

**REGLEMENT D'APPLICATION RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL
ET SON ORGANISATION POUR LES AGENTS DE LA VILLE ET DU
CCAS D'OULLINS-PIERRE-BENITE**

Approuvé par le Comité Social Territorial du 25 janvier 2024 et du Conseil Municipal du
30 janvier 2024

SOMMAIRE

I.	LA DUREE DU TRAVAIL ET SON ORGANISATION.....	4
1-	Le champ d'application.....	4
2-	Rappel du cadre légal du temps de travail.....	4
2.1.	Les limites journalières.....	4
2.2.	Les limites hebdomadaires.....	5
2.3.	La limite annuelle.....	5
3-	Le temps de travail annuel.....	5
4-	Le temps de travail effectif.....	5
II.	LE DROIT A CONGES.....	6
1-	La durée des congés annuels.....	6
2-	Les périodes ouvrant droit à congés annuels.....	6
3-	Les jours de fractionnement.....	7
4-	Quelques situations particulières.....	7
4.1.	Agent arrivé ou parti en cours d'année.....	7
4.2.	Agent de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année.....	7
4.3.	Agent placé en congé de maladie et/ou maternité.....	7
4.4.	Agent reprenant ses fonctions après un arrêt de travail.....	7
4.5.	Agent reprenant à temps partiel thérapeutique.....	8
4.6.	Agent originaire de l'outre-mer.....	8
5-	La procédure d'attribution des congés annuels.....	8
6-	L'interruption des congés annuels.....	8
7-	Le report des congés annuels.....	9
7.1.	L'impossibilité du report.....	9
7.2.	Le report exceptionnel des congés du fait de la maladie.....	9
7.3.	Le compte épargne temps (CET).....	9
8-	Compensation financière.....	9
9-	Perte des droits à congés.....	10
10-	Jours d'ancienneté.....	10
III.	LES FORMULES DE TRAVAIL ET REGIMES ARTT.....	10
1-	La notion d'entité.....	10
2-	Les formules de travail proposées.....	10
3-	Le calcul des droits à RTT.....	11

4-	Modalités de décompte des RTT.....	11
5-	La réduction des droits à RTT.....	11
6-	Dons de jours de congés ou de RTT.....	12
7-	Le report des RTT.....	13
IV.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE.....	13
1-	Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux.....	14
2-	Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante.....	14
3-	Autorisations d'absence de plein droit pour évènements familiaux.....	15
4-	Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs syndicaux ou professionnels.....	15
5-	Autorisations d'absence de plein droit liées à la maternité.....	16
6-	Autorisations d'absence de plein droit pour garde d'enfant.....	16
7-	Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs civiques.....	17
V.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ENTITES AU SEIN DE LEUR DIRECTION.....	18
1-	Les horaires de droit commun d'ouverture des services au public.....	18
2-	Les rythmes de travail et horaires variables.....	19
2.1.	Les rythmes de travail.....	19
2.2.	Les heures supplémentaires.....	19
2.3.	Les temps partiels.....	20
3-	Organisation du travail par entité.....	21
3.1.	Entités relevant du droit commun : Cycles hebdomadaires.....	21
3.2.	Direction services à la population.....	22
3.3.	Entités relevant d'un cycle spécifique.....	22
VI.	LE TELETRAVAIL.....	22
1-	Pourquoi le télétravail.....	22
2-	Postes ouverts au télétravail.....	22
3-	Conditions d'organisation du télétravail.....	23

PREAMBULE

Les textes réglementaires de référence sont les suivants :

- L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires.
- Les articles 7-1 et 57 1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale.
- Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- 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
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Ce règlement intérieur vise plusieurs objectifs :

- L'adaptabilité : fournir un service public adapté aux besoins de la population (horaires d'ouverture, périmètre d'action, etc)
- L'attractivité : améliorer l'organisation des services afin de garantir aux agents un cadre de travail plus souple, permettant tant la productivité au travail que la conciliation des temps professionnels et personnels (développement des temps de réunion, de formation, télétravail, prise en compte des sujétions particulières, etc)

En vue de son application, les dispositions de ce règlement ont été soumises pour avis au Comité Social Territorial (CST).

I. LA DUREE DU TRAVAIL ET SON ORGANISATION

1- Le champ d'application

La durée du travail s'applique à tous les personnels de la commune :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet et temps partiel,
- Aux contractuels de droit public ou privé, permanents et non permanents, à temps complet, temps non complet et à temps partiel,
- Aux agents détachés ou mis à disposition auprès de la commune.

*Permanents : contrat de remplacement d'un titulaire indisponible, contrat vacance temporaire d'un emploi, contrat absence de cadres d'emplois de fonctionnaire, contrat lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient...

*Non permanents : contrats d'accroissement.

2- Rappel du cadre légal du temps de travail

L'organisation du temps de travail doit se faire en conformité avec les lois et règlements en vigueur :

2.1. Les limites journalières

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures sur une journée.

L'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser 12 heures.

Le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimum de 30 minutes.

2.2. Les limites hebdomadaires

Le temps de travail effectif ne doit pas dépasser :

48 heures sur une semaine.

44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le temps de repos hebdomadaire est au minimum de 35 heures consécutives.

Le temps de travail légal est de 35 heures hebdomadaires.

2.3. La limite annuelle

La durée annuelle du travail doit être strictement égale à 1 607 heures.

3- Le temps de travail annuel

Le calcul du temps de travail annuel s'effectue de la manière suivante :

Nombre de jours de l'année	365 j
Nombre de jours de week-end	104 j
Nombre moyen de jours fériés	8 j
Jours de congés légaux	25 j
Nombre de jours ouvrés (365-104-8-25)	228 j
Nombre de semaines (228/5)	45,6 sem.
Soit un nombre d'heures (base 7h/j)	1 596 h
Arrondi pour l'administration	1 600 h
Rajout de la journée de solidarité	7 h
Soit une durée légale annuelle de :	1 607 h
Et un nombre de jours de travail théorique de :	229,57 j

4- Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans vaquer librement à des occupations personnelles* ».

Tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique est inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le temps de déplacement depuis le domicile et le temps du trajet pour retourner à celui-ci),
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation après autorisation du supérieur hiérarchique,
- Le temps pendant lequel l'agent intervient en qualité de formateur interne,
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours organisé par le CDG, sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique,
- Le temps consacré aux visites médicales (yc. le temps de trajet) organisées au titre de la médecine préventive, celles ayant un rapport avec un accident de service ainsi que celles demandées par la collectivité,
- Le temps consacré aux consultations à caractère social (assistante sociale, psychologue du travail), avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, à titre exceptionnel,
- Le temps consacré aux réunions d'informations prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail (1 heure par mois ou 3 heures par trimestre, dans la limite de 12 heures par année civile),
- Dans le cadre de l'exercice du droit syndical, les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence, dans la limite des crédits de temps attribués,
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, à l'initiative de l'administration ou non,
- Pour les personnels concernés, le temps de douche, temps d'habillage et de déshabillage. Ce temps est de 30 min maximum par jour (yc. début et fin de service),
- Les temps de consultation à caractère social,
- Le temps pendant lequel l'agent se rend au CASQ, pendant les heures de permanences.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de repas et de pause méridienne à noter que le temps de pause obligatoire est d'au moins 1 heure (sauf en cas de journée continue).
- Le temps de trajet domicile – lieu de travail sauf personnel logé par nécessité de service.

II. LE DROIT A CONGES

1- La durée des congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile sauf annualisation spécifique.

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service et proratisé en fonction du temps de présence du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (temps partiel et temps non complet). Le nombre de jours de congés annuels est le même quelle que soit la formule ARTT retenue.

Le nombre de jours de congés s'établit, pour un agent présent toute l'année, comme suit :

Quotité temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de congés (5 fois l'obligation hebdomadaire)
100%	5,00	25,00

100%	4,50	22,50
90%	4,50	22,50
80%	4,00	20,00
70%	3,50	17,50
60%	3,00	15,00
50%	2,50	12,50

Lorsque l'agent prend ses congés, on décompte uniquement les jours durant lesquels il aurait dû travailler de sorte que chacun bénéficie de 5 semaines de congés annuels.

2- Les périodes ouvrant droit à congés annuels

Outres les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquelles l'agent est considéré comme étant en position d'activité constituent des périodes durant lesquelles l'agent acquiert des droits à congés annuels.

Sont considérés comme services accomplis :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie,
- Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences,
- Congé de formation syndicale,
- Congé accordé aux représentants du personnel au F3SCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,
- Congé des responsables bénévoles d'association,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle,
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle,
- Congé de présence parentale.

L'agent n'acquiert pas de droit à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (période de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droit à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, détachement, congé parental). L'agent placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

3- Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congé supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier, à savoir :

- Un jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5,6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Il n'existe aucun droit acquis au maintien d'une attribution de congés supplémentaires fondée sur un usage au-delà de la réglementation en vigueur.

4- Quelques situations particulières

4.1. Agent arrivé ou parti en cours d'année

Le congé est calculé au prorata de la durée de présence dans la collectivité. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Par exemple, pour 8 mois de présence à raison de 5 jours par semaine : $5 \times 5j \times 8m/12m = 16,66$ jours pour l'année, ce nombre est arrondi à la $\frac{1}{2}$ journée supérieure soit 17 jours.

4.2. Agent de moins de 21 ans au 1er janvier de l'année

Lorsqu'ils n'ont pas effectué leurs fonctions sur l'année complète, ces agents ont droit sur leur demande, à la durée totale du congé fixé pour une année complète de travail. Toutefois, ils ne perçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits.

4.3. Agent placé en congé de maladie et/ou maternité

Les agents continuent à bénéficier de la totalité de leurs droits à congés annuels pour l'année civile en cours.

4.4. Agent reprenant ses fonctions après un arrêt de travail

Les agents peuvent bénéficier de leurs congés annuels dans la continuité de leur arrêt de travail dès lors qu'une demande expresse aura été effectuée et que l'autorité territoriale a pu s'assurer de l'aptitude physique des intéressés.

4.5. Agent reprenant à temps partiel thérapeutique

Pour des raisons logistiques, le planning de l'agent dans le logiciel SIRH ne sera pas modifié. Ainsi, les droits à congés ne seront pas modifiés. Toutefois, lorsque l'agent posera une semaine de congés, il devra poser comme s'il était à temps complet. Exemple : L'agent est à temps partiel thérapeutique à hauteur de 2.5 jours par semaine. Lorsqu'il souhaite prendre une semaine de congés, il devra poser 5 jours.

4.6. Agent originaire de l'outre-mer

Les agents originaires de l'outre-mer et exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié.

Le congé bonifié donne lieu à une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire, de ses enfants, et de son conjoint sous conditions, et au versement d'une indemnité.

Le fonctionnaire concerné peut en bénéficier tous les deux ans sous réserve de justifier de 24 mois de services ininterrompus.

5- La procédure d'attribution des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents. Il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents de la collectivité, mais les dates de bénéfice restent soumises à l'accord du chef de l'entité au regard de la continuité de service. Un planning collectif des congés doit être tenu au niveau de la collectivité, de la direction et de l'entité de travail, en respectant la règle de présence de 50% de l'effectif du service.

Le calendrier des congés est établi par le supérieur hiérarchique, dans l'intérêt de l'entité, après consultation des agents. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. Un agent dont les dates de congés souhaitées n'ont été expressément autorisées par son supérieur hiérarchique est en absence irrégulière. Son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Les agents chargés de famille peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Le responsable a un rôle de régulation et doit respecter l'équité entre tous les agents du service. Il pourra ainsi proposer aux agents concernés, lorsque cela est possible, d'effectuer un roulement.

Sauf cas particulier (congé bonifié, nécessité de service, par exemple) autorisé par l'autorité territoriale, un agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Les congés sont pris à la journée ou à la demi-journée. A l'instar de toute autorisation d'absence, ils doivent être posés, sauf exception, au moins 8 jours francs avant la date de début de la période des congés scolaires. Des souplesses de délai peuvent être accordées au cas par cas, avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Les jours ARTT dont la mise en œuvre est exposée au chapitre III de ce règlement peuvent être cumulés aux jours de congés.

6- L'interruption des congés annuels

Dans des situations très exceptionnelles, de nécessités de service ou de situation d'urgence, l'autorité territoriale peut être fondée à interrompre le congé annuel d'un agent.

L'agent qui présente un certificat médical avant le début de la période de congés annuels est placé de droit en congé de maladie ordinaire ce qui peut conduire à reporter la date de début des congés annuels. L'autorité territoriale n'est pas tenue d'accepter de repousser d'autant la date de fin de congé.

7- Le report des congés annuels

7.1. L'impossibilité du report

Les droits à congés annuels au titre d'une année doivent impérativement être exercés avant le 31 décembre de l'année. Les congés annuels non pris au 31 décembre peuvent, de manière dérogatoire, être pris jusqu'au dernier jour de la première semaine de janvier. Sauf motif lié à un état de santé (maladie autre qu'ordinaire ou maternité), il n'y a pas de report possible au-delà de cette date. Les jours ARTT non pris au 31 décembre de l'année d'exercice sont perdus sauf s'ils ont été versés sur le CET.

Pour les agents fonctionnaires stagiaires, qui ne peuvent ouvrir un CET durant la période de stage, un report exceptionnel des congés est possible.

7.2. Le report exceptionnel des congés du fait de la maladie

Si un agent, du fait de son congé de maladie, se trouve dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris pendant une période de 15 mois après le terme de cette année.

Ce droit à report s'exerce dans la limite de quatre semaines par an : c'est la durée des congés fixée par la réglementation européenne (et non celle des cinq semaines prévues par le droit français).

Autrement dit, lorsqu'un congé maladie ne permet pas à un agent de prendre ses congés annuels, ces derniers sont « reportables » sur une période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts. Au-delà de cette période, les congés sont perdus.

7.3. Le compte épargne temps (CET)

Les agents qui le souhaitent ont la possibilité de demander à épargner leurs jours de congés (annuels et de fractionnement) et de RTT non pris pendant l'année sur leur compte épargne temps (CET).

Pour cela, ils doivent adresser leur demande à la direction des ressources humaines via le Portail Agent entre le 15 et le 31 décembre de l'année en cours.

Les règles d'utilisation du compte épargne temps sont les suivantes :

- pose de 5 jours de congés par an, et potentiellement des jours de fractionnement s'ils ont été acquis par l'agent. Il est rappelé que, réglementairement, les agents ont l'obligation de prendre 20 jours de congés par an.
- pose des jours de RTT non pris dans l'année

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours. L'agent peut utiliser ses jours épargnés uniquement sous forme de congés.

Le CET est ouvert pour les agents titulaires et les contractuels sur emploi permanent. Il est transférable en cas de mobilité de l'agent.

Il est à noter que les agents stagiaires n'ont pas le droit d'utiliser leur CET. De fait, durant l'année de stage, l'agent ne pourra pas déposer de jours sur son CET, ni utiliser ceux qu'il a pu déposer antérieurement à sa mise en stage.

8- Compensation financière

Les congés non pris par un agent stagiaire ou titulaire ne peuvent faire l'objet d'une compensation financière.

La monétisation d'une partie du CET fera l'objet d'une délibération précisant les modalités.

Pour les agents contractuels de droit public, le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié prévoit le versement d'une indemnité compensatrice de congés lorsque l'agent dont le contrat de travail à durée déterminée n'est pas renouvelé ou qui a fait l'objet d'un licenciement pour un motif autre que disciplinaire, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait de l'administration. L'indemnité est égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue dans l'année au prorata du

nombre de jours de congés non pris. L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congés annuels dus et non pris.

9- Perte des droits à congés

L'agent qui démissionne avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer, sauf s'il n'a pu en bénéficier pour des raisons de santé.

Par contre l'agent quittant définitivement la collectivité pour des raisons autres qu'une démission acceptée a droit à un congé annuel proportionnel à la durée des services accomplis.

10-Jours d'ancienneté

Les agents bénéficiant de jours d'ancienneté liés à l'ancien règlement du temps de travail les conservent à hauteur du nombre de jours dont ils disposaient au moment de l'adoption du présent règlement intérieur. Concrètement, un agent bénéficiant d'un jour d'ancienneté le conservera, mais n'aura pas de jour d'ancienneté supplémentaire lorsqu'il atteindra vingt années de services effectifs.

Les jours d'ancienneté sont supprimés pour les agents n'en bénéficiant pas au moment de l'adoption du présent règlement intérieur et pour les agents nouvellement arrivés dans la collectivité.

III. LES FORMULES DE TRAVAIL ET REGIMES ARTT

1- La notion d'entité

L'entité est constituée au sein d'une direction, sous l'autorité de son directeur, en cohérence avec l'organigramme établi et en cours. Une direction peut être composée de plusieurs entités. L'entité est le premier niveau où sont traités les arbitrages à apporter à l'organisation du temps de travail, demandes de congés et de journées ARTT.

Chaque personnel de la commune, en dehors des agents dont l'organisation du temps de travail répond à des nécessités de service particulières, a le choix entre quatre formules de travail, dans le respect de la continuité du service public, de la cohérence et de la cohésion de l'entité de travail. Cette option est valable pour une année, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante, ou pour la durée d'une année scolaire pour certaines catégories d'agents.

L'agent fait son choix de formule par écrit auprès de la direction des ressources humaines, après validation par son supérieur direct, avant le 15 décembre de chaque année.

Un changement de formule sera possible en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements familiaux et exceptionnels qui seront traités individuellement.

2- Les formules de travail proposées

Plusieurs formules de travail sont proposées aux agents, qui font leur choix en lien avec leur chef de service et dans le respect des nécessités de service :

- Régime 35 heures hebdomadaires sur 5 ou 4.5 jours sans RTT

- Régime 36 heures hebdomadaires sur 5 ou 4.5 jours donnant un droit à récupération de 6 jours ARTT pour un temps complet
- Régime 37h30 hebdomadaires sur 5 jours donnant un droit à récupération de 15 jours ARTT pour un temps complet
- Régime 39h hebdomadaires sur 5 jours donnant un droit à récupération de 23 jours ARTT pour un temps complet (uniquement pour les directeurs de pôle, les directeurs de direction et certains services particuliers).

3- Le calcul des droits à RTT

Mode de calcul du nombre de jours de RTT :

Vous travaillez 37,5 heures par semaine sur 5 jours, soit $37,5 / 5 = 7,5$ par jour.

Dans l'année, vous travaillez :

365 – 104 jours de repos hebdomadaires (week-ends) - 25 jours de congés payés - 8 jours fériés chômés = 228 jours.

Ces 228 jours représentent $228 / 5$ (jours par semaine) = 45,6 semaines de travail.

Vous effectuez donc $(37,5-35) \times 45,6 = 114$ heures de travail « en trop » pour être réellement à 35 heures par semaine.

Or, ces 114 heures représentent $114 / 7,5 = 15,2$ jours de RTT dans l'année, chiffre arrondi à l'inférieur.

Le nombre de jours ARTT est fonction de la formule ARTT retenue et de la quotité de temps de travail de l'agent :

Droit à RTT en jours

Quotité	Formule à 36h	Formule à 37h30	Formule à 39h
100%	6	15	23
90%	5.5	13.5	21
80%	5	12	18.5
70%	4.5	10.5	16
60%	4	9	14
50%	3	7.5	11.5

4- Modalités de décompte des RTT

Les jours ARTT peuvent être fractionnés à la demi-heure. A l'instar de toute autorisation d'absence, ils doivent être posés, sauf urgence personnelle, au moins 8 jours francs avant la date de début de la période de congé.

Les jours ARTT sont cumulables avec les jours de congés annuels et de congés pour événements familiaux.

5- La réduction des droits à RTT

Les jours ARTT se distinguent des jours de congés. Ils correspondent à des heures de récupération, acquises par du temps de travail réellement effectué au-delà de 7 heures par jour. Les congés sont acquis de plein droit quel que soit la réalité du temps de travail effectué.

N'entrent pas en compte dans l'acquisition de droits à récupération ARTT :

- Le temps de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie.
- Les absences de service fait (absences irrégulières, grève, exclusion de fonction).
- L'arrêt suite à accident du travail, de trajet et le temps de maladie professionnelle
- Les congés de paternité.

6- Dons de jours de congés ou de RTT

Un agent public peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial.

Ce don est anonyme et sans contrepartie, il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

Agent donateur et agent bénéficiaire doivent relever du même employeur. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et une part des jours de congés annuels.

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison :

- D'une maladie,
- D'un handicap,
- Ou d'un accident.

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos l'agent qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :

- De son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- D'un ascendant ou d'un descendant,
- D'un enfant dont il assume la charge,
- D'un collatéral jusqu'au 4^e degré,
- D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

Les jours qui peuvent être donnés sont :

- Les jours de RTT,
- Les jours de congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an, seuls les jours de congé au-delà de 20 jours peuvent être donnés.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

L'agent qui souhaite donner un ou plusieurs jours de repos en informe par écrit l'autorité territoriale en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner.

Le don est définitif après accord de son chef de service.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être effectué à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit l'autorité territoriale.

Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste :

- de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration doit informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos dans les meilleurs délais et dans la limite de 15 jours ouvrables.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par enfant ou par personne aidée.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ou incomplet.

Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés (congés annuels du bénéficiaire du don, congé bonifié, congé parental, etc).

Les jours de repos donnés ne peuvent être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne-temps.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à la collectivité qui peut en faire bénéficier un autre agent.

7- Le report des RTT

Les droits à congés annuels, et les jours d'ARTT au titre d'une année doivent impérativement être exercés avant le 31 décembre de l'année.

Les agents qui le souhaitent ont la possibilité de demander à épargner leurs jours de congés et de RTT non pris pendant l'année sur leur compte épargne temps (CET) – cf II-7.

IV. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Les autorisations d'absence exceptionnelle permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail pour des motifs précis et dûment justifiés.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle conserve les droits et devoirs attachés à sa position d'activité ou de détachement (droits à rémunération, avancement, obligations professionnelles).

Les autorisations d'absence exceptionnelle ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de l'opportunité de la demande.

L'agent doit donc solliciter l'autorisation auprès de son responsable qui l'accordera sous réserve des nécessités de service. La voie hiérarchique pourra être sollicitée en cas de refus.

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement ou faire l'objet d'un report sur l'année suivante. Il est également précisé que les AAE n'interrompent pas et ne se substituent pas à une période d'absence prévue (CA, ARTT, arrêt de travail, etc) et ne peuvent être récupérées.

Les AAE donnent lieu à une déduction des chèques déjeuner.

Seuls les agents sur emploi permanent peuvent bénéficier des AAE.

1- Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Mariage ou PACS de l'agent	8 jours ouvrables	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Mariage d'un parent et enfant	2 jours ouvrables		
Mariage d'un ascendant, frère, sœur	2 jours ouvrables		
Mariage d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
Décès du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables		
Décès	3 jours ouvrables		

père/mère/beau-père/belle-mère			
Décès d'un ascendant, frère, sœur	2 jours ouvrables		
Décès d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur, gendre	1 jour ouvrable		QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Maladie très grave du conjoint (PACS/concubin)	3 jours (pouvant être fractionnés)	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984 QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000 QE n°30471 JO Sénat du 29 mars 2001
Maladie très grave d'un enfant			
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, tante, oncle, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur			
Hospitalisation du conjoint, d'un parent ou d'un enfant de plus de 16 ans	3 jours (pouvant être fractionnés)	Présentation d'un justificatif	Loi 84-53 du 26 janvier 1984

En cas de décès et d'obsèques nécessitant le déplacement de l'agent dans une région française située à plus de 450 km de Oullins-Pierre-Bénite, ou à l'étranger, un délai de route peut être pris en compte, équivalant à un jour supplémentaire pour les déplacements en France, et à deux jours supplémentaires pour les déplacements à l'étranger.

2- Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Présentation d'un justificatif	
Don du sang	Le temps du don		JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D. 1221-2 du Code de la Santé publique
Concours et examens administratifs	Le ou les jour(s) des épreuves ainsi que la veille des écrits	Présentation d'un justificatif	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985
Rentrée scolaire	La demi-journée lorsque le ou les enfant(s) de l'agent sont en maternelle, en primaire, ou en classe de 6 ^{ème} . Cette demi-journée peut être prise la veille de la rentrée, le jour même ou le	Cette autorisation n'est pas multipliable par le nombre d'enfants à charge.	

	lendemain.	
--	------------	--

3- Autorisations d'absence de plein droit pour évènements familiaux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours suivant l'évènement	Présentation d'un justificatif Cumulable avec le congé paternité	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance

4- Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs syndicaux ou professionnels

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite (yc. Temps de trajet)	Convocation à fournir	Article 23 du 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
Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes handicapées RQTH et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir	
Examens médicaux suite à un accident du travail ou de trajet	Durée des examens	Convocation à fournir	
Mandat syndical : congrès national	10 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an		
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1h d'absence pour 1000h de travail effectué par l'ensemble des agents		

Un protocole interne à la mairie a été signé concernant les autorisations d'absence dont bénéficient les agents au titre du droit syndical.

5- Autorisations d'absence de plein droit liées à la maternité

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance <i>QE n° 69516 du 19 octobre 2010</i>
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	
Actes médicaux nécessaires à la PM	Durée de l'acte médical	Sous réserve des nécessités de service pour la femme et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole, son conjoint ou lié à un PACS ou vivant maritalement avec elle	Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

6- Autorisations d'absence de plein droit pour garde d'enfant

CONDITIONS	DUREE
Elles sont accordées, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent	-Durée de droit commun Pour les agents travaillant à temps complet ou

<p>concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. La voie hiérarchique peut être sollicitée en cas de refus.</p> <p>Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>	<p><u>temps non complet</u> : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.</p> <p><u>Pour les agents à temps partiel</u> : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)</p> <p><u>Exemple</u> : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.</p> <p>-Cas particuliers</p> <p><u>Doublement de la durée de droit commun</u> : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.</p> <p><u>Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent</u> : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.</p> <p><u>Exemple</u> : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à $[(5 \times 2) + 2] - 3$ jours = 9 jours</p>
--	--

7- Autorisations d'absence de plein droit liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	REFERENCES
Juré d'assise	Durée de la session	-Fonction obligatoire -Convocation à fournir -Maintien de la rémunération -Cumul possible avec l'indemnité de mission	Article 267 du Code de procédure pénale Articles R. 139 et R. 140 du Code de procédure pénale
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir	QE JO AN n° 75096 du 5 avril 2011
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions	Durée de la session	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous	Circulaire NOR/FPPA9730015C n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales

permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école		réserve des nécessités de service	d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service -Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDMIS -Information de l'autorité territoriale par le SDMIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers Cirulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation de prévention	5 jours au moins par an	-Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDMIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence	
Agents sapeurs-pompiers volontaires : intervention	Durée des interventions		

8- Autorisations d'absence de plein droit pour fêtes religieuses

Les agents peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une autorisation spéciale d'absence afin de participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dont la liste est précisée par circulaire ministérielle.

V. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ENTITES AU SEIN DE LEUR DIRECTION

1- Les horaires de droit commun d'ouverture des services au public

Les horaires dits de droit commun s'organisent autour de deux exigences :

- L'ouverture des services aux publics
- La présence de tous les agents en position de travail effectif sur certaines plages horaires dites fixes et communes aux agents.

La notion de publics doit être entendue au sens des publics avec lesquels, ou à destination desquels, les entités travaillent : usagers, partenaires, administrations, fournisseurs, etc.

L'amplitude de la journée de travail : les agents ont la possibilité d'organiser leur journée de travail sur une plage comprise entre 8h00 et 18h00.

Les horaires d'ouverture aux publics sont les suivants : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Soit une amplitude d'ouverture quotidienne de 7h30.

Fermeture au public commune à l'ensemble des entités le jeudi après-midi

Le samedi matin : de 9h00 à 12h00 pour la Direction Services à la Population.

Chaque entité est tenue de s'organiser pour assurer la continuité du service public. Chaque agent en poste doit être présent pendant la plage horaire fixe, 50% de l'effectif doit être présent pendant les temps d'ouvertures des services au public (sauf régimes spéciaux prévus en annexe).

La plage de fermeture du jeudi après-midi est destinée à permettre aux directions et aux entités d'organiser réunions de travail, temps collectifs, traitements de dossiers, accueil de partenaires, etc.

En accord avec les responsables d'entité, les agents déterminent leurs horaires quotidiens sur une période hebdomadaire. Les horaires sont fixés pour une année dans les mêmes délais que pour le choix du régime ARTT. Les horaires peuvent varier d'une journée à l'autre sous réserve des règles de présence minimum et obligatoire.

A noter que la pause méridienne est au minimum d'une heure sauf pour les agents travaillant en journée continue.

2- Les rythmes de travail et horaires variables

2.1. Les rythmes de travail

Chaque personnel de la commune a le choix d'une formule de travail, sous réserve des contraintes de service, parmi celles décrites ci-dessous :

Formule 1 : 35 heures hebdomadaires sans RTT sur 5 jours à raison de 7h de travail quotidien. Les horaires sont définis en accord avec le responsable hiérarchique et fixés par semaine de manière constante, les rythmes quotidiens pouvant être différents d'une journée à l'autre.

Formule 2 : 36 heures hebdomadaires sur 5 jours (7h12 de travail quotidien) donnant un droit à récupération de 6 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Formule 2 : 37h30 hebdomadaires sur 5 jours (7h30 de travail quotidien) donnant un droit à récupération de 15 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Formule 4 : 39h hebdomadaires sur 5 jours (7h48 de travail quotidien) donnant un droit à récupération de 23 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Formule 5 : 35h hebdomadaires sur 4.5 jours à raison de 7h46 de travail quotidien. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus et la demi-journée non travaillée choisie en accord avec le chef de service.

Formule 6 : 36h hebdomadaires sur 4.5 jours à raison de 8h00 de travail quotidien, donnant un droit à récupération de 6 jours ARTT. Les horaires sont définis dans les mêmes conditions que ci-dessus et la demi-journée non travaillée choisie en accord avec le chef de service.

La formule 4 est limitée aux cadres supérieurs de la fonction publique ainsi qu'à certains services nécessitant cette amplitude sans pouvoir être annualisés (cuisine centrale par exemple).

Les formules 5 et 6 sont réservées aux agents occupant des postes non télétravaillables, ou préférant opter pour ces formules plutôt que pour le télétravail. Par conséquent, ces formules de travail ne sont pas cumulables avec le télétravail.

Par ailleurs certaines activités peuvent nécessiter, sur proposition de l'autorité hiérarchique, **une annualisation du temps de travail**. L'annualisation consistera à mobiliser sur certaines périodes de l'année, en fonction des besoins de l'activité, des présences horaires plus ou moins importantes, dans le respect des limitations d'amplitude de travail en vigueur. C'est le cas notamment des agents affectés à l'animation des temps périscolaires et des activités de loisirs en direction des enfants, des agents des écoles, etc. L'annualisation s'effectue sur une base annuelle horaire de 1607 heures de travail, en fonction de la quotité de travail de l'agent et n'ouvre pas droit à récupération de RTT.

2.2. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires éventuelles sont effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et après accord de l'agent, dans le respect des limites légales et réglementaires :

- La durée du travail ne doit pas dépasser 10 heures sur une journée.
- La durée du travail effectif ne doit pas dépasser 48 heures sur une semaine.

Elles sont, au choix de l'agent, soit payées soit récupérées.

Selon les textes en vigueur, la récupération est égale à la durée des heures supplémentaires réalisées sans majoration. Ainsi, les heures supplémentaires sont récupérées une heure pour une heure travaillée.

Toutefois et dans les situations suivantes, les heures supplémentaires sont majorées :

Soit une heure trente pour une heure travaillée lorsqu'elles sont réalisées :

- En dehors de la continuité du cycle horaire de l'agent ;
- OU
- Lorsque la présence aux manifestations suivantes est requise, temps d'installation et désinstallation compris : fêtes de l'Iris, de la musique, du 8 décembre ainsi que celles liées au jumelage, le feu d'artifice, les braderies automnales et printanières, les vœux à la population, la course jardin sans fin, les commémorations/cérémonies du 8 mai, 18 juin et 11 novembre, la messe de minuit le 24 décembre, le carnaval, la vogue, l'Estivale, la rentrée du marché de producteurs, l'Halloween du marché de producteurs, l'Hivernale, les guinguettes, et toute autre manifestation communale.

Soit deux heures pour une heure travaillée lorsqu'elles sont réalisées la nuit (entre 22 heures et 7 heures), les dimanches ou les jours fériés (avec ou sans continuité, avec ou sans manifestation).

La situation la plus favorable à l'agent est donc appliquée.

Par ailleurs, si un agent intervient toute la journée pendant son cycle normal de travail **uniquement** pour l'une des manifestations ci-dessus mentionnées, il bénéficiera de la majoration applicable aux heures supplémentaires afin de ne pas créer de disparité entre les agents.

Ces heures de récupération doivent prioritairement être prise au cours de la semaine ou du mois où elles sont effectuées. L'agent à jusqu'au 30 juin de l'année N+1 pour bénéficier de son droit à récupération.

En cas d'arrêt maladie, les heures de récupérations ne sont pas perdues et sont reportables sur l'année N+1.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires rémunérées est légalement limité à 25.

2.3. Les temps partiels

Outre l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel accordée de plein droit aux agents qui en remplissent les conditions, tout agent de la commune peut formuler une demande de temps partiel qui sera examinée suivant les nécessités de l'entité. L'organisation du temps de travail effectif, en conformité avec la quotité retenue, est établie en accord avec l'autorité hiérarchique.

Durée hebdomadaire du travail par quotité et formule ARTT

Quotité de temps partiel	Temps de travail base 39h	Temps de travail base 37h30	Temps de travail base 36h00	Temps de travail base 35h00
90%	35h10	33h45	32h24	31h30
80%	31h20	30h	28h48	28h00
70%	27h30	26h15	25h12	24h30
60%	23h40	22h30	21h36	21h00
50%	19h05	18h45	18h00	17h30

3- Organisation du travail par entité

On définit dans ce chapitre l'organisation du travail à mettre en place en fonction des spécificités de chaque entité de travail. On tient par ailleurs compte des spécificités de chaque profil de poste au sein de son entité, tous les profils de poste de l'entité ne répondant pas aux mêmes exigences, rythmes et contraintes.

On distingue 2 catégories d'entités :

Les entités qui relèvent du droit commun (cycles hebdomadaires) :

- Le cabinet du Maire
- La direction relations publiques et usagers
- La direction de la communication
- La direction générale et son secrétariat
- La mission commune nouvelle
- Le pôle ressources
- Le pôle familles et solidarités : équipe d'encadrement, secrétariat, CCAS, MEN, politique de la ville
- Le pôle culture, sports, vie associative et évènementiel : équipe d'encadrement, secrétariat, postes administratifs
- Le pôle aménagement urbain et cadre de vie
- Le pôle patrimoine et technique hors services logistique et entretien des locaux

Les entités dont l'activité est tributaire de contraintes ou sujétions spécifiques :

- Cuisine centrale
- Résidence la Californie
- Foyer Ambroise Croizat
- Foyer Le Goût du Jour
- Logistique
- Police municipale et CSU
- Les agents d'entretien des bâtiments et d'encadrement du service entretien des locaux
- Structures petite enfance (établissements d'accueil et assistantes maternelles).
- Enfance et jeunesse (périscolaire).
- Etablissements scolaires : ATSEM, agents d'entretien des écoles.
- Etablissement d'enseignement culturel (école de musique et arts plastiques).
- Maison du peuple (théâtre, évènementiel, et cinéma)
- Médiathèque
- Atelier couture
- Espaces verts

3.1. Entités relevant du droit commun : Cycles hebdomadaires

Les agents des services ci-dessous travaillent en cycles hebdomadaires. Leur temps de travail hebdomadaire est fonction de la formule de travail qu'ils ont choisi.

- Le cabinet du Maire
- La direction relations publiques et usagers
- La direction de la communication
- La direction générale et son secrétariat
- La mission commune nouvelle
- La police administrative
- Le pôle ressources

- Le pôle familles et solidarités : équipe d'encadrement, secrétariat, CCAS, MEN, politique de la ville
- Le pôle culture, sports, vie associative et évènementiel : équipe d'encadrement, secrétariat, postes administratifs
- Le pôle aménagement urbain et cadre de vie
- Le pôle patrimoine et technique hors services logistique et entretien des locaux

Ces agents ont la possibilité d'organiser leur journée de travail sur une plage comprise entre 8h00 et 18h00. Ils bénéficient d'une pause méridienne d'une heure par jour.

3.2. Direction services à la population

Les agents de la Direction des services à la population ont l'obligation d'être présents sur les horaires d'ouverture de leur Mairie de rattachement (centrale ou annexe).

En outre, un agent d'accueil et un agent de l'état civil sont présents le samedi matin, de 9h à 12h.

3.3. Entités relevant d'un cycle spécifique

Les modalités par service seront précisées ultérieurement par avenant au présent règlement intérieur.

VI. LE TELETRAVAIL

La collectivité autorise le télétravail pour les métiers ci-dessous, dans la limite d'une ou deux journée(s) par semaine, pouvant être fractionnée(s) en 2 demi-journées sur autorisation, et sous réserve des nécessités de service.

1- Pourquoi le télétravail

- diminuer les déplacements et réduire le bilan carbone de la collectivité
- améliorer la qualité de vie des agents en leur permettant de mieux concilier vie professionnelle et personnelle, en améliorant leurs conditions de travail (moins d'interruptions notamment), limiter les conséquences de leurs déplacements en termes de fatigue, de stress et de risque routier.
- développer de nouvelles pratiques de travail

2- Postes ouverts au télétravail

Les critères d'éligibilité au télétravail sont les suivants :

- 80% de travail d'un ETP minimum,
- être embauché sur emploi permanent,
- avoir des tâches « télétravaillables » qui représentent au moins 20% du temps de travail, de façon régulière et habituelle,
- garantir la continuité de production du service

Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui nécessitent :

- d'assurer un accueil ou une présence physique quotidienne et impérative dans les locaux de la collectivité
- l'accomplissement de travaux qui utilisent des logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garanti en dehors des locaux de la collectivité

-un matériel spécifique

-le traitement de données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Au regard de ces critères, les postes ouverts au télétravail sont les suivants :

-directeur de cabinet / conseiller technique

-chargé de communication

-infographiste

-directeur général / directeur / chef de service

-chargé de projet / de mission

-coordonnateur

-secrétaire et assistant

- métiers administratifs

-assistant administratif et comptable

-instructeur RH

-conseiller emploi-compétences

-gestionnaire financier

-chargé de la commande publique

-chargé des affaires juridiques

-chargé du Programme de Réussite Educative

-éducation artistique et culturelle / jumelages / hors les murs

-conseillers-instructeurs d'urbanisme

-métiers de la direction des services d'information

3- Conditions d'organisation du télétravail

Le télétravail est possible 1 ou 2 jours par semaine + 10 jours flottants. Cette journée peut être continue ou fractionnée en demi-journées.

Le mercredi est la seule journée de la semaine ne pouvant être télétravaillée.

Un contingent de 45 jours annuels flottants de télétravail par agent est également mis en place pour les agents ne télétravaillant pas de manière régulière.

L'agent qui souhaite télétravailler et remplit les conditions d'éligibilité doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique par le biais du formulaire dédié.

Celui-ci l'accepte au regard de l'organisation du pôle / service de l'agent, et transmet la demande et son accord au service des ressources humaines.

Les agents en télétravail ont accès à leurs logiciels habituels, ainsi qu'aux services de téléphonie.

L'agent en télétravail doit disposer, à son domicile, d'un lieu dédié au télétravail et demander à son assureur une attestation d'assurance multirisques habitation du lieu de télétravail.

Les agents télétravailleurs signent une convention avec la collectivité qui précise :

-le(s) jour(s) de télétravail

-les plages horaires pendant lesquelles l'agent est joignable

La convention avec l'agent est passée pour une durée d'un an. A l'issue de cette année, l'agent peut décider de maintenir sa journée de télétravail ou de revenir en présentiel au bureau.

L'encadrant peut également émettre son avis au regard de la façon dont il a appréhendé le télétravail de l'agent concerné.