3, L5214-8, L 5215-16 et L 5216-4, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-4 | Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :<br><b>Maires</b><br>-communes d'au moins 10 000 habs<br>-communes de-moins de 10 000 habs<br><b>Adjointes</b><br>- communes d'au moins 30 000 habs<br>- communes de 10 000 à 29 999 habs<br>- communes de- de 10 000 habs<br><b>Conseillers municipaux</b><br>- communes d'au moins 100 000 habs<br>- communes de 30 000 à 99 999 habs<br>- communes de 10 000 à 29 999 habs<br>- communes de 3 500 à 9 999 habs<br>- communes de- de 3 500 habs | 140 h / trimestre<br>105 h / trimestre<br><br>140 h / trimestre<br>105 h / trimestre<br>52 h 30 / trimestre<br><br>52 h 30 / trimestre<br>35 h / trimestre<br>21 h / trimestre<br>10 h 30 / trimestre<br>7 h / trimestre | Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins, avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours<br>Le crédit d'heures peut être reporté d'un trimestre sur l'autre                                                                                                                                                                                                                                            |

| REFERENCES                                                                                                                                            | OBJET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DUREE                                                                                                                                                                                                                                  | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Code général des collectivités territoriales<br>art. L 2123-1 à L 2123-3, L5214-8, L 5215-16 et L 5216-4,<br>R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-4 | Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :<br><b><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u></b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- syndicats de communes</li> <li>- syndicats mixtes</li> <li>- syndicats d'agglomération nouvelle</li> </ul> | Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI             | - Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours<br><br>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre |
|                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- communautés de communes</li> <li>- communautés urbaines</li> <li>- communautés d'agglomération</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne bénéficient pas d'autorisations d'absence rémunérées pour conduire les campagnes électorales. Ils bénéficient de facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art. L3142-64 du code du travail, circulaire FP du 18 janvier 2005). Elles sont limitées à 20 jours ouvrables pour les élections législatives et sénatoriales et à 10 jours ouvrables pour les élections européennes, municipales (commune d'au moins 1 000 habitants), départementales et régionales. Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois par l'agent, sous réserve des nécessités de service. Ces facilités sont imputées sur les droits à congés annuels ou font l'objet d'un report d'heures de travail sur une autre période.

## Annexe 12

**AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS**

| REFERENCES                                       | OBJET                                                                                                                                                                                                        | DUREE                                                                                                              | OBSERVATIONS                                                                                                                                                       | JUSTIFICATIFS A FOURNIR                                                                          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Article 16        | - Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique                                             | 10 jours par an / agent                                                                                            | Possibilité de refus de l'administration par décision motivée par des nécessités de service ou en cas de dépassement du nombre de jours autorisés ou du contingent | Statuts + preuve de la nomination de l'agent + convocation au congrès ou à la réunion            |
|                                                  | - Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique | 20 jours par an / agent                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |
| Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Article 17        | - Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau que celui visé à l'article 16 (niveau infradépartemental ou section syndicale)                                                             | Dans la limite du contingent<br>« 1h d'absence pour 1000h de travail »<br>calculé au niveau de chaque CST          | Délais de route non compris                                                                                                                                        | Courrier de l'organisation syndicale communiquant la liste des agents bénéficiaires de décharges |
| Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Articles 19 et 20 | - Exercice d'une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle appartient l'agent                                                                                                      | Dans la limite du contingent d'heures mensuelles attribué à chaque organisation syndicale (total de 1700h)         |                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |
| Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Article 18        | - Instances consultatives de la fonction publique ou aux réunions de travail ou de négociation convoquées par l'administration                                                                               | Délais de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux | - Autorisation accordée de droit aux représentants du personnel                                                                                                    | Convocation des représentants du personnel à la réunion ou document d'information de la réunion  |

Annexe 13

**AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX**

| REFERENCES                                                                                                 | OBJET                                                                                                                                                         | DUREE                                                                                                                                                                                                              | OBSERVATIONS                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Circulaire FP n°901<br>(*) du 23 septembre<br>1967<br><br>Circulaire<br>MFPP1202144C du<br>10 février 2012 | <u>Fêtes orthodoxes-</u><br>Théophanie :<br>- selon le calendrier<br>grégorien<br>- ou selon le calendrier<br>julien<br>- Grand Vendredi Saint<br>- Ascension | Le jour de la fête ou de l'évènement                                                                                                                                                                               | - Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service |
|                                                                                                            | <u>Fêtes arméniennes</u><br>- Fête de la Nativité<br>- Fête des Saints Vartanants<br>- Commémoration du 24 avril                                              | Le jour de la fête ou de l'évènement                                                                                                                                                                               |                                                                                   |
|                                                                                                            | <u>Fêtes musulmanes</u><br>- Aïd El Adha<br>- Al Mawlid Ennabi<br>- Aïd El Fitr                                                                               | Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour. Ces fêtes commencent la veille au soir |                                                                                   |
|                                                                                                            | <u>Fêtes juives</u><br>- Chavouot (Pentecôte)<br>- Roch Hachana (jour de l'an : deux jours)- Yom Kippour                                                      | Le jour de la fête ou de l'évènement. Ces fêtes commencent la veille au soir                                                                                                                                       |                                                                                   |
|                                                                                                            | <u>Fête bouddhiste-</u> Fête du Vesak                                                                                                                         | La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour                                           |                                                                                   |

### CALENDRIER DES FÊTES LEGALES

| REFERENCES                           | OBJET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DUREE                     | OBSERVATIONS |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
| Circulaire FP n°1452 du 16 mars 1982 | <u>Liste des fêtes légales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er janvier</li> <li>• Lundi de Pâques</li> <li>• Fête du travail (1er mai)</li> <li>• Victoire 1945 (8 mai)</li> <li>• Ascension</li> <li>• Lundi de Pentecôte</li> <li>• Fête nationale (14 juillet)</li> <li>• Assomption (15 août)</li> <li>• Toussaint (1er novembre)</li> <li>• Victoire 1918 (11 novembre)</li> <li>• Noël</li> </ul> | Le jour de la fête légale |              |

| REGLES                                                                                                                    | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les journées d'autorisation d'absence sont <u>non fractionnables</u>                                                      | Valorisation à l'identique d'une journée de travail                                                                                                                                                                                                                                    |
| Les journées d'autorisation d'absence sont accordées les jour(s) <u>précédent(s) ou les jours suivant(s)</u> l'évènement. | Il est donc impossible d'accorder quelques journées d'autorisation d'absence avant l'évènement et quelques journées après l'évènement.                                                                                                                                                 |
| Le forfait de journées d'autorisation d'absence <u>comprend le jour de l'évènement.</u>                                   | Les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours.                                                                                                                                                     |
| Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrables.                                                        | Il importe peu que la collectivité soit ouverte du lundi au samedi ou du lundi au vendredi ou du lundi au dimanche. Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence contrairement aux autres jours travaillés. |

Annexe 14

|                                                                                   |                   |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | Gestion des AT/MP | V.03                     | PR.QSE.04 |
|                                                                                   |                   | Mise à jour : 23.03.2023 |           |

**I. OBJET**

L'objectif de cette procédure est de définir les modalités de prise en charge des AT/MP déclarés, ainsi que la démarche d'analyse permettant une amélioration continue de la prévention des risques professionnels.

**II. DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure concerne tous les responsables de service susceptible de recevoir une déclaration d'AT/MP d'un de leurs agents titulaires, ainsi que les services RH et QSE.

**III. DOCUMENTS DE REFERENCE**

Articles L. 4121-1 et suivants du Code du travail  
Article 41 du décret n°85-603

**IV. RESPONSABILITE**

Cette procédure doit être portée à la connaissance de tout le personnel. Le respect de son application est donc sous la responsabilité de tout le personnel.

**V. DEFINITIONS ET/OU ABREVIATIONS**

**AS** : accident de service      **AT** : accident de travail      **MP** : maladie professionnelle

**Enquête administrative**

Les éléments recueillis lors de la déclaration de l'agent, ainsi que les compléments d'informations du responsable hiérarchique permettent de préciser l'imputabilité au service. En cas de doute, une enquête administrative est organisée par les services RH et QSE, auprès des différents acteurs impliqués (agent accidenté, témoins, responsable, conseil médical, etc.).

**Analyse quantitative**

Etudes des données statistiques des AT présentée annuellement en CST, elle permet d'avoir une vision globale des risques d'accidents et fixer ainsi les priorités du plan d'action sécurité.

**Analyse qualitative**

Une analyse d'accident est réalisée par le service QSE, avec l'appui du responsable de l'agent accidenté.

Une analyse plus conséquente peut être demandée, selon les cas suivants :

- Si accident grave
- Si accident répétitif (même élément matériel, même agent, même site)
- Si demande des représentants du CST

Cette analyse relève d'un travail collectif menée par une « cellule d'analyse », composée des assistants de prévention, d'un représentant du personnel membre du CST, du responsable de service, et éventuellement de l'agent accidenté et des témoins.

**VI. PRE-REQUIS**

Un agent victime d'un accident de travail doit, en premier lieu, suivre la procédure prévue à cet effet (PRO.QSE.05).

|                         |                           |                   |
|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| Rédaction : Service QSE | Appréciation : Service RH | Validation : DGS  |
| Date : 14.11.2018       | Date : 29.06.2021         | Date : 01.07.2021 |

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024

Annexe 15

|                                                                                   |                                        |                          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------------|
|  | Procédure en cas d'accident de l'agent | V.04                     | PRO.QSE.05 |
|                                                                                   |                                        | Mise à jour : 29.06.2021 |            |

**I. OBJET**

Cette procédure a pour objet d'informer l'agent de la démarche à suivre en cas d'accident sur son lieu de travail. L'objectif est de réduire l'incidence des accidents et de mettre en place une conduite à tenir appropriée.

**II. DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure concerne tous les agents du SYVADEC.

**III. DOCUMENTS DE REFERENCE**

Articles L. 4111-1 et suivants du code du travail.

Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs susceptibles d'être en contact avec des objets perforants.

**IV. RESPONSABILITE**

Cette procédure doit être portée à la connaissance de tout le personnel. Le respect de son application est donc sous la responsabilité de tout le personnel.

**V. DEFINITIONS ET/OU ABREVIATIONS**

**AES** : Un Accident avec Exposition au Sang est défini comme tout contact avec du sang ou un liquide biologique contenant du sang et comportant soit une effraction cutanée (piqûre, coupure) soit une projection sur une muqueuse (yeux, bouche) ou sur une peau lésée. La contamination est le fait de piqures ou blessures. Les cas par projection cutané-muqueuse sont rares. Le risque de transmission est directement lié à la profondeur de la blessure, à l'utilisation d'une aiguille creuse, souillée de sang et à la quantité de virus circulant chez le sujet infecté.

**VI. CONTENU**

**1. DESINFECTION IMMEDIATE**

| EN CAS DE COUPURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EN CAS DE PROJECTION OCULAIRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas faire saigner</li> <li>- Lavage immédiat à l'eau et au savon antiseptique</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trempage dans un antiseptique pendant au moins 5 minutes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinçage immédiat à l'eau courante ou au sérum physiologique pendant au moins 5 minutes.</li> </ul> <p>Un lave œil est également à votre disposition</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlever les lentilles de contact.</li> <li>- Puis consultation ophtalmologique.</li> </ul>  |

|                         |                |              |
|-------------------------|----------------|--------------|
| REDACTION : SERVICE QSE | APPRECIATION : | VALIDATION : |
| DATE : 14/11/2018       | DATE :         | DATE :       |

Accusé de réception en préfecture  
02B-200009827-20241017-2024-10-087-DE  
Date de télétransmission : 31/10/2024  
Date de réception préfecture : 31/10/2024