

# PROJET DE REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Département du Val-de-Marne

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT .....</b>	<b>6</b>
LES OBLIGATIONS QUI S'IMPOSENT AU DEPARTEMENT .....	7
LES MODALITES D'APPLICATION .....	7
LES MODIFICATIONS DU REGLEMENT .....	8
<b>DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>9</b>
LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	10
LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	11
LES CYCLES DE TRAVAIL.....	12
LES GARANTIES MINIMALES.....	13
<b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....</b>	<b>14</b>
LES CYCLES DE TRAVAIL EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE .....	15
LES HORAIRES DE TRAVAIL ET TEMPS DE PAUSE MERIDIENNE .....	24
LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	25
LES JOURS DE REDUCTION HORAIRE LIES A LA PENIBILITE ET AUX CONTRAINTES D'ORGANISATION.....	26
LES JOURS DE RTT .....	27
LE TEMPS PARTIEL .....	29
LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	32
LES ASTREINTES ET PERMANENCES.....	32
LE TELETRAVAIL .....	34
LE DROIT A LA DECONNEXION .....	34
LES JOURS DE FERMETURE DES SERVICES DEPARTEMENTAUX .....	35
<b>LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....</b>	<b>36</b>
LA GESTION DES ABSENCES.....	37
LES CONGES ANNUELS.....	37
LE DON DE JOURS DE REPOS .....	40
LES CONGES LIES A LA PARENTALITE .....	42
LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIAL .....	46
LE CONGE DE PROCHE AIDANT .....	47
LES CONGES BONIFIES .....	47
LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET) .....	47
LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	50
<b>ANNEXES.....</b>	<b>51</b>
LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES SUJETIONS ET PENIBILITES PAR METIER .....	51
LISTE DES METIERS REALISANT DES ASTREINTES ET PERMANENCES .....	71
TABLEAU D'INDEMNISATION ET DE RECUPERATION DES ASTREINTES ET PERMANENCES .....	75
LISTE DES AUTORISATIONS D'ABSENCES .....	78
REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL.....	88
LE DROIT A LA DECONNEXION .....	95

## PRÉAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, actuellement en vigueur dans les services départementaux depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000, doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail. A cet égard, les régimes dérogatoires qui prévalaient jusqu'à présent doivent être définitivement remplacés par de nouveaux cycles de travail, ceux-ci devant être conformes aux dispositions de l'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984<sup>1</sup>.

La refonte des cycles de travail et des règles relatives au temps de travail a fait l'objet d'une part d'un processus de concertation dans le cadre de l'agenda social 2021/2022, d'autre part d'un dialogue permanent avec les directions, enfin d'enquêtes internes ayant permis d'apprécier les principales attentes des agents en matière de temps de travail.

Le Conseil constitutionnel, saisi d'une question prioritaire de constitutionnalité relative à l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, a confirmé, le 29 juillet 2022, notre obligation de modifier les cycles de travail.

Le nouveau règlement poursuit donc quatre objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir la continuité des services départementaux à la population tout en garantissant l'équilibre des temps de vie professionnelle et personnelle des agents ;
- Consolider la démarche d'amélioration des conditions de travail.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

### Code général de la fonction publique

- Le livre IV

### Lois

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1 correspondant à l'article 611-2 du code général de la fonction publique ;
- 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 ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

---

<sup>1</sup> Codifié à l'article 611-2 du code de la fonction publique

- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011 ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1.

## Décrets

- Décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif ;
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels ;
- Décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 d'État.
- 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°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents civils de la loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non-pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

## **Arrêtés**

- Arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur ;
- Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour le ministère de la justice.

## **Circulaires**

- Circulaire MFPF 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

## **Délibérations**

- Délibérations relatives à la réduction et à l'aménagement du temps de travail des 28 juin 1999 et 17 décembre 2001, et les directives ou notes du président qui en découlent;
- Délibération relative aux astreintes des personnels départementaux du 15 octobre 2008 ;
- Délibération relative à la mise en place du télétravail en date du 19 octobre 2020.

## **Autre**

- Règlement relatif à la déconnexion adopté en Comité technique départemental en date du 17 mai 2021.

# 1

## **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

# OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

## 1. Les obligations qui s'imposent au Département

---

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient aux organes délibérants des collectivités de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités de mettre fin, à compter du 1er janvier 2023, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avaient pu être maintenus jusqu'à présent.

Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

## 2. Les modalités d'application

---

Le présent règlement a pour objet de définir le cadre général des règles applicables à l'ensemble des services du Département. Par conséquent, il fixe les règles communes en matière d'organisation du temps de travail des agents du Département du Val-de-Marne, en fonction des spécificités des missions exercées et dans les limites du cadre légal édicté par l'Etat.

**A compter du 1er janvier 2023, il s'impose à l'ensemble des services et des agents du Département, à l'exception des agents des foyers de l'enfance relevant de la fonction publique hospitalière.**

Les règles particulières, propres à chaque direction, figurent dans les règlements de service, ceux-ci ne pouvant contenir de clauses contraires au présent document. En ce sens, ils lui sont subordonnés.

Ces dispositions sont applicables aux agents titulaires, stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public appartenant à la fonction publique territoriale, au personnel de droit privé (notamment en contrats d'apprentissage), ainsi qu'aux étudiants, stagiaires écoles et autres personnels en immersion professionnelle ou volontaires du service civique quelle que soit leur affectation et la durée de leur recrutement.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement donne lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le statut.

### **3. Les modifications du règlement**

---

Toute modification ultérieure ou tout retrait est soumis à la consultation préalable du comité technique et au vote de l'assemblée délibérante.



# 2

## DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

# DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

## 1. La durée annuelle du temps de travail

Au sein de la fonction publique territoriale, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé à l'article L.611-2 du code général de la fonction publique et précisé à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

La durée légale du travail est encadrée par des règles auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes.

**La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures.**

Le décompte du temps de travail est réalisé par conséquent sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle légale de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet, incluant la journée de solidarité.

Les 1 607 heures constituent à la fois un plancher et un plafond.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) et calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
<b>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</b>	-104
<b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail</b>	-25
<b>Jours fériés</b>	-8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
<b>Nombre de-heures travaillées = nb de jours x 7 heures</b>	1596 h arrondi à 1600 h
<b>Journée de solidarité</b>	+7 h
<b>Total en heures :</b>	1 607 h

## Le temps de travail effectif

---

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en service ;
- Les pauses de courte durée (pause-café, journée continue etc.) : ces pauses sont considérées comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent est contraint de les prendre sur son lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (*a contrario* de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif), y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Les temps de déplacements professionnels entre le domicile de l'agent et un lieu de travail désigné par son employeur autre que le lieu habituel de travail peuvent entrer dans le décompte du temps de travail effectif dès lors qu'ils sont effectués durant la période normale d'ouverture du service de l'agent ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (*a contrario* des temps de trajet domicile travail, sauf en cas d'intervention pendant une période d'astreinte) dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions de l'administration et des instances paritaires, heures d'information syndicale..., en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative ;
- Les absences liées à l'exercice d'un mandat d'élu local ; crédit d'heures trimestriel et autorisations d'absence pour participer aux réunions et séances des instances auxquelles l'élu local est convié ;
- Les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif (se reporter à l'annexe 4 sur les ASA) ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration en incluant les temps de trajet ;
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail ;

- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les temps exclus du temps de travail effectif sont :

- Le temps passé en congés annuels ne constitue pas du temps de travail effectif ;
- Les périodes de congés de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT ;
- La pause méridienne ne peut pas être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à sa disposition.

## 2. Les cycles de travail

---

Le travail est organisé selon des périodes appelées cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires sous réserve d'une validation hiérarchique et doivent être compensées en tant que telles (compensation horaire ou financière).

A l'intérieur du cycle, le temps de travail peut être organisé en horaires variables.

Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps sauf lorsqu'il est annuel.

L'addition des cycles sur l'année doit aboutir à 1 607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

### 3. Les garanties minimales

---

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut pas excéder dix heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

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

#### Les dérogations

Seules deux motifs particuliers autorisent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée avec une information immédiate du comité social territorial ;
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment l'ensemble des agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret, ainsi que les compensations accordées.

# 3

## ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

# ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

## 1. Les cycles de travail en vigueur dans la collectivité

Au sein de la collectivité, six cycles de travail de référence ont été définis et sont applicables à tous les agents à l'exception des agents régis par un cycle de travail spécifique. Ces cycles sont, soit hebdomadaires, soit pluri-hebdomadaires, soit annuels.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail de l'agent se reproduit à l'identique. L'addition des cycles sur une année aboutit à respecter la durée annuelle légale du temps de travail. La durée hebdomadaire de travail des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de temps de travail.

### CYCLES DE RÉFÉRENCE

CYCLE 1 : 35 H SUR 5 JOURS	
Durée du cycle	1 semaine de 35 h
Durée quotidienne	7 h
Nombre de jours travaillés dans le cycle	5 jours
Nombre de congés annuels	25 jours
Nombre de RTT	0

**CYCLE 2 : 37 H 30 SUR 5 JOURS**

Durée du cycle	1 semaine de 37 h 30
Durée quotidienne	7 h 30
Nombre de jours travaillés dans le cycle	5 jours
Nombre de congés annuels	25 jours
Nombre de RTT	15 jours

**CYCLE 3 : 37 H 30 SUR 4,5 JOURS**

Durée du cycle	1 semaine de 37 h 30
Durée quotidienne	8 h 20
Nombre de jours travaillés dans le cycle	4,5 jours
Nombre de congés annuels	22,5 jours
Nombre de RTT	15 jours

**CYCLE 4 : 37H30, 9 JOURS SUR 10**

Durée du cycle	75 h 00 sur 2 semaines (1 semaine de 41 h 40 + 1 semaine de 34 h 40)
Durée quotidienne	8 h 20
Nombre de jours travaillés dans le cycle	9 jours/10 Semaine de 5 jours + semaine de 4 jours
Nombre de congés annuels	22,5 jours
Nombre de RTT	15 jours



<b>CYCLE 5 : 39H SUR 5 JOURS</b>	
Durée du cycle	1 semaine de 39 h
Durée quotidienne	7 h 48
Nombre de jours travaillés dans le cycle	5 jours
Nombre de congés annuels	25 jours
Nombre de RTT	23 jours

<b>CYCLE 6 : 39H, 9 JOURS SUR 10</b>	
Durée du cycle	78 h 00 sur 2 semaines (1 semaine de 43 h 20 et une semaine de 33 h 20)
Durée quotidienne	8 h 40
Nombre de jours travaillés dans le cycle	9 jours sur 10 semaine de 5 jours + semaine de 4 jours
Nombre de congés annuels	22,5
Nombre de RTT	23

## **CYCLES SPÉCIFIQUES**

<b>DIRECTION DES CRÈCHES (DC) 1</b>	
Agents concernés	Agents auprès d'enfants dans les crèches (auxiliaires de puériculture et éducateurs de jeunes enfants)
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 37 h 30 sur 5 jours
Nombre de jours de congés (CA)	25 CA dont 15 fixés en août et 5 jours aux vacances de Noël selon un planning défini par note interne de la direction des crèches chaque année
Nombre de jours de RTT	15 RTT
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

## DIRECTION DES CRÈCHES (DC) 2

Agents concernés	Directrices de crèches
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 39 h sur 5 jours, soit de 8 h à 12 h puis de 12 h 57 à 16 h 45 du lundi au vendredi
Nombre de jours de congés	25
Nombre de jours de RTT	23
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

## DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES (DEC)

Agents concernés	L'ensemble des ATTEE (agents de service général, agents de maintenance, agents d'accueil, cuisiniers et agents de restauration)
Temps de travail hebdomadaire	39 h 30 par semaine en périodes scolaires et 35h par semaine hors temps scolaire
Organisation du travail	<p>39 h 30 sur 36 semaines de périodes scolaires soit 1 422 heures.</p> <p>20 jours de travail de 7 h hors périodes scolaires soit 140 heures.</p> <p>Les agents sont en journée continue (avec une pause méridienne 30 minutes sur le temps de travail).</p> <p>Afin de répondre aux besoins spécifiques de certains collèges, l'organisation de travail sur l'année peut varier, après accord de la direction de l'Éducation et des Collèges, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 39 h 45 de travail hebdomadaire en temps scolaire et 19 jours de travail hors temps scolaire, ou</li> <li>- 40 h de travail hebdomadaire en temps scolaire et 18 jours de travail hors temps scolaire.</li> </ul> <p>Le temps de déplacement du site principal à un autre site rattaché (par exemple une classe relais), ainsi que le temps d'habillage, de déshabillage et de douche sont compris dans le temps de travail.</p>
Nombre de jours travaillés par semaine	5 jours
Nombre de jours de congés	25
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

<b>DIRECTION DES RELATIONS À LA POPULATION (DRP)</b>	
Agents concernés	Agents polyvalents du service Courrier
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 37 h 30 sur 5 jours
Nombre de jours de congés	25 CA
Nombre de jours de RTT	15 RTT
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

<b>DIRECTION DE LA CULTURE—MAC VAL</b>	
Agents concernés	Agents de surveillance et d'accueil du musée départemental
Temps de travail hebdomadaire	Cycle bihebdomadaire de 47 h 30 en 6 jours et 33 heures en 4 jours.  Les cycles alternent le travail un samedi ou un dimanche la semaine de 6 jours
Organisation du travail	Cycle bihebdomadaire avec une alternance de semaines de 47 h 30 et 33 h et un temps de travail différent en semaine et le week-end : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée quotidienne de 8 h 15 en semaine</li> <li>- Durée quotidienne de 7 h 15 le week-end</li> </ul>
Nombre de jours travaillés par semaine	Alternance de semaine de 6 jours et de 4 jours
Nombre de jours de congés	25
Nombre de jours de RTT	28,5
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

<b>DIRECTION DES SERVICES DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'ASSAINISSEMENT (DSEA)</b>	
Agents concernés	Agents d'exploitation du SESER et SERCOB
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 35 h sur 5 jours, avec journée continue de 6 h 30 à 13 h 30.
Nombre de jours de congés	25
Nombre de jours de RTT	0
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

<b>DIRECTION DES TRANSPORTS, DE LA VOIRIE ET DES DÉPLACEMENTS (DTVD)</b>	
Agents concernés	Agents des centres d'exploitation-services territoriaux
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 39 h sur 5 jours, soit de 8 h à 12 h puis de 12 h 57 à 16 h 45 du lundi au vendredi
Nombre de jours de congés	25
Nombre de jours de RTT	23
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

## DIRECTION DES ESPACES VERTS ET DU PAYSAGE (DEVP) 1

Agents concernés	Agents d'accueil et de protection du patrimoine du service Préservation des espaces, Promotion et Sensibilisation environnementale (PEPSE)
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 35 h sur 5 jours en basse saison et 40 h 45 en haute saison, avec des journées continues (20 min de pause méridienne comprise)
Organisation du travail	<p>Organisation des équipes en deux saisons dans l'année :</p> <p>La basse saison d'octobre à mars inclus et la haute saison d'avril à septembre inclus.</p> <p>En basse saison :</p> <p>Cycle de travail mensuel: 35 h sur 5 jours, sans aménagement du temps de travail ni RTT.          Temps de travail quotidien : 7 h, en journée de travail en continu          2 week-ends travaillés par mois et 2 week-ends chômés par mois</p> <p>En haute saison :</p> <p>Cycle de travail : 9 jours sur 10 travaillés (40 h 45 sur 5 jours), avec un aménagement permettant 1 journée non travaillée toutes les deux semaines (soit 11 sur 6 mois) et 7,5 RTT          Temps de travail quotidien : 8 h 09 de travail en journée continue          2 week-ends travaillés par mois et 2 week-ends chômés par mois          Nombre de congés annuels engendré : 11,25 CA</p>
Nombre de jours de congés	23,75 arrondi à 24
Nombre de jours de RTT	7,5
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

<b>DIRECTION DES ESPACES VERTS ET DU PAYSAGE (DEVP) 2</b>	
Agents concernés	Agents de terrain du Service Entretien et travaux (SETR) et du Service moyens communs, collections et arboriculture (MOCCA) que sont les jardiniers des parcs et de la pépinière, les agents de l'équipe d'intervention, du magasin et de l'atelier horticole.
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours ou de 39h sur 5 jours
Organisation du travail	Pour éviter le travail isolé et favoriser le travail en binôme ou trinôme plus sécuritaire, chaque équipe fera le choix d'une seule option (parmi les deux proposées) qui s'appliquera à tous les agents de l'équipe.
Nombre de jours de congés	25
Nombre de jours de RTT	15 ou 23 selon l'option choisie
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

<b>DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (DL)</b>	
Agents concernés	Agents du secteur restauration du personnel (agents de restauration, cuisiniers, magasiniers) et du secteur restauration des jeunes publics de l'UCP Chérioux (agents de restauration, assistants de production, cuisiniers et magasiniers).
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 37 h 30 sur 5 jours
Nombre de jours de congés	25 CA
Nombre de jours de RTT	15 RTT
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

<b>DirRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (DPMI)</b>	
Agents concernés	Médecins
Temps de travail hebdomadaire	Cycle hebdomadaire de 37h30 sur 4,5 jours
Nombre de jours de congés	25 CA
Nombre de jours de RTT	15 RTT
Nombre de jours pour sujétions particulières ou pénibilité	Voir annexe pénibilité

Pour les sites où l'organisation du travail se fait sur planning, les choix de cycle de travail des agents sont faits par les agents dans le cadre des possibilités définies par métiers et services. Cependant, le responsable hiérarchique peut refuser la proposition de cycle formulée par l'agent si les nécessités de service le justifient. Les nécessités de service devront être motivées par la hiérarchie.

## **2. Les horaires de travail et temps de pause méridienne**

---

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique.

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

La pause méridienne doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h30 à 14h. La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes. Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle n'excédera pas 1h30.

Le fonctionnement en horaires variables est possible pour les agents départementaux. Il permet à l'agent de décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail (= plages mobiles de travail), dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par la collectivité comme suit :



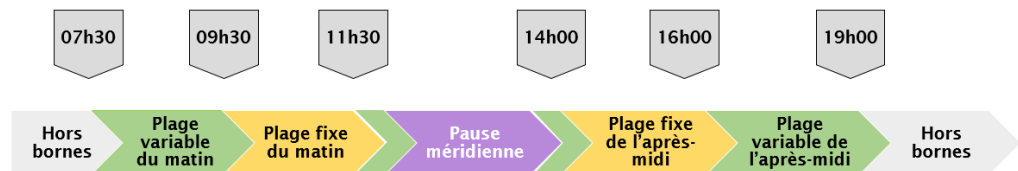
### Plages obligatoires :

- Matin : de 9h30 à 11h30 ;
- Après-midi : de 14h à 16h.

### Plages mobiles :

- Matin : arrivée possible entre 7h30 et 9h30 ;
- Après-midi : départ possible entre 16h et 19h00.

L'horaire d'arrivée au plus tôt sur plage mobile peut être avancé selon les nécessités de service (exemple techniciens de salle réseau).



Les bornes horaires pour le travail par ½ journée sont les suivantes :

7 h 30/13 h pour un travail le matin et 13 h 00/19 h 00 pour un travail l'après-midi.

Toute heure effectuée en dehors des plages précisées ci-dessus ne peut être comptabilisée comme temps de travail effectif sauf si elle est réalisée à titre exceptionnel sous forme d'heure supplémentaire validée par l'autorité hiérarchique.

Un dispositif dit de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Ainsi, l'agent peut reporter jusqu'à 12 heures de travail en plus (crédit du mois « en cours ») sur une période d'un mois (calendaire). Le débit est intégralement reporté et doit faire l'objet d'une régularisation. Le crédit au-delà des 12 heures est écrêté à la fin du mois.

Principes de récupération : les heures effectuées en complément (crédit du mois précédent) peuvent être récupérées dans la limite de deux demi-journées par mois consécutives ou non et ne peuvent donner lieu à rémunération.

Les heures supplémentaires ne relèvent pas du dispositif débit/crédit.

Pour les services concernés par le badgeage, un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré par le biais d'un logiciel de gestion des temps et des absences, et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de pointage.

Les agents soumis aux horaires variables doivent badger :

- Pour le travail en journée : au début et à la fin de leur journée de travail, ainsi qu'au début et à la fin de leur pause méridienne ;
- Pour le travail en demi-journée : au début et à la fin de leur demi-journée de travail ;
- Travail en journée continue : au début et à la fin de leur journée de travail (sans décompte de la pause méridienne).

Le badgeage s'applique aux agents concernés quelle que soit la catégorie d'emplois. Un badgeage forfaitaire pourra être organisé pour certains postes de travail lorsque les nécessités de service le justifient, notamment lors du télétravail, des journées de formation ou de déplacement en mission.

En cas d'oubli de pointage pendant la pause méridienne, (en entrée et/ou sortie), le décompte se fait sur la totalité de la pause déjeuner, entre la fin de la plage fixe de la matinée et le début de la plage fixe de l'après-midi, soit 2h30 dans l'attente d'une régularisation le cas échéant.

Lors de la journée de télétravail, un forfait correspondant à la journée du cycle de l'agent sera automatiquement comptabilisé.

Lors d'une journée de formation, un forfait correspondant à la journée du cycle de l'agent sera automatiquement comptabilisé.

### **3. La journée de solidarité**

---

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Au Département, elle sera accomplie en imposant la pose d'un jour de réduction de temps de travail (RTT) ou d'heures à récupérer (crédit ou heures supplémentaires) le lundi suivant le week-end de Pentecôte pour la majorité des agents, et dans les collèges en cohérence avec l'Education nationale sous forme de temps de travail supplémentaire. En conséquence, l'ensemble des services départementaux sera fermé à l'exception des agents travaillant dans les parcs, du MAC VAL, des crèches et des villages vacances. La durée de la journée s'élève à 7 heures pour un agent à temps complet.

Cette journée est proratisée pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet.

### **4. Les jours de réduction horaire liés à la pénibilité et aux contraintes d'organisation**

---

Conformément à l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du travail peut être réduite, par délibération de l'établissement public, après avis du comité technique, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

La collectivité a donc fait le choix de définir pour certaines catégories d'agents (agents travaillant le weekend, en horaires décalés, exerçant des fonctions se déroulant dans des conditions pénibles ou dangereuses...) une durée annuelle de travail inférieure à 1 607 heures en prenant en compte les spécificités liées à la nature de leurs missions et conditions de travail et présentant de façon précise les cycles de travail qui en résultent.

Cette prise en compte concerne deux types de sujétions particulières :

- Celles liées à la pénibilité des tâches accomplies ;
- Et celles liées aux horaires atypiques dans l'organisation du travail.

Les facteurs de pénibilité retenus pour les métiers du Département sont :

- Le travail de nuit, le travail en horaires décalés, dont le weekend et les modulations importantes du cycle de travail au cours de l'année ;
- Le port de charges lourdes, les postures pénibles et les travaux répétitifs ;
- L'exposition aux intempéries, à un environnement bruyant, des températures extrêmes et des agents chimiques dangereux ;
- Les travaux salissants, dangereux, insalubres ou en milieu confiné ;
- Les risques psycho-sociaux, notamment les exigences émotionnelles relatives à l'accueil du public et des usagers en situation de vulnérabilité ou dans un contexte sanitaire et/ou social difficile.

La méthodologie de prise en compte des sujétions et les jours de pénibilités par métier est annexée au présent règlement (Annexe 1).

Ces jours doivent être pris sur l'année civile et **ne peuvent pas faire l'objet d'un report ni d'un dépôt sur le compte épargne temps**. Pour les agents à temps partiel et les agents rejoignant ou quittant la collectivité en cours d'année, ces jours sont proratisés en fonction de la quotité de travail ou du temps passé au sein de la collectivité. Le calendrier des jours de sujétion est fixé en lien avec le ou la responsable hiérarchique de l'agent.

## 5. Les jours de RTT

---

L'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires. Elle est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures.

## Les droits à RTT

Au sein du Département, les droits à RTT des agents sont fonction des cycles de travail de chaque agent.

## L'acquisition des RTT

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

Un nombre de jours de RTT est attribué de manière forfaitaire en début d'année, en fonction du cycle de travail de l'agent.

En cas d'arrivée ou de départ d'un agent en cours d'année, les droits à RTT sont proratisés. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre de jours de RTT peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

## La consommation des RTT

Les jours de RTT peuvent être pris par demi-journées ou journées entières. Les jours de RTT peuvent être cumulés avec d'autres motifs d'absence ou de congé.

Les jours de RTT acquis au cours de l'année N peuvent être posés tout au long de l'année N et ne sont pas reportables.

Ces RTT peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

## La réduction des jours de RTT

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires). En conséquence, les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT et les autorisations spéciales d'absences non assimilées à du temps de travail effectif (voir annexe 3).

Les absences pour raison de santé, des fonctionnaires et contractuels, concernées sont les suivantes : les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie, les accidents de travail et de trajet, et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction s'effectue sur les droits de la période suivante.

Le nombre de jours travaillés par an **est au moins égal à 228 jours** travaillés par an pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours : 365 jours -104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés.

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. Ce quotient détermine le seuil au-delà duquel un jour RTT doit être retiré, si l'agent est en congé pour raison de santé.

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

Le quotient de réduction des droits à RTT des cycles de 37 h 30 et 39 h pour un agent à temps complet est de :

- 1 jour de RTT retiré pour 16 jours d'absence sur un cycle de 37 h 30 ( $228/15 = 15,2$  arrondi à 16) ;
- 1 jour de RTT retiré pour 10 jours d'absence sur un cycle de 39 h ( $228/23 = 9,9$  arrondi à 10) ;

Pour les agents à temps partiel, le quotient est proratisé en fonction du temps travaillé.

## 6. Le temps partiel

---

Les agents sont autorisés, à leur demande, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. La demande de temps partiel sur autorisation doit être formulée par écrit au moins 2 mois avant la date d'effet souhaitée et adressée à la direction des ressources humaines (DRH) (avec validation du supérieur hiérarchique et du chef de service) en précisant le motif de la demande et la quotité de travail demandée (formulaire dédié à renseigner).

S'agissant de modalités d'organisation du temps partiel, les règles (sauf temps partiel thérapeutique) sont les suivantes :

- Le temps partiel s'organise en une  $\frac{1}{2}$  journée non travaillée par tranche de 10 % de réduction du temps de travail, sur la base d'un temps plein à 35 h, 37 h 30 ou 39 h, sur 5 jours ;
- Le temps partiel s'organise sur une semaine, avec des jours ou  $\frac{1}{2}$  journées non travaillées fixes et identiques toutes les semaines.

Seuls les temps partiels à 50, 70 et 90 %, pourront, s'ils le souhaitent, s'organiser sur deux semaines afin de prendre leur temps partiel par journées entières.

## TABLEAU RELATIF AU TEMPS PARTIEL

TAUX DE TEMPS PARTIEL	NOMBRE DE JOURS TRAVAIL SUR LE CYCLE		TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE		
	Sur une semaine	Sur deux semaines	Base d'un temps plein à 35 h	Base d'un temps plein à 37 h 30	Base d'un temps plein à 39 h
<b>90%</b>	4 jours + ½ journée	Semaine 1 = 5 jours Semaine 2 = 4 jours	31 h 30	33 h 45	35 h 06
<b>80%</b>	4 jours ou 3 jours + 2 ½ journées		28 h 00	30 h 00	31 h 12
<b>70%</b>	3 jours + ½ journée ou 2 jours + 3 ½ journées	Semaine 1 = 4 jours Semaine 2 = 3 jours	24 h 30	26 h 15	27 h 18
<b>60%</b>	3 jours ou 2 jours + 2 ½ journées ou 1 jour + 4 ½ journées		21 h 00	22 h 30	23 h 24
<b>50%</b>	2 journées + ½ journée ou 1 journée + 3 ½ journées ou 5 ½ journées	Semaine 1 = 3 jours Semaine 2 = 2 jours	17 h 30	18 h 45	19 h 30

### Le temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (sous réserve d'être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agents contractuels) ;
- Pour donner des soins à leur 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 ;

- Bénéficiant de l'obligation d'emploi, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

### **Le temps partiel sur autorisation**

Le Département permet l'adoption de quotités de travail de 50, 60, 70, 80 ou 90 %, dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation de ses agents. L'autorisation est délivrée pour une période de six mois ou un an renouvelable dans la limite des conditions d'attribution.

### **Le temps partiel thérapeutique**

Le temps partiel thérapeutique peut être demandé par l'agent si l'intéressé se trouve dans l'une des deux situations suivantes :

- a) Le travail à temps partiel permet à l'agent, soit son maintien ou son retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- b) Le travail à temps partiel permet à l'agent de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir dès lors que l'état de santé de l'agent le justifie.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

- Quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %) ;
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois) ;
- Conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

Si l'agent est en congé de maladie ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) depuis plus de 30 jours consécutifs, l'administration peut aussi, à la demande de l'agent., mettre fin au temps partiel avant la date prévue.

Le médecin du travail est informé des demandes de temps partiel pour raison thérapeutique et des autorisations accordées.

## 7. Les heures supplémentaires

---

### Les dispositions générales

Des heures supplémentaires peuvent être réalisées par l'ensemble des agents départementaux tous cadres d'emploi et toutes catégories d'agent confondus sur demande expresse ou validation de la hiérarchie.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'employeur dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal. Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail. Elles sont, par principe, compensées plutôt qu'indemnisées. Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Est considéré comme travail supplémentaire de nuit le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures.

### La compensation des heures supplémentaires

Ces heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- En priorité, sous la forme d'un repos compensateur ;
- A défaut, sous la forme d'une indemnisation tel que prévu réglementairement.

### La récupération des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires doit être réalisée sous la forme d'un repos compensateur en priorité.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la récupération des heures supplémentaires devra se faire dans l'année en cours et au plus tard le 30 avril de l'année suivante si nécessité de service.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

La durée du repos compensateur octroyé suit les majorations prévues pour les règles d'indemnisation pour les heures de nuit du dimanche et des jours fériés. Elle est d'une durée égale aux heures réalisées pour les autres jours de la semaine et du samedi.

Au sein du Département, les règles de majoration s'appliquent de la manière suivante :

- La durée du repos compensateur est majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit c'est-à-dire entre 22 heures et 7



heures (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée de nuit ouvre droit à 2 heures de repos compensateur) ;

- La durée du repos compensateur est majorée des deux tiers lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié ouvre droit à 1 heure 40 de repos compensateur). Les heures de repos compensateur sont prises par l'agent après validation de l'encadrant dans un délai de 3 mois maximum à partir du 1er jour suivant le mois de réalisation des heures supplémentaires.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue sur la base de la réglementation en vigueur pour l'ensemble des cadres d'emploi pouvant y prétendre et sur présentation d'un état justificatif transmis par la hiérarchie à la DRH faisant apparaître les motifs, dates et heures de réalisation au plus tard six mois après la réalisation des dites heures.

## 8. Les astreintes et permanences

---

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

A noter pour la filière technique, on distingue :

- L'astreinte d'exploitation : cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- L'astreinte de sécurité : cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

## **L'organisation des astreintes et permanences**

Les métiers pour lesquels les agents sont susceptibles d'effectuer des astreintes et permanences, le cas échéant des interventions sont listés en annexe n°2.

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre le lieu d'intervention dans les meilleurs délais. Les directions concernées préciseront par note les modalités d'organisation des astreintes.

## **La compensation des astreintes et permanences**

Les agents appelés à participer à une période d'astreinte et permanences bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur tel que précisé à l'annexe n°3.

La rémunération et le repos compensateur ne peuvent être accordés aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

## **9. Le télétravail**

---

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Au sein de la Collectivité, le télétravail est une pratique adoptée, inscrite dans un règlement dédié. Pour les agents qui badgent et qui sont en télétravail, la durée de la journée de télétravail est fixée forfaitairement à la durée du cycle de l'agent.

Le règlement relatif au télétravail adopté par voie de délibération le 19 octobre 2020 reste inchangé. Il est intégré au nouveau règlement du temps de travail en annexe en l'état (annexe n°5).

## **10. Le droit à la déconnexion**

---

Il est rappelé que les agents de la Collectivité sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels en dehors des plages horaires variables de travail définies par le présent règlement et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice. Ce droit à la déconnexion s'entend sans préjudice de l'exercice des astreintes, permanences, interventions d'urgence et mise en œuvre du plan de continuité d'activité.

La charte relative à la déconnexion adoptée en CTD le 17 mai 2021 est annexée au règlement du temps de travail en l'état (annexe n°6).

## **11. Les jours de fermeture des services départementaux**

---

L'ensemble des services départementaux est fermé chaque année à l'occasion de ponts définis par une note de service de la direction générale, notamment lors du pont de l'Ascension et du lundi suivant le week-end de la Pentecôte, à l'exception des services accueillant les usagers tels que les parcs départementaux et le Mac Val, et en cohérence avec l'Education nationale, en particulier pour la restauration. Afin de couvrir ces jours de fermeture, les agents posent des congés ou RTT. La pose d'un RTT ou d'une récupération d'heures supplémentaires le lundi suivant le week-end de la Pentecôte correspond à la journée de solidarité travaillée.

# 4

## **LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

# LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

## 1. La gestion des absences

---

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique sous réserve de la continuité de service.

Chaque règlement de service peut prévoir un taux de présence minimum correspondant aux besoins de continuité des services. Par défaut, il est établi à 50% des personnels d'un service.

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

## 2. Les congés annuels

---

### Calcul des droits

Tout agent, fonctionnaire, contractuel de droit public ou privé, apprentis, stagiaire en position d'activité, à temps complet ou incomplet, à temps plein ou partiel, a droit à un congé annuel rémunéré, conformément aux dispositions de l'article L.621-1 du code général de la fonction publique. Ce droit aux congés annuel rémunéré s'applique également aux fonctionnaires en position de détachement.

Pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, le congé annuel se calcule en jours ouvrés. Le nombre de jours de congés s'apprécie pour chaque agent, à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service** (nombre de jours normalement travaillés), soit  $5 \times 5$  (nombre de jours travaillés dans une semaine) = 25 jours de congés annuels ; si l'agent travaille 4,5 jours par semaine, alors  $5 \times 4,5$  (nombre de jours travaillés dans la semaine) = 22,5 jours de congés annuels ; si l'agent travaille 9 jours sur 10, alors  $5 \times 4,5$  (nombre de jours travaillés en moyenne sur une semaine) = 22,5 jours de congés annuels.

## Jours de congé au prorata du temps travaillé

TABLEAU RECAPITULATIF DES JOURS DE CONGES ANNUELS (CA)		
Nombre de jours normalement travaillés	5 jours	4,5 jours/5 ou 9 jours/10
<b>Temps complet</b>	CA	CA
100 %	25 jours	22,5 jours
<b>Aménagement du temps de travail</b>	CA	CA
90 %	22,5 jours	
80 %	20 jours	
70 %	17,5 jours	
60 %	15 jours	
50 %	12,5 jours	

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. C'est notamment le cas des agents recrutés ou partis du Département en cours d'année.

### Règles de pose

Toute demande de congé de l'agent doit obligatoirement être adressée à son supérieur hiérarchique et faire l'objet d'une réponse de sa part.

En cas de désaccord entre plusieurs agents sur le choix des périodes de congés annuels, le supérieur hiérarchique direct arbitre en accordant une priorité, en fonction des situations suivantes :

- Aux agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou porteurs de handicap, dans ce dernier cas, sans limite d'âge) ;
- Aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice ;
- Aux aidants familiaux ;
- Aux agents n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs, sauf en cas de départ en retraite et pour les agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans son pays d'origine. Une majoration de congé égale à la durée de la traversée maritime continue d'être accordée sur présentation d'un justificatif, aux agents originaires de Corse ou d'Afrique du nord et à leur conjoint, qui s'y rendent pour leur congé annuel. Si le congé est fractionné, la majoration ne pourra

être accordée qu'à la condition que la durée du séjour dans le pays d'origine soit, au minimum, de la moitié du congé annuel.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la Collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisés. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. Le droit à congé s'acquiert et doit être pris sur une année civile.

Les agents contractuels, en contrat à durée déterminée, sont tenus de prendre leurs congés annuels pendant la période de contrat, sauf contraintes exceptionnelles liées à l'activité du service motivées par l'encadrant avant la date de fin de l'engagement. En cas de prolongation de contrat, les reliquats de congés annuels acquis pendant le contrat initial (et les éventuelles prolongations précédentes) sont reportés et peuvent être pris pendant la nouvelle période de contrat. Cette règle est applicable uniquement s'il n'y a pas d'interruption entre 2 contrats de travail.

Pour les agents arrivant ou quittant la Collectivité en cours d'année, la durée du congé annuel est calculée au prorata du temps passé dans la Collectivité pendant l'année en cours.

### **Le report des congés annuels**

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité hiérarchique. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

En tout état de cause, le reliquat de congé de l'année écoulée, qui ne doit pas excéder le tiers de la durée totale du congé doit être épuisé avant le 30 avril au plus tard de l'année suivante, sauf si le congé n'a pu être pris pour d'impératives nécessités de service attestées par la hiérarchie.

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines par année civile de congés pour un agent à temps plein en cas de maladie sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Néanmoins, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé par année civile pour un agent à temps plein.

### Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ;
- Un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

## **3. Le don de jours de repos**

---

Pour tout fonctionnaire ou contractuel, il est possible de renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à :

- un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède,
- ou à un collègue aidant familial : le conjoint, le concubin, le partenaire de Pacs, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne handicapée ainsi que l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de l'autre membre du couple...

Toutefois, le donneur de jours et le bénéficiaire doivent relever de la même autorité administrative. Ainsi pour les agents du Département, ce peut être le Département, mais également des établissements sociaux et médico-sociaux.

A l'exception des jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences qui ne peuvent pas être donnés, peuvent être donnés les jours de RTT et les jours de congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. Toutefois, l'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

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

L'agent qui cède des jours de repos doit en informer sa hiérarchie en précisant le nombre de jours à donner. Après accord de la hiérarchie, le don devient définitif. Tout don de jour non épargné sur le CET peut être réalisé jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.



De même, l'agent qui souhaite bénéficier de dons de jours doit en informer par écrit sa hiérarchie dans les conditions suivantes :

- Si le don de jour est demandé en raison d'un enfant malade, handicapé ou accidenté, l'agent doit alors présenter un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant. Ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- Si le don de jour est demandé en raison d'un handicap ou d'une perte d'autonomie particulièrement grave d'un proche, l'agent doit alors présenter un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne aidée. Ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée. Il doit joindre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée au membre de sa famille.
- Si le don de jour est demandé en raison du décès d'un enfant, la demande doit être accompagnée du certificat de décès. Si l'agent demandeur d'un don de jours n'est pas le parent de l'enfant, il doit aussi joindre une déclaration sur l'honneur attestant qu'il est à sa charge effective et permanente.

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent du don de jour de repos : par jour ouvrable, il faut entendre tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans le département pour l'informer du don de jours de repos.

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence. Le don est celui d'un jour entier, peu importe que l'agent bénéficiaire exerce ses missions à temps plein, temps partiel, temps non complet.

La durée du congé permet à l'agent qui en est destinataire d'utiliser des jours de repos donnés dont le nombre est plafonné à 90 jours par an par enfant. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade, handicapé ou accidenté. Il est possible de cumuler les jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels l'agent a droit : congés annuels, congé parental ...En revanche, il est impossible d'épargner les jours ainsi donnés sur le CET.

Si les jours donnés ne sont pas utilisés, il ne donne lieu à aucune indemnisation. Enfin les jours donnés au cours de l'année civile et non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent du Département remplissant les conditions précédemment mentionnées.

## 4. Les congés liés à la parentalité

### Le congé maternité

Toute agent en position d'activité peut bénéficier du congé maternité. Si la grossesse débute au cours d'un congé parental, le congé parental prend fin automatiquement à la date à laquelle débute le congé maternité.

La demande de congé maternité doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse de l'agente. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

Nulle ne peut renoncer au congé maternité. Même en l'absence d'une demande formalisée de l'agente, celle-ci est placée en congé maternité.

Si l'agente est stagiaire, son congé de maternité est pris en compte dans la durée du stage dans la limite d'un dixième de la durée totale du stage (soit dans la limite de 36 jours pour un stage d'un an). La période de congé de maternité au-delà de 1/10<sup>me</sup> de la durée du stage prolonge le stage sans modifier la date d'effet de sa titularisation.

La durée du congé maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

DUREE DU CONGE DE MATERNITE SELON LE NOMBRE D'ENFANTS DEJA A CHARGE			
Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée total du congé de maternité
1 <sup>er</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 <sup>e</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 <sup>e</sup> enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

### Les congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique

L'agent peut demander à bénéficier de périodes supplémentaires de congé de maternité en cas d'état pathologique lié à sa grossesse (grossesse pathologique) ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal (ce congé supplémentaire peut être prescrit à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en une ou plusieurs périodes) ;
- 4 semaines après le congé postnatal.

La demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état pathologique de l'agente et en précise la durée prévisible. L'agente doit présenter la demande

de congé supplémentaire dans les 2 jours suivant l'établissement du certificat par son médecin ou sa sage-femme.

La ou les périodes supplémentaires de congé avant l'accouchement peuvent être prises à partir du jour de leur déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé prénatal.

La période supplémentaire de congé après l'accouchement peut être prise immédiatement après le terme du congé de maternité.

La rémunération est intégralement maintenue pendant le congé maternité.

Si l'agente est à temps partiel, elle est automatiquement rétablie à temps plein pendant la durée du congé de maternité.

### **La période supplémentaire de congé maternité des mères d'enfants prématurés hospitalisés**

Quand l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date initialement prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, la durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours compris entre la date prévue et la date réelle de l'accouchement.

### **Le congé de naissance**

Le congé de naissance est octroyé à l'occasion de chaque naissance sur présentation du justificatif correspondant. Il est d'une durée de 3 jours ouvrables à prendre de manière continue à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

### **Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Peuvent en bénéficier : le père ou, le cas échéant, le conjoint de la mère voire, la personne liée à la mère par un PACS ou vivant maritalement avec elle. La durée totale de ce congé est de 25 jours calendaires ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Il peut être fractionné en deux périodes :

- Une première période obligatoire de 4 jours calendaires consécutifs faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours soit, 7 jours consécutifs au total. Le congé de naissance est pris de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de naissance de l'enfant ou du 1<sup>er</sup> jour ouvré qui suit ;
- Une seconde période facultative de 21 jours calendaires, ou 28 jours en cas de naissances multiples, dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant, prise au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours.

L'agent doit avertir la DRH au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de 4 jours suivant immédiatement la naissance est prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours. Cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité. Cette période n'est pas fractionnable.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit fournir un justificatif d'hospitalisation à l'employeur dans les meilleurs délais. Doivent être mentionnés dans ce justificatif :

- Les nom, prénom et date de naissance de l'enfant ;
- La date de début et, le cas échéant, la date prévisionnelle de fin d'hospitalisation de l'enfant ;
- L'unité de soins dans laquelle l'enfant est hospitalisé. Ce document doit être renouvelé tous les 15 jours. Un bulletin de fin d'hospitalisation est requis. L'ensemble de ces documents est également à adresser à la sécurité sociale pour le personnel contractuel.

La seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des 6 mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier. L'agent dispose de 8 jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant. En cas de décès de la mère de l'enfant au cours du congé de maternité, le père, ou le conjoint de la mère, a un droit à congé pour la durée du congé de maternité restant à courir.

Ainsi, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des 6 mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de 6 mois suivant la fin du droit à congé précité. L'agent dispose de 8 jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif au décès de la mère.

### **Le congé d'adoption**

Le congé d'adoption est ouvert aux parents adoptifs de l'enfant. Ce congé débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée. La durée de ce congé est équivalente à celle du congé postnatal accordé dans la cadre du congé maternité (10, 18 ou 22 semaines selon le nombre d'enfants déjà à charge et le nombre d'enfants adoptés).

Il est accordé sur demande :

- En totalité à l'un ou l'autre des parents adoptifs sous réserve de la présentation d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent adoptif attestant qu'il n'exerce pas ce droit. Dans ce cas, ce dernier peut prétendre au congé de naissance de trois jours.

- Partagé entre les parents adoptifs, sous réserve qu'ils exercent tous deux une activité, dans ce cas la durée du congé est augmentée de 11 jours si adoption d'un enfant ou de 18 jours si adoption de deux enfants ou plus. Il ne peut pas être fractionné en plus de deux périodes. La plus courte de ces périodes ne peut pas être inférieure à 11 jours. L'agent doit cesser tout travail durant le congé d'adoption. Le congé pour adoption compte comme services effectifs pour les droits à congés annuels, l'avancement et la retraite. Il interrompt le congé annuel.

### **Le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption**

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est octroyé à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant sur présentation du justificatif correspondant. Il est d'une durée de 3 jours ouvrables (consécutifs ou fractionnables) à prendre dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant. Ces 3 jours sont cumulables avec le congé d'adoption.

### **Le congé parental**

Le congé parental est la position administrative de l'agent placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant de moins de 3 ans, à la suite d'une naissance ou d'une adoption. Toutefois, dans le cadre d'une naissance, la demande doit être présentée avant l'âge des 3 ans de l'enfant concerné. Le congé parental peut être accordé au stagiaire, titulaire ou contractuel qui justifie au moins d'un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant, peu importe que l'agent travaille à temps complet, partiel ou temps incomplet. C'est un congé non rémunéré qui peut être accordé après la naissance ou l'adoption d'un ou plusieurs enfants, aussi bien à la mère qu'au père.

Toutefois, l'agent peut bénéficier de la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE), servie par la Caisse d'allocations familiales, s'il remplit les conditions. La prise concomitante par les deux parents du congé parental pour un même enfant est possible. Le congé parental peut, soit suivre immédiatement un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption, soit être pris ultérieurement. L'agent peut notamment bénéficier d'un congé de maladie ou d'un congé annuel avant d'être placé en position de congé parental. Depuis le décret n° 2020-529 du 5 mai 2020, il peut être accordé par périodes renouvelables de 2 à 6 mois.

Il prend fin au plus tard :

- Au troisième anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance ;
- Trois ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de 3 ans ;
- Un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté, âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

A noter que depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2016-483 du 16 avril 2016, en cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. Pour les naissances multiples d'au moins trois enfants ou les arrivées simultanées d'au moins trois enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants. La naissance ou l'arrivée au foyer d'un nouvel enfant au cours d'un congé parental ouvre droit au bénéficiaire du congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

De même un nouveau droit à congé parental est ouvert pour l'agent au titre de cet enfant. Le congé parental n'étant pas une position d'activité, les droits à congés annuels de l'agent qui en bénéficie sont calculés au prorata de sa présence.

### **Le congé de présence parentale**

Ce congé peut être accordé aux agents lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de son père ou de sa mère ainsi que des soins contraignants. Ce congé doit être demandé par écrit, accompagné d'un certificat médical 15 jours avant le début du congé ou de la fin de celui-ci s'il s'agit d'un renouvellement. Il est d'une durée maximum de 310 jours ouvrés pris d'une façon continue ou discontinue sur une période de 36 mois. C'est un congé non rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) servie par la caisse d'allocations familiales.

## **5. Le congé de solidarité familial**

---

Ce congé est destiné aux agents qui doivent s'occuper d'« *un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, ou encore d'une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la santé publique, lorsque cette personne souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, qu'elle qu'en soit la cause* ».

Ce congé doit être demandé par écrit 15 jours à l'avance, il est d'une durée maximum de trois mois, renouvelable une fois et peut être octroyé par période fractionnée d'au moins sept jours consécutifs.

C'est un congé non rémunéré, mais l'agent a cependant droit à une « allocation journalière » versée dans les conditions prévues par les décrets n° 2013-67 et n°2013-68 du 18 janvier 2013 par l'employeur public pour les fonctionnaires relevant du régime spécial et par la CPAM pour les agents contractuels. Le montant de cette allocation journalière est de 56,33 € brut par jour depuis le 1er avril 2021. Elle est versée pendant 21 jours maximum (jours ouvrables ou non). A noter qu'en cas de congé de solidarité familiale transformé en période d'activité à temps partiel, le montant de l'allocation est alors de 28,17 € brut par jour et elle est versée pendant 42 jours maximum quelle que soit la réduction du temps de travail.

## 6. Le congé de proche aidant

---

Ce congé de proche aidant est ouvert à l'ensemble des agents publics : titulaires, fonctionnaires stagiaires et contractuels.

Il s'agit d'un congé non rémunéré d'une durée de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière, lorsqu'un proche présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Les proches de l'agent potentiellement concerné sont les personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail, à savoir :

- Conjoint ;
- Concubin ;
- Partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Ascendant ;
- Descendant ou un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L512-1 du code de la sécurité sociale ;
- Collatéral jusqu'au quatrième degré : oncle/tante, neveu/nièce, cousin/cousine ;
- Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 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.

Ce congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

## 7. Les congés bonifiés

---

Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole est défini par les dispositions du décret du 2 juillet 2020.

Le statut général des fonctionnaires reconnaît aux fonctionnaires territoriaux originaires d'un département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion) exerçant leurs fonctions en métropole le bénéfice d'une prise en charge des frais de voyage du de la fonctionnaire et des ayant droits sous certaines conditions ainsi qu'au versement d'une indemnité.

Le départ en congé bonifié s'effectue sur 31 jours calendrier consécutifs, les congés annuels sont à poser uniquement sur les jours ouvrés. Il est accordé après demande effectuée auprès de la Direction des ressources humaines tous les deux ans, sous réserve de justifier de 24 mois de services interrompus. La

période de 24 mois inclut la période du congé bonifié elle-même. Ainsi, le congé bonifié peut débuter avant la date d'ouverture des droits. Le droit à congé est acquis, au plus tôt, dès le 1er jour du 24e mois de service ininterrompu. La durée du congé bonifié fixée à 31 jours est comprise dans les 24 mois.

La durée de 24 mois de services ininterrompus est calculée tous employeurs publics confondus. Les périodes de service ininterrompus prises en compte sont les périodes accomplies en position d'activité ou de détachement. Le congé de longue durée est considéré comme une position d'activité mais il interrompt l'acquisition du décompte de 24 mois de services.

La prise du congé bonifié s'effectue à titre exclusif sur les congés annuels des agents. Pour bénéficier du congé bonifié, les agents concernés doivent justifier leurs intérêts moraux et matériels.

## **8. Le Compte Epargne-Temps (CET)**

---

### **Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou non, sous réserve :

- Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique) ;
- Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux. Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

### **Droit d'information**

Le compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

### **Alimentation du compte**

Le CET peut être alimenté par des jours de :

- RTT ;
- Congés annuels, y compris les jours de fractionnement dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 4/5<sup>ème</sup> de ses congés annuels dans l'année, soient 20 jours de congés annuels pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours ; ce nombre est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail dans l'année ;



- Repos accordés en compensation des heures supplémentaires non indemnisées, ni compensées et dans la limite de la moitié de ces heures ;
- Le CET étant alimenté en jours et non en heures, l'équivalent en jours de ces heures supplémentaires se calcule sur la base d'une journée de travail de l'agent, dont la valeur dépend du cycle.

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

L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande des agents. Elle doit être formulée avant le 30 avril de l'année N+1, au moyen d'un formulaire. Le détail des jours à épargner est adressé à l'autorité territoriale.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Ce plafond ayant été porté en 2020, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, à 70 jours maximum, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou utilisés.

### **Utilisation des droits épargnés**

Les jours accumulés peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service et seulement après avoir soldé totalement ses droits à congés annuels et RTT de l'année en cours.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Toutefois, lorsqu'un agent part à la retraite et, à la demande de l'administration pour raisons de service, ne peut utiliser les jours épargnés avant son départ, il sera procédé à leur indemnisation.

### **Cas de conservation des droits épargnés**

Le Département n'indemnisant pas les jours épargnés, la conservation des droits épargnés s'applique ainsi.

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps dans les 3 cas suivants :

- N°1 : en cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement (les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil) ;
- N°2 : en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale (les droits sont ouverts par la collectivité ou l'établissement d'affectation) ;

- N°3 : lorsqu'il est placé en disponibilité ou congé parental ou mis à disposition, l'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

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

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité.

## 9. Les autorisations spéciales d'absence

---

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a posé le principe d'un bénéfice d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux pour les fonctionnaires en activité (article 45). Elle précise également qu'un décret en conseil d'état détermine la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi.

A ce jour, et en l'absence de la publication du décret, il y a lieu de reprendre les ASA actuellement applicables, et à la condition qu'à la date de la délibération relative au présent règlement du temps de travail, aucune publication du décret n'ait eu lieu.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande écrite adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

A l'exception des autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service. Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, RTT, maladie...) ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

La liste des autorisations d'absence est jointe en annexe 3 au présent règlement.

# ANNEXES

## 1. Les modalités de prise en compte des sujétions et pénibilités par métier

---

Si la notion de pénibilité au travail ne bénéficie pas d'un régime juridique établi ni d'une définition admise en droit du travail, la collectivité s'est appuyée sur les facteurs de pénibilité mentionnés dans la loi sur la réforme des retraites du 9 novembre 2010, complétée par celle garantissant l'avenir et la justice du système de retraites du 20 janvier 2014. Ces facteurs de risque sont liés à des contraintes physiques marquées (manutentions manuelles de charges, postures pénibles, vibrations mécaniques), ou à un environnement physique agressif (agents chimiques dangereux, activités exercées en milieu hyperbare, températures extrêmes, bruit), ou à certains rythmes de travail (travail de nuit, travail en équipes successives, travail répétitif).

La collectivité s'est également appuyée sur les facteurs de risque définis par le Code du travail et dans le 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 de la fonction publique territoriale, à savoir :

- Les pénibilités au titre des contraintes physiques marquées : les manutentions manuelles de charges définies à l'article R. 4541-2 du code du travail ; les postures pénibles définies comme positions forcées des articulations ; les vibrations mécaniques mentionnées à l'article R. 4441-1 du code du travail ;
- Les pénibilités au titre de l'environnement physique agressif : les agents chimiques dangereux mentionnés aux articles R. 4412-3 et R. 4412-60 du code du travail, y compris les poussières et les fumées ; les activités exercées en milieu hyperbare définies à l'article R. 4461-1 du code du travail ; les températures extrêmes ; le bruit mentionné à l'article R. 4431-1 du code du travail ;
- Les pénibilités au titre de certains rythmes de travail : le travail de nuit dans les conditions fixées aux articles L. 3122-29 à L. 3122-31 du code du travail ; le travail en équipes successives alternantes ; le travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une cadence contrainte, imposée ou non par le déplacement automatique d'une pièce ou par la rémunération à la pièce, avec un temps de cycle défini.

La collectivité a également fait le choix de tenir compte des risques psychosociaux (RPS) dans son appréhension de la pénibilité des métiers, en s'inspirant des apports du « Rapport Gollac ». Animé par Michel Gollac, sociologue et statisticien, un collège d'experts a fait en 2011 la synthèse des nombreuses études existantes en France et à l'étranger. Ce rapport publié à la suite de ces travaux définit les RPS comme des « risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs

organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental ». Il regroupe les facteurs de RPS en 6 grandes dimensions.

Cette approche est aujourd'hui largement retenue et utilisée dans les diagnostics des RPS, en entreprises comme dans le secteur public. C'est aussi l'approche préconisée par la DGAFP du ministère en charge de la fonction publique dans son guide méthodologique.



**Les 6 grands facteurs de risques psychosociaux du rapport Gollac se définissent comme suit :**

### **1. L'intensité et le temps de travail**

Cette dimension concerne la quantité et la complexité du travail, la pression temporelle et les difficultés de conciliation vie professionnelle et vie personnelle. Cette dimension peut renvoyer à de nombreuses situations de surcharge de travail, de situations de manque de moyens par rapport aux objectifs de production, de pression temporelle et d'activité en urgence pour des activités en contact avec le public ou en situations de crise.

### **2. Les exigences émotionnelles**

Cette dimension concerne les difficultés dans les relations au public, les difficultés à tenir dans les situations de souffrance ou de détresse sociale, ou encore la peur dans des contextes violents. Cette dimension est très présente dans les activités en relation avec le public et les activités de soins, de rapport à la précarité sociale, avec des situations de violence et de risques d'agression verbale ou physique.

### **3. L'autonomie et les marges de manœuvre**

Cette dimension renvoie aux questions de monotonie des tâches, ainsi qu'à la faible possibilité de développer des compétences nouvelles, notamment pour des emplois comportant des tâches administratives répétitives, des situations avec peu de marge de manœuvre pour organiser son travail, peu de possibilités d'évolution professionnelle ou encore des situations d'ennui.

#### **4. Les rapports sociaux et la reconnaissance au travail :**

Cette dimension concerne la qualité des relations aux collègues et à la hiérarchie, mais aussi les questions de reconnaissance du travail et des capacités des personnes. Elle peut faire écho aux difficultés de reconnaissance du travail par l'encadrement ou par la faiblesse des processus RH de reconnaissance. La question de l'image, de la valorisation sociale des activités de la fonction publique est ici également impliquée.

#### **5. Les conflits de valeur**

Cette dimension renvoie aux conflits éthiques dans le travail, à la qualité perçue comme empêchée ou au travail ressenti comme inutile. Cette dimension est importante car l'engagement des agents et la satisfaction au travail étant largement liés à la qualité du service rendu au public. Lorsque celle-ci n'est plus possible (manque de moyens ou de personnels, objectifs contradictoires, pression temporelle, situations de violence, éloignement du public, etc...), des conflits de valeur peuvent se développer et conduire à des situations de malaise, de retrait ou de troubles psychosociaux plus graves.

#### **6. L'insécurité de la situation de travail**

Cette dimension renvoie à la question de la sécurité de l'emploi, du cadre de travail et au vécu des changements. Elle peut concerner les agents en situation précaire relativement à l'emploi mais aussi les agents titulaires, avec des réorganisations qui peuvent bouleverser les cadres de travail (équipes, encadrement, missions, modalités, etc...) et sont susceptibles d'entraîner des inquiétudes par rapport aux futurs contextes de travail.

#### **La méthodologie retenue par la direction des ressources humaines de la collectivité en avril 2022 a consisté à :**

- 1) Analyser et partager avec l'encadrement et les organisations syndicales le cadre réglementaire de la pénibilité dans la fonction publique territoriale.
- 2) Mobiliser l'expertise du service Santé sécurité et conditions de travail (SSSCT) et partager ses outils d'analyses, notamment le document unique d'évaluation des risques (DUERP) de la collectivité, dans une approche large et cohérente des conditions de travail et des enjeux de qualité de vie au travail.
- 3) Identifier les sujétions particulières et les principales pénibilités objectivables dans l'ensemble des directions (en adoptant une approche par métier, plus précise et cohérente qu'une approche par service et direction ou pénibilité).
- 4) Rattacher à chaque métier ayant des sujétions ou reconnu comme pénible une réduction du temps de travail (réduction sur le temps de travail hebdomadaire ou sur l'année par jours supplémentaires) dans le respect d'une nécessaire équité de traitement entre les services, filières et agents concernés et d'une cohérence entre le nombre de facteurs de pénibilité, leur intensité et la réduction du temps de travail accordé (le nombre de jours supplémentaires pour sujétions ou pénibilités).

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>AUTONOMIE (DA) MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES (MDPH)</b>					
<b>POSTES</b>	<b>Evaluations APA/PCH</b>	<b>Agents de numérisation MDPH</b>	<b>Agents d'accueil de la MDPH, préinstruction</b>	<b>Agents d'accueil des espaces autonomie et évaluations MDPH</b>	<b>Médecins DA/MDPH</b>
<b>TRAVAUX PÉNIBLES, DANGEREUX OU SALISSANTS</b>					
Postures pénibles		1			
Environnement bruyant					1
Travaux répétitifs		2			
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>					
Contact avec du public (risque d'agressions)	2		1	1	2
Exigence et intensité du travail	1		2		2
Exigences émotionnelles (contact avec le public en difficulté)	2		1	1	2
Autonomie et marges de manœuvre		1	1	1	
Rapports sociaux et relations de travail	1				1
Conflits de valeur	1				2
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>10</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

Niveaux d'intensité : 1 = faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>ARCHIVES DEPARTEMENTALES (DAD)</b>		
<b>POSTES</b>	<b>Archivistes et magasiniers</b>	<b>Médiateurs du patrimoine</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>		
Travail en horaires décalés dont week-end	1	1
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>		
Port de charges lourdes	1	1
Postures pénibles	1	
Travaux insalubres ou en milieu confiné	1	
Travaux répétitifs	1	
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>ACTION SOCIALE, INSERTION ET PARCOURS EMPLOI (DASIPE)</b>						
<b>POSTES</b>	<b>Responsables et adjoints des EDS</b>	<b>Travailleurs sociaux</b>	<b>Agents administratifs et conseillers en insertion professionnelle en EDS et Espace insertion</b>	<b>Responsables de territoire</b>	<b>Psychologues</b>	<b>Agents d'entretien</b>
<b>TRAVAUX PÉNIBLES, DANGEREUX OU SALISSANTS</b>						
Postures pénibles		1				1
Exposition aux agents chimiques dangereux						1
Travaux salissants						1
Travaux répétitifs						1
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>						
Contact avec du public (risque d'agressions)	1	2	1		1	
Exigence et intensité du travail	2	2	2	2		
Exigences émotionnelles (contact avec le public en difficulté)	2	2	1		2	
Autonomie et marges de manœuvre		1				1
Rapports sociaux et relations de travail	2	1	1	1	1	
Conflits de valeur	1	1	2	1	1	
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Niveaux d'intensité : 1 = faible ; 2 = moyen ; 3 = fort



**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>BATIMENTS (DB)</b>	
<b>POSTES</b>	<b>Agents des ateliers</b>
<b>TRAVAUX PÉNIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>	
Port de charges lourdes	1
Postures pénibles	1
Environnement bruyant	1
Exposition aux agents chimiques dangereux	1
Travaux salissants	1
Travaux dangereux	1
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>	
Autonomie et marges de manœuvre	1
<b>Total</b>	<b>7</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>7</b>

Niveaux d'intensité : 1 = faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

## AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ

POSTES	CRECHES (DC)			
	Responsables de crèches	Agents auprès d'enfants	Cuisiniers et agents polyvalents	Secrétaires de crèches
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>				
Travail en horaires décalés dont week-end		1		
<b>TRAVAUX PÉNIBLES, DANGEREUX OU SALISSANTS</b>				
Port de charges lourdes	1	2	1	
Postures pénibles		2	1	
Environnement bruyant	1	1	1	1
Températures extrêmes			1	
Travaux répétitifs			1	
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>				
Contact avec du public (risque d'agressions)	1	1		1
Exigence et intensité du travail	2	1		
Autonomie et marges de manœuvre			1	
Rapports sociaux et relations de travail	1			
Conflits de valeur		1		
Soutenabilité (nécessité de reconversion en cours de carrière)		1		
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>POSTES</b>	<b>CULTURE (DDC)</b>				
	<b>Archéologues et techniciens de fouilles/ médiateurs</b>	<b>Agents de surveillance et d'accueil du MAC VAL</b>	<b>Agents techniques bâtiment du MAC VAL</b>	<b>Agents logistique du MAC VAL</b>	<b>Agents de régie du MAC VAL</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>					
Travail en horaires décalés dont week-end		1			1
<b>TRAVAUX PENIBLES, DANGEREUX ET SALISSANTS</b>					
Port de charges lourdes	1		1	1	1
Postures pénibles	1		1	1	
Environnement bruyant	1				
Exposition aux agents chimiques dangereux	1		1		1
Travaux salissants	1				
Travaux insalubres ou en milieu confiné	1				
Travaux dangereux	1			1	
Exposition aux intempéries	1				
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>					
Autonomie et marge de manœuvre		1			
Rapports sociaux et relations de travail		1			
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>ÉDUCATION ET COLLÈGES (DEC)</b>			
<b>POSTES</b>	<b>Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (agents de service général et agents de maintenance)</b>	<b>Cuisiniers et agents de restauration</b>	<b>Agents d'accueil</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>			
Travail en horaires décalés dont week-end	1	1	1
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>			
Port de charges lourdes	1	1	
Postures pénibles	1	1	
Environnement bruyant	1	1	1
Températures extrêmes		1	
Exposition aux agents chimiques dangereux	1	1	1
Travaux salissants	1		
Travaux répétitifs	1	1	
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>			
Contact avec du public (risque d'agressions)			2
Exigence et intensité du travail	1		
Autonomie et marges de manœuvre	1		1
Soutenabilité (nécessité de reconversion en cours de carrière)	1		
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>ENVIRONNEMENT ET ASSAINISSEMENT (DSEA)</b>						
<b>POSTES</b>	<b>Egoutiers et chefs d'équipe</b>	<b>Electromécaniciens</b>	<b>Technicien du laboratoire LDSE</b>	<b>Préleveurs du laboratoire LDSE</b>	<b>Techniciens réseaux, maintenance, patrimoine (SERCOB, SESER, SUDRI et SEPRO)</b>	<b>Contrôleurs de travaux</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>						
Travail en horaires décalés dont week-end	1	1				
<b>TRAVAUX PÉNIBLES, DANGEREUX OU SALISSANTS</b>						
Port de charges lourdes	2	2			1	1
Postures pénibles	2	2	1			
Exposition aux agents chimiques dangereux	1	1	2	2	1	1
Travaux salissants	2	2			1	1
Travaux insalubres ou en milieu confiné	3	3			2	1
Travaux dangereux	2	2			1	
Exposition aux intempéries				1		1
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>						
Contact avec du public (risque d'agressions)	1	1				1
Exigence et intensité du travail	1	1				
Soutenabilité (nécessité de reconversion en cours de carrière)	1	1				
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

Niveaux d'intensité : 1 = faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>ESPACES VERTS ET PAYSAGES [DEV P]</b>				
<b>POSTES</b>	<b>Agents d'accueil et de protection du patrimoine</b>	<b>Jardiniers, pépiniéristes et agents de l'équipe d'intervention</b>	<b>Mécaniciens horticoles</b>	<b>Chauffeurs poids lourds</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>				
Travail en horaires décalés dont week-end	1			
<b>TRAVAUX PÉNIBLES, DANGEREUX OU SALISSANTS</b>				
Port de charges lourdes	1	1	1	1
Postures pénibles		1	1	1
Environnement bruyant		1	1	1
Exposition aux agents chimiques dangereux	1	1	1	
Travaux salissants	1	1	1	
Travaux dangereux			1	
Exposition aux intempéries	1	1		
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>				
Contact avec du public (risque d'agressions)	1			
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>HÉBERGEMENT DES FAMILLES VULNÉRABLES (DHFV)</b>	
<b>POSTES</b>	<b>Agents de la plateforme d'appel</b>
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>	
Environnement bruyant	1
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>	
Contact avec du public (risque d'agressions)	1
Exigences émotionnelles (contact avec le public en difficulté)	1
Conflits de valeur	1
<b>Total</b>	<b>4</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>4</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>JEUNESSE, SPORTS ET VILLAGES VACANCES (DJSVV)</b>	
<b>POSTES</b>	<b>Agents de restauration et de maintenance des villages vacances (impact de la saisonnalité*)</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	
Travail en horaires décalés dont week-end	1
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>	
Port de charges lourdes	1
Postures pénibles	1
Environnement bruyant	1
Températures extrêmes	1
Travaux répétitifs	1
<b>Total</b>	<b>6</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>5*</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort



**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

POSTES	LOGISTIQUE (DL)				
	Mécaniciens parc auto	Agents techniques de la régie des fêtes et de l'intendance	Agents techniques des moyens généraux	Cuisiniers et UCP	Agents des restaurants administratifs
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>					
Travail en horaires décalés dont week-end		1		1	1
Modulation importante du cycle de travail		1			
<b>TRAVAUX PENIBLES, DANGEREUX ET SALISSANTS</b>					
Port de charges lourdes	1	1	1	1	1
Postures pénibles	1	1	1	1	1
Environnement bruyant	1			1	1
Températures extrêmes				1	
Exposition aux agents chimiques dangereux	1	1		1	
Travaux salissants	1				
Travaux répétitifs				1	1
Travaux dangereux	1	1			
Exposition aux intempéries		1			
Exigence et intensité du travail			1		
Autonomie et marge de manœuvre			1		
Déplacements quotidiens			1		
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

Niveaux d'intensité : 1 = faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE [DPEJ]</b>				
<b>POSTES</b>	<b>Travailleurs sociaux</b>	<b>Agents administratifs en EDS, antenne de placement et responsables de placements familiaux, psychologues</b>	<b>Agents du secteur adoption, inspecteurs enfance et collaborateurs CRIP</b>	<b>Agents de la classothèque</b>
<b>TRAVAUX PÉNIBLES, DANGEREUX OU SALISSANTS</b>				
Port de charges lourdes				1
Postures pénibles				1
Environnement bruyant	1			
Exposition aux agents chimiques dangereux				
Travaux répétitifs				1
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>				
Contact avec du public (risque d'agressions)	2	1	1	
Exigence et intensité du travail	2	2		
Exigences émotionnelles (contact avec public en difficulté)	2	2	2	
Autonomie et marge de manœuvre	1	1		1
Rapports sociaux et relations de travail	1		1	
Conflits de valeur	1	1	1	
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET PROMOTION DE LA SANTÉ (DPMI.PS)</b>					
<b>POSTES</b>	<b>Médecins, sages-femmes, puéricultrices en EDS</b>	<b>Secrétaires de PMI en EDS (accueil)</b>	<b>Puéricultrices, infirmiers, auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, psychologues et conseillers conjugaux et familiaux en PMI, puéricultrices et sages-femmes de liaison en maternité</b>	<b>Puéricultrices de territoire et agents d'intervention du BSEM, SPSA et SPSBD (sauf services centraux)</b>	<b>Agents d'entretien</b>
<b>TRAVAUX PENIBLES, DANGEREUX ET SALISSANTS</b>					
Postures pénibles					1
Environnement bruyant	1			1	
Exposition aux agents chimiques dangereux					1
Travaux salissants					1
Travaux répétitifs					1
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>					
Contact avec du public (risque d'agression)	2	1	1	1	
Exigence et intensité du travail	2				
Exigences émotionnelles (contact avec public en difficulté)	2	1	2	1	
Autonomie et marge de manœuvre		1			1
Rapports sociaux et relations de travail	1	1	1		
Conflits de valeur	2	1	1	1	
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>RELATIONS A LA POPULATION (DRP)</b>			
<b>POSTES</b>	<b>Chargés d'accueil et d'information physique, assistants d'information téléphonique et relation numérique à l'utilisateur</b>	<b>Agents polyvalents du service courrier</b>	<b>Assistants d'information Permanences dans les villes</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>			
Modulations importantes du cycle de travail			1
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>			
Port de charges lourdes		1	
Postures pénibles		1	
Environnement bruyant	1	1	
Travaux répétitifs		1	
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>			
Contact avec du public (risque d'agressions)	1		1
Exigences émotionnelles (contact avec public en difficulté)	1		
Autonomie et marges de manœuvre	1	1	
Déplacements quotidiens			1
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>RESSOURCES HUMAINES (DRH)</b>	
<b>POSTES</b>	<b>Gestionnaires d'archives</b>
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>	
Port de charges lourdes	1
Postures pénibles	1
Travaux répétitifs	1
<b>Total</b>	<b>3</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>3</b>

Niveaux d'intensité : 1 = faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>SYSTEMES D'INFORMATION (DSI)</b>			
<b>POSTES</b>	<b>Techniciens d'exploitation informatique</b>	<b>Techniciens informatique postes de travail, collègues et techniciens réseaux</b>	<b>Techniciens téléphonie</b>
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>			
Port de charges lourdes	1	1	
Postures pénibles	1	1	1
Environnement bruyant	1		
Travaux salissants	1	1	1
Déplacements quotidiens		1	1
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

**NOMBRE DE JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL  
AU TITRE DE LA PÉNIBILITÉ**

<b>TRANSPORTS, VOIRIE ET DÉPLACEMENTS (DTVD)</b>			
<b>POSTES</b>	<b>Agents d'exploitation et chefs d'équipe</b>	<b>Contrôleurs de l'espace public et contrôleurs de travaux des centres d'exploitation</b>	<b>Contrôleurs de travaux et techniciens de maintenance</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>			
Travail de nuit	1	1	
Travail en horaires décalés dont week-end	1	1	
<b>TRAVAUX PENIBLES DANGEREUX ET SALISSANTS</b>			
Port de charges lourdes	1		
Postures pénibles	1		
Environnement bruyant	1	1	1
Travaux salissants	1		
Travaux dangereux	1		
Exposition aux intempéries	1	1	1
<b>RISQUES PSYCHO-SOCIAUX</b>			
Contact avec du public (risque d'agressions)	1	1	
Exigence et intensité du travail	1		1
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>Nombre de jours</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

Niveaux d'intensité : 1= faible ; 2 = moyen ; 3 = fort

## 2. Liste des métiers réalisant des astreintes et permanences

---

### **PRÉSIDENCE**

chauffeurs

### **DG**

Directeur général des services

Directeur général adjoint

### **DIRECTIONS** (par ordre alphabétique) \*

#### **Autonomie**

Directeur et adjoint

Chef de service SICE/SPE/SPD

#### **Action sociale, insertion et parcours emploi**

Directeur et adjoint

RESOT

#### **Bâtiments**

Directeur et adjoint

Chefs de service et adjoint

Chauffagiste

Chargé de patrimoine

#### **Crèches**

Directeur et adjoint

Directeurs des crèches départementales

#### **Culture**

Directeur et adjoint

Directeur du MAC VAL

Agent d'accueil et de surveillance dans les salles

Coordinateur de la régie des œuvres

Régisseurs

#### **Espaces verts et paysage**

Directeur et adjoint

Chargés d'opérations techniques

Chefs de service et adjoints

Chefs d'équipe

Chefs de secteurs

Chefs de service et adjoints

Responsable de territoire

Responsable tranquillité

Responsable multi sites



**Finances et marchés**  
Directeur et adjoint  
Chefs de service et adjoint

**Jeunesse, sports et villages vacances**

- **Jeunesse et sports**  
Directeurs  
Animateurs  
Adjoint technique  
Adjoint administratif  
Responsable adjointe service  
Responsable maintenance
- **Villages vacances**  
Directeur et adjoint
- Responsable maintenance
- Agent de maintenance
- Chef de service des villages vacances
- Directrice adjointe villages vacances
- Responsable animation

**Logistique/moyens généraux**

Directeur et adjoint  
Chefs de service et adjoints  
Chef de secteur  
Agent de maintenance  
Réfèrent de site  
Gestionnaire  
Techniciens

**Protection maternelle et infantile et promotion de la santé**

Directrice  
Directrice adjointe

**Protection de l'enfance et de la jeunesse**

Directeur et adjoint  
Conseillère Technique  
Chef du service Action territoriale  
Chef du service CRIP  
Chef du service AFD et Adjoint  
Responsable des Placements Familiaux.

**Ressources humaines**

Directeur et adjoint  
Chefs de service et adjoint  
Responsable technique  
Médecins et infirmiers  
Conseillers de prévention  
Gestionnaire et secrétaire

### **Services de l'environnement et de l'assainissement**

Directeurs et adjoint  
Chefs de service et adjoints  
Gestionnaires techniques  
Chargé de mission  
Responsables  
Chefs d'équipes  
Chargé d'opération  
Egoutiers  
Electromécaniciens  
Techniciens  
Contrôleurs

### **Systemes de l'information**

Directeur/Chef de service et adjoints  
Technicien/ingénieur d'exploitation de la salle informatique  
Administrateur messagerie/annuaire/ système/ réseau/ sécurité  
Technicien téléphonie, télé sécurité

### **Transport, voirie et déplacement**

Directeur et adjoint  
Chefs de service et adjoints  
Agent d'exploitation  
Responsable du centre d'exploitation  
Responsable de secteur  
Responsable de cellule  
Chargé d'études, de mission et de projets  
Chef d'équipe exploitation  
Contrôleur de l'espace public  
Contrôleur de secteur  
Gestionnaire administratif  
Secrétaire  
Chargé d'exploitation  
Chef de centre d'exploitation  
Chargé d'opérations  
Agent d'exploitation

### 3. Tableau d'indemnisation et de récupération des astreintes et permanences

#### 1- Agents territoriaux de la filière technique

##### ASTREINTES

INDEMNITÉ DES ASTREINTES						
PERIODES D'ASTREINTES	Semaine complète	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou jour férié	Astreinte week-end du vendredi soir au lundi matin
ASTREINTES D'EXPLOITATION	159,20 €	8,60 €	10,75 €	37,40 €	46,55 €	116,20 €
ASTREINTES DE SÉCURITÉ	149,48 €	8,08 €	10,05 €	34,85 €	43,38 €	109,28 €
ASTREINTES DE DÉCISION	121,00 €	10,00 €	10,00 €	25,00 €	34,85€	76,00 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période (art.3 de l'arrêté du 14/04/2015).

INDEMNITÉ DES INTERVENTIONS EN CAS D'ASTREINTES					
PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE ou de repos de programme	Nuit	Samedi	Jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Dimanche et jour férié	Jour de semaine
INDEMNITE D'INTERVENTION	22,00 €	22,00 €	-	22,00 €	16,00 €
<b>ou</b>					
COMPENSATION D'INTERVENTION Durée de repos compensateur	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %	-

#### A noter :

- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S\* sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte ;
- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S\* sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (les ingénieurs territoriaux) ;

\*Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

- De plus, le repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire, des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée ;
- Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service ;
- Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

## PERMANENCES

INDEMNITÉ DES PERMANENCES						
PERIODES DE PERMANENCE	Semaine complète	Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou jour férié	Astreinte week-end du vendredi soir au lundi matin
<b>MONTANTS</b> arrête du 14/04/2015	477,60 €	25,80 €	32,25 €	112,20 €	139,65 €	348,60 €

Le montant de l'indemnité de permanence est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation défini précédemment.  
Les montants des indemnités de permanence sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de la permanence.

## 2- Agents territoriaux à l'exception de la filière technique

### ASTREINTES

INDEMNISATION OU COMPENSATION DES ASTREINTES						
PERIODES D'ASTREINTES	Semaine complète	Lundi matin au vendredi soir	Samedi	Nuit, le week-end ou dimanche ou jour férié	Nuit en semaine	Vendredi soir au lundi matin
<b>INDEMNITÉS D'ASTREINTES</b> Arrêté du 03/11/2015	149,48 €	45,00 €	34,85 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
<b>ou</b>						
<b>COMPENSATION D'ASTREINTE</b> Durée de repos compensateur	1,5 journée	½ journée	½ journée	2 heures	1 journée	

#### A noter :

Les montants sont augmentés de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

<b>INDEMNITÉ OU COMPENSATION APPLICABLES AUX INTERVENTIONS EN CAS D'ASTREINTE</b>				
<b>PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE</b>	<b>Jour de semaine</b>	<b>Samedi</b>	<b>Nuit</b>	<b>Dimanche ou jour férié</b>
<b>INDEMNITÉS D'INTERVENTION</b> Arrêté du 03/11/2015	16,00 € de l'heure	20,00 € de l'heure	24,00 € de l'heure	32,00 € de l'heure
<b>ou</b>				
<b>COMPENSATION D'INTERVENTION</b> Durée de repos compensateur	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

**A noter :**

- Indemnisation et repos compensateur ne peuvent pas être cumulés pour une même période. Par contre, les deux indemnités sont cumulables ;
- Les repos compensateurs au titre des périodes d'astreinte, d'intervention ou de permanence peuvent, si l'assemblée délibérante l'autorise, être pris en compte dans le cadre du compte épargne temps.

**PERMANENCES**

<b>INDEMNITÉ OU COMPENSATION APPLICABLES AUX PERMANENCES</b>				
<b>PERIODES</b>	<b>Journée du samedi</b>	<b>½ journée du samedi</b>	<b>Journée du dimanche et jour férié</b>	<b>½ journée du dimanche et jour férié</b>
<b>INDEMNITÉS DE PERMANENCE</b> Arrêté du 07/02/2002	45,00 € de l'heure	20,50 € de l'heure	76,00 € de l'heure	38,00 € de l'heure
<b>ou</b>				
<b>COMPENSATION DES PERMANENCES</b>	Une permanence = nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %			

## 4. Liste des autorisations d'absences

Dans l'attente de parution du décret relatif aux autorisations d'absence, les autorisations d'absence actuellement en vigueur sont maintenues en l'état.

### 1. Autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Mariage</b>		
Agent	5 jours normalement travaillés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (ex : certificat de mariage).
Enfant	3 jours normalement travaillés	
Parent (père, mère)	1 jour normalement travaillé	
des frères, sœurs	1 jour normalement travaillé	
Oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, beau-fils, belle-fille, petits-enfants	1 jour normalement travaillé.	Les jours accordés doivent être pris de manière consécutive.
<b>Pacte civil de solidarité (PACS)</b>		
Agent	5 jours normalement travaillés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (ex : copie du visa figurant sur la convention de Pacs, extrait d'acte de naissance comportant mention du PACS...).
Enfant	3 jours normalement travaillés	
Parent (père, mère)	1 jour normalement travaillé	
Frères, sœurs, Beau-fils, belle-fille, petits-enfants	1 jour normalement travaillé	
<b>Union libre</b>		
Agent	1 jour normalement travaillé.	Déclaration en mairie
<b>Décès/obsèques</b>		
Conjoint, partenaire lié par un Pacs ou concubin	3 jours normalement travaillés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (ex : acte de décès...).  Jours éventuellement non consécutifs à l'événement (décès).  Les jours accordés doivent être pris de manière consécutive (en dehors de l'ASA complémentaire qui peut être fractionnée).
Enfant de moins de 25 ans ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent avait la charge effective et permanente	7 jours normalement travaillés  Une ASA complémentaire de 8 jours peut être accordée. Elle peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.	
Enfant de plus de 25 ans	5 jours normalement travaillés	
Parent (père, mère)	3 jours normalement travaillés	
Beau-père, belle-mère, parents du conjoint, concubin ou partenaire	3 jours normalement travaillés	
Grands-parents, petits-enfants, frère, sœur	1 jour normalement travaillés	
d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour normalement travaillé	

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Maladies graves ou hospitalisation</b>		
Conjoint (pacsé ou concubin)	3 jours normalement travaillés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (ex: certificat médical ou d'hospitalisation...).
Enfant	3 jours normalement travaillés	
Père, mère, beau-fils, belle-fille en cas de famille recomposée, frère, sœur, petits-enfants	3 jours normalement travaillés	<p>Les jours accordés doivent être pris de manière consécutive.</p> <p>Au-delà, l'agent peut solliciter un congé proche aidant d'une durée de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.</p> <p>Au-delà, l'agent peut solliciter le bénéfice du congé de solidarité familiale dans les conditions fixées par le Code général de la fonction publique et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires prévue par le décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale.</p>

Le cas échéant, pour ces différents événements familiaux, des délais de route sont accordés sur justificatifs :

- Jusqu'à un jour ouvré ou deux demi-journées, pour une distance de plus de 200 kms, aller-retour ;
- Jusqu'à deux jours ouvrés, pour une distance de plus de 600 kms, aller-retour. Etant entendu que les distances citées sont celles qui séparent le domicile de l'intéressé du lieu où il se rend.

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p align="center"><b>Naissance ou adoption</b></p>	<p>3 jours normalement travaillés pris dans les quinze jours qui suivent l'événement - Cumulable avec le congé de paternité.</p> <p>En cas d'adoption, ce congé est accordé uniquement à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé pour adoption.</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p>
<p align="center"><b>Garde d'enfant malade ou pour assurer momentanément la garde</b></p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour soit 6 jours normalement travaillés (1).</p> <p>Doublement possible, soit 12 jours normalement travaillés, si l'agent assume seul la charge de l'enfant (attestation sur l'honneur) ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi (attestation d'inscription comme demandeur d'emploi) ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (attestation de l'employeur).</p> <p>(1) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation 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 : <math>5 + 1 \times 3/5 = 3,6</math> jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).</p>	<p>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).</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille. Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins).</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.</p> <p>Pour les beaux-parents : déclaration sur l'honneur certifiant que l'agent bénéficie de la part de son conjoint d'une « autorisation parentale » ou qu'il est titulaire d'une délégation de l'autorité parentale.</p> <p>Pièce justificative : Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.</p> <p>En cas de demande afin d'assurer momentanément la garde, le bénéficiaire doit apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Ces autorisations ne peuvent être accordées pour un événement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant, tel que les vacances scolaires, la prise d'un rendez-vous médical programmé durant les heures de travail, ni lorsqu'une solution autre que la garde par les parents peut être utilisée</p>
<p align="center"><b>Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant</b></p>	<p>2 jours ouvrables</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p>



## 2. Autorisations spéciales d'absence liées à des événements de la vie courante

Objet	Durée	Observations
<p><b>Don du sang, de plaquettes et de plasma</b></p> <p><b>Autres dons (donneuse d'ovocyte...)</b></p>	<p>La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte au don et les examens préalables au do et les examens médicaux nécessaires</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation d'un justificatif (ex : attestation...).</p>
<p><b>Déménagement</b></p>	<p>2 jours ouvrables</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.</p>
<p><b>Rentrée scolaire</b></p>	<p>Les personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants peuvent bénéficier de facilités d'horaires à raison d'une heure, le jour de la rentrée scolaire, dans une mesure compatible avec le bon fonctionnement de l'administration départementale.</p> <p>Cette autorisation de prise de service différée est accordée jusqu'à l'admission du ou des enfants de 6<sup>ème</sup> incluse.</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Le temps accordé à l'agent doit être récupéré par ce dernier.</p>

NB : événements exceptionnels (climatiques, épidémie, pandémie, actes de terrorisme, ...)  
 Une note du directeur général des services précisera les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité (facilités horaires, autorisations d'absence...).

### 3. Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour.	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances.	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
<b>Examens médicaux obligatoires sept examens prénataux et un postnatal</b>	Des autorisations d'absence sont accordées aux femmes à l'occasion des examens prénataux et postnatal, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service sur présentation du justificatif.	Autorisation accordée de droit.
<b>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</b>	Dans la limite de 3 examens.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative.
<b>Allaitement</b>	Pendant une année à compter du jour de la naissance, l'agent allaitant son enfant dispose à cet effet d'une heure par jour (qui peut être prise en 2 fois) durant les heures de travail sur présentation d'un certificat médical initial motivé et de certificats mensuels justifiant la poursuite de l'allaitement.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.  Cette autorisation d'absence n'a pas pour but d'aboutir à une prise de service différée ou à une fin de service anticipée.
<b>Parcours de procréation médicalement assistée (PMA) :</b>	Autorisations d'absence destinées aux femmes engagées dans un parcours de procréation assistée (PMA).  Les conjoints salariés, pacsés ou personnes vivants maritalement peuvent également bénéficier de ces autorisations d'absence dans la limite de trois autorisations.	Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif médical.  Les conjoints salariés, pacsés ou personnes vivants maritalement doivent justifier de leur lien matrimonial et fournir un justificatif médical relatif à l'examen.  La durée de l'absence comprenant la durée de l'examen et le trajet aller-retour.

#### 4. Autorisations spéciales d'absence (ASA) liées à des motifs civiques et professionnels

Objet	Durée	Observations
<b>Formation professionnelle</b>	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service.
<b>Préparations concours et examens professionnels</b>	5 jours	Avant la date des épreuves
<b>Concours et examens de la Fonction Publique</b>	Le(s) jour(s) des épreuves	Présentation de la convocation aux épreuves.
<b>Agent solidaire auprès des associations conventionnées</b>	½ à 2 jours par mois	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et avec l'accord du supérieur hiérarchique direct.
<b>Juré d'assises</b>	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire. Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session.
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la convocation ou de la citation à comparaître	Fonction obligatoire. Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation.
<b>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</b>	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
<b>Électeur - assesseur délégué/élections aux organismes de Sécurité sociale</b>	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service.
<b>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école</b>	Durée de la réunion.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Fonctions électives</b>		
<p>Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux, des assemblées des organismes de coopération intercommunale et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération en qualité de représentant de la commune.</p> <p>Autorisations d'absence accordées aux agents membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes et aux réunions de commissions dont ils sont membres et instituées par délibération.</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut pas dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 1 607 heures).</p>	<p>Autorisation accordée de droit.</p> <p>L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).</p> <p>Une note de l'administration précisera les modalités d'application.</p> <p>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 par l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>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 demi la valeur du SMIC.</p>
<b>Crédit d'heures</b>		
<p>Autorisations d'absences accordée, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions</p>		<p>Autorisation accordée de droit.</p> <p>L'agent/élu informe la collectivité (N+1 et DRH), 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.</p> <p>Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocations...).</p> <p>Une note de l'administration précisera les modalités d'application.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut pas être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p>

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Maires</b>		
<b>Ville d'au moins 10 000 habitants</b>	140 h/trimestre	Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la collectivité (N+1 et DRH), 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. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).
<b>Ville de moins de 10 000 habitants</b>	105 h/trimestre	Une note de l'administration précisera les modalités d'application. Le crédit d'heures ne peut pas être reporté d'un trimestre sur l'autre.

Un congé de représentation peut être accordé. Il ne fait pas partie des autorisations spéciales d'absence (ASA) mais il peut être accordé aux agents afin de représenter une mutuelle (article L114-24 du Code de la mutualité) ou une association déclarée (loi 1901 ou régime Alsace-Lorraine) dont ils sont bénévoles (loi n°84-53 du 26.01.1984, article 57-11°).

La durée du congé est fonction de la taille de la collectivité (décret n°2005-1237 du 28.09.2005). La liste des instances concernées est arrêtée par chaque ministre et disponible auprès des délégués départementaux à la vie associative.

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Adjointes au maire ou conseillers municipaux avec délégation</b>		
<b>Ville d'au moins 30 000 habitants</b>	140 h/trimestre	Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la collectivité (N+1 et DRH), 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. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).
<b>Ville de 10 000 à 29 999 habitants</b>	105 h/trimestre	
<b>Ville de moins de 10 000 habitants</b>	52 h 30/trimestre	Une note de l'administration précisera les modalités d'application. Le crédit d'heures ne peut pas être reporté d'un trimestre sur l'autre.



Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction électorale 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 L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998). Elles sont limitées à 20 jours pour des élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes), à 10 jours pour les élections locales (régionales, cantonales et municipales). 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.

##### 5. Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques et religieux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<b>Communauté arménienne</b>	Le jour de la fête ou de l'événement.	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.  Ces autorisations sont de simples mesures de bienveillance accordées par le responsable hiérarchique.  Elles sont étudiées au cas par cas par le responsable hiérarchique.  Ce type d'autorisations d'absence ne peut pas excéder plus de 3 jours normalement travaillés par an et par agent.
Fête de la Nativité		
Fête des Saints Vartanants		
Commémoration du 24 avril		
<b>Confession juive</b>	Le jour de la fête ou de l'événement. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
Chavouot		
Roch Hachana		
Yom Kippour		
<b>Confession musulmane</b>	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 en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
Al Mawlid Ennabi		
Aïd El Fitr		
Aïd El-Adha		
<b>Fêtes orthodoxes</b>	Le jour de la fête ou de l'événement.	
Théophanie :		
• calendrier grégorien		
• calendrier julien		
Grand Vendredi Saint		
Ascension		
<b>Fête bouddhiste</b>	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.	
Fête du Vesak		

S'agissant des fêtes catholiques et protestantes, les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

## 5. Règlement relatif au télétravail

---

### Définition réglementaire du télétravail

Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 :

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.*

*Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à l'usage professionnel. »*

#### 1. Objectifs du télétravail au Conseil départemental du Val-de-Marne

- Réduire l'empreinte écologique

La réduction du nombre de trajets domicile-travail a un impact direct sur les émissions de gaz à effet de serre et participe à l'amélioration du bilan carbone de la collectivité.

- Adapter l'exercice des missions

Le télétravail favorise le temps de concentration et la réalisation de certaines tâches complexes.

- Favoriser le maintien dans l'emploi ou le retour dans l'emploi

Lorsque l'état de santé de l'agent le justifie (reprise après un traitement médical, conciliation avec des soins) et sans empêcher la mise en œuvre d'arrêts maladie, le télétravail peut être un moyen pour l'agent de poursuivre son activité tout en limitant la fatigue ou les risques liés aux trajets.

- Concilier vie privée et vie professionnelle

En limitant le temps passé dans les transports, le télétravail permet de concilier plus facilement horaires de travail et contraintes personnelles tout en limitant fatigue et stress liés aux trajets quotidiens.

#### 2. Principes généraux du télétravail

- Le télétravail repose sur une démarche volontaire et individuelle de l'agent.

Cette volonté est matérialisée par une demande écrite de l'agent et donne lieu à la signature d'une convention tripartite.

- Le télétravail est réversible.

L'autorisation de télétravail est donnée pour une durée limitée dans le temps, pour un an maximum, renouvelable dans le cadre d'une convention. Elle peut prendre fin avant son terme sur initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique dans les conditions prévues par le présent règlement.

- L'autorisation de télétravailler donne lieu à un arrêté individuel pour les agents titulaires et stagiaires, ou à un avenant au contrat de travail pour les agents contractuels.



### 3. Critères d'éligibilité

#### 3a) Critères liés au statut

Le télétravail peut être sollicité par les agents occupant un emploi permanent à temps complet, à temps partiel (quotité supérieure ou égale à 80%), temps non complet (quotité équivalente à 80% et plus) sous réserve que les fonctions soient télétravaillables. Sont exclus du dispositif les apprentis et stagiaires « école ».

Les demandes de télétravail ne peuvent être examinées qu'à partir du 4<sup>ème</sup> mois d'exercice sur le poste de travail.

#### 3b) Critères liés au poste et aux missions Critères d'éligibilité du poste

« Le télétravail doit être compatible avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ». Sont inéligibles au télétravail, notamment les activités pour lesquelles la présence physique de l'agent est indispensable à la bonne réalisation des missions (par exemple les missions de restauration collective, accueil du jeune enfant, conduite de véhicule...).

Une liste évolutive des postes non éligibles au télétravail sera jointe au présent document.

#### Critères d'éligibilité propres à l'agent

Compte tenu de la distance physique et de la modification des relations sociales qu'il génère, le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et l'encadrant. A ce titre, le supérieur hiérarchique est amené à évaluer la capacité de l'agent à télétravailler sur le fondement de plusieurs critères :

- Autonomie dans la réalisation des tâches et activités confiées ;
- Capacité d'organisation individuelle ;
- Capacité de communication avec l'équipe et l'encadrant ;
- Capacité à rendre compte de son activité ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.

#### Critères techniques

Pour bénéficier du télétravail au domicile, l'agent doit disposer des conditions matérielles suivantes :

- Un espace de travail dédié et adapté ;
- Un abonnement Internet doté d'une couverture avec des débits minimums permettant d'accéder aux applications métiers et logiciels utilisés au Département de manière fluide et fonctionnelle ;
- Une installation électrique conforme.

### 4. Modalités de demande du télétravail

L'agent qui souhaite bénéficier de télétravail transmet une demande écrite à son responsable hiérarchique en précisant :

- Les modalités d'organisation envisagée (fixe ou flottant) et notamment le jour de la semaine souhaitée ;
- Le domicile utilisé comme lieu d'exercice du télétravail.

Le responsable hiérarchique apprécie la demande au regard de sa compatibilité avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service et transmet sa décision dans un délai maximum de deux mois.

Lorsque les conditions de télétravail apparaissent réunies, l'autorité territoriale émet un avis favorable. L'autorisation de télétravail prend effet à compter de la date définitive de signature de la convention (*voir point 5 : autorisation du télétravail*).

## **5. Autorisation et refus du télétravail**

### **Autorisation du télétravail**

L'autorisation de télétravail est matérialisée par la signature d'une convention tripartite établie entre l'agent, le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Cette convention, fixée au cours d'un entretien individuel entre l'agent et le responsable hiérarchique, définit les modalités d'exercice du télétravail (*voir point 6 : Modalités d'exercice du télétravail*).

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum, avec une période probatoire de 3 mois, à l'issue de laquelle il peut être mis fin au télétravail. Le refus doit être notifié par écrit après un entretien. La demande de télétravail peut être renouvelée ultérieurement.

Elle peut faire l'objet d'un renouvellement par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Le renouvellement de la convention de télétravail ne donne pas lieu à une nouvelle période d'essai.

NB : En cas de changement d'affectation, l'agent devra présenter une nouvelle demande de télétravail.

### **Refus du télétravail**

Tout refus d'accorder ou de renouveler une autorisation de télétravail à un agent exerçant des fonctions éligibles doit être dûment motivé et précédé d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles.

## **6. Modalités du télétravail Nombre de jours télétravaillés**

Le télétravail peut être effectué par l'agent travaillant à temps complet, à temps partiel (quotité égale ou supérieure à 80%), temps non complet (égal ou supérieur aux 28/35<sup>ème</sup>) sur un rythme régulier ou en utilisant des jours de télétravail flottants. Le choix entre ces deux modalités est défini dans la convention tripartite d'établissement du télétravail.

### **6a) Télétravail régulier**

Dans le cadre du télétravail régulier, le télétravail est possible à hauteur d'un jour hebdomadaire. Le jour de télétravail peut également être octroyé par demi-journée.

Le jour de télétravail est fixé conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, et tient compte notamment des besoins du service et des temps

collectifs de travail. Ces temps collectifs peuvent conduire, dans chaque direction, à la définition d'une demi-journée à deux journées spécifiques où le télétravail ne peut être accordé.

Dans le cadre de la primauté du fonctionnement collectif des équipes et du service public, et en cas de nécessité de service, le jour de télétravail régulier, peut être annulé par le responsable hiérarchique, avec dans la mesure du possible un délai de prévenance de 48 heures. De même, l'agent peut décider d'annuler de sa propre initiative ce jour télétravaillé. Le jour de télétravail régulier annulé ne peut être reporté.

### **6b) Télétravail flottant**

Le télétravail peut être accordé de manière non fixe. A cette fin, 20 jours de télétravail au maximum sont possibles par année civile. Ces jours ne sont pas reportables d'une année sur l'autre. Lors de l'année d'entrée en vigueur de la convention de télétravail, le nombre de jours de télétravail dans ce cadre est proratisé en fonction de la période restante dans l'année civile en cours.

L'utilisation de ces jours de télétravail flottants est soumise à l'accord préalable du responsable hiérarchique, tenant compte des nécessités de service.

Dans le cadre de la primauté du fonctionnement collectif des équipes et du service public, et en cas de nécessité de service, le jour télétravaillé flottant peut être annulé par le responsable hiérarchique, avec dans la mesure du possible un délai de prévenance de 48 heures. De même, l'agent peut décider d'annuler de sa propre initiative ce jour télétravaillé. Le jour de télétravail flottant annulé peut être reporté dans l'année.

### **Organisation du temps de travail pendant le télétravail**

La durée de travail correspond à celle identifiée dans le cycle de travail habituel de l'agent (option 1, 2 ou 3), sans générer d'heures supplémentaires.

L'agent est tenu de respecter les plages horaires de travail habituelles en vigueur en présentiel, et doit notamment veiller à rester joignable sur ces périodes.

### **Dérogations liées à une situation spécifique**

#### **➤ Situations spécifiques liées à l'état de santé :**

A la demande de l'agent remplissant les conditions d'éligibilité du télétravail et dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention, ou le cas échéant du médecin traitant, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions de seuils fixées au point 6. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention, ou le cas échéant du médecin traitant.

Le télétravail peut permettre une reprise adaptée après un arrêt de maladie, mais ne peut en aucun cas constituer une modalité d'exercice des fonctions durant un congé pour inaptitude physique.

#### **➤ Situations spécifiques liée aux circonstances exceptionnelles :**

En cas de survenue d'une situation exceptionnelle perturbant collectivement l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, pandémies, etc.), l'employeur peut déroger aux conditions du présent règlement, notamment s'agissant des limites hebdomadaires de télétravail, ou de toute autre adaptation permettant d'assurer la continuité du service public.

### **Lieu d'exercice du télétravail**

Les agents peuvent télétravailler depuis le domicile déclaré lors de l'établissement de la convention tripartite.

Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent atteste que :

- L'installation électrique du poste de travail du domicile au sein duquel il télétravaillera respecte les normes électriques en vigueur ;
- L'assurance habitation souscrite ne prévoit aucune clause d'exclusion de l'exercice professionnel.

### **Equipements techniques**

La collectivité met à disposition du télétravailleur un équipement informatique.

Le télétravailleur est équipé d'un ordinateur portable configuré pour permettre l'accès au réseau de la collectivité via une connexion sécurisée à travers sa connexion Internet personnelle.

L'ordinateur confié au télétravailleur vient en remplacement de son poste fixe. Il doit donc être rapporté sur le lieu d'affectation habituel de l'agent les jours de travail sur site. Le département ne fournit pas d'imprimante.

En cas de besoin identifié par l'encadrement, il peut être mis à disposition de l'agent, pour un usage professionnel, un téléphone mobile doté d'un abonnement.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition par l'administration et doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements remis.

En cas de vol ou de perte, le télétravailleur est tenu d'avertir immédiatement sa hiérarchie, ainsi que la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

En cas de panne ou de dysfonctionnement sur les équipements fournis par le département, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance. Cette assistance ne concerne pas les questions relatives à la connexion de l'agent qui relèvent de ses relations avec son fournisseur d'accès à Internet.

Si la collectivité ne peut mettre dans l'immédiat à disposition de matériel informatique, l'agent est autorisé, avec son accord, à utiliser son matériel informatique personnel. L'agent devra se connecter au réseau départemental via l'application de connexion au réseau privé virtuel (VPN) utilisé par la collectivité. Il pourra être assisté par le Centre de Support Utilisateurs de la DSI.

L'agent s'engage dans ce cas à équiper son ordinateur d'un antivirus mis à jour régulièrement. Lorsque cet ordinateur sera connecté au réseau départemental, il se trouvera dans un environnement sécurisé par les solutions de protection informatique mise en place par la DSI. Ce dispositif est temporaire et dérogatoire : à terme, tous les agents éligibles au télétravail seront dotés d'un ordinateur portable professionnel. Dès lors, compte tenu de son caractère provisoire et établi après accord de l'agent, ce dernier est informé que tout dysfonctionnement survenu sur son matériel personnel n'est pas pris en charge par la collectivité.

En cas d'incident technique empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur en informe immédiatement le responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux du département dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Aucune intervention technique au domicile des agents ne sera effectuée par les équipes de la DSI. En cas d'assistance pour les agents utilisant un matériel personnel, aucune intervention ne sera réalisée sur le système de l'ordinateur.

### **Prise en charge des frais et coûts**

L'agent en télétravail doit justifier d'un abonnement Internet et bénéficie, sous réserve de présentation de la facture de l'abonnement à l'adresse indiquée dans la convention, d'une prise en charge de dix euros nets par mois.

Le versement de cette prise en charge est suspendu au-delà de 60 jours calendaires d'absences consécutifs.

### **Protection des données**

La charte informatique du Département précise les règles spécifiques relatives à la sécurité des systèmes d'information ainsi que les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles.

Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

## **7. Situation de l'agent en télétravail**

### **Droits et obligations de l'agent en télétravail**

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Il doit également respecter le présent règlement ainsi que la convention tripartite dont il est signataire.

### **Relations hiérarchiques**

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède régulièrement à leur évaluation. L'entretien professionnel annuel est par ailleurs l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

## **8. Accompagnement et formation**

Le Département accompagne les agents télétravailleurs et les responsables hiérarchiques en proposant des formations dédiées, portant notamment sur :

- Les modalités du télétravail ;
- Les mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par la collectivité ;
- Les évolutions de l'organisation du travail ;
- Les adaptations du management à une gestion à distance ;
- L'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice des missions en télétravail.

## **9. Santé et sécurité en télétravail Santé**

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Les accidents de trajets ne sont pas reconnus dans le cas de déplacements effectués pour des tâches personnelles pendant le temps de télétravail, et ne sont reconnus que si l'agent en télétravail effectue exceptionnellement un déplacement professionnel autorisé.

### **Prise en charge des accidents**

Sous réserve de l'existence d'un lien de causalité avec l'activité professionnelle, tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant le jour et période de travail prévus par l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail fait l'objet d'une prise en charge au titre de l'accident de service.

### **Prévention des risques professionnels**

Dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, le CHSCT a compétence pour visiter les locaux de travail. Dès lors, une délégation du CHSCT peut effectuer une visite du lieu de télétravail de l'agent afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Considérant que l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### **Déconnexion**

Afin de permettre la séparation des temps personnel et professionnel, responsable hiérarchique et télétravailleur s'engagent à respecter les horaires habituels de travail pendant le télétravail. Une charte de la déconnexion au Conseil départemental du Val-de-Marne, jointe au protocole du télétravail, viendra réaffirmer et compléter ces principes.

## **10. Suspension et fin du télétravail**

### **Suspension du télétravail**

En cas d'impossibilité temporaire d'exercer les fonctions en télétravail pour une raison technique rendant le télétravail impossible ou trop contraignant, l'agent doit effectuer un retour sur son lieu de travail habituel.

De même en cas d'absence de l'agent supérieure à 60 jours calendaires consécutifs, l'autorisation de télétravail est suspendue sans effet sur la durée de l'autorisation en cours.

### **Fin du télétravail**

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment, à l'initiative de l'employeur pour nécessités de service, ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, sauf circonstances exceptionnelles justifiant la réduction de ce délai. Il peut également être mis fin au télétravail à l'issue de la période d'essai indiquée au point 5. Dans tous les cas, la demande doit être motivée par écrit.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur, le délai de prévenance peut être réduit si les nécessités de service l'imposent.

## **11. Evaluation du télétravail**

Le télétravail au Conseil départemental du Val-de-Marne fera l'objet d'une évaluation annuelle, communiquée aux membres du CTD et du CHSCT.

## 6. Le droit à la déconnexion

---

### Préambule

L'irruption du numérique dans la vie professionnelle et dans la vie privée a fortement estompé la délimitation du travail en raison de l'explosion des moyens de communication en tous temps et tous lieux, faisant du droit à la déconnexion un véritable enjeu de qualité de vie au travail.

« Surcharge informationnelle » (rapport Mettling de 2015), empiètement de la vie professionnelle sur la vie privée pour un quart des salariés<sup>1</sup>, intensification de la charge de travail liée aux nouveaux outils et à l'accroissement de l'immédiateté, frontière poreuse entre travail et domicile, ces quelques éléments concourent à un nécessaire encadrement de la « connexion » avec le travail et donc, à l'existence de ce droit à la déconnexion.

S'exprimant comme une demande forte des agent.es<sup>2</sup>, le droit à la déconnexion est défini dans le droit du travail depuis la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 comme une série de « *dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques mis en œuvre en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et professionnelle de l'agent* ».

Réaffirmer la séparation entre vie privée et vie professionnelle, reconnaître les enjeux de qualité de vie au travail qui y sont liés, et plus largement conduire à une discussion fructueuse sur les usages des nouveaux outils de communication, tels sont les principes contenus dans cette Charte de la déconnexion.

### **Pourquoi la déconnexion ? Enjeux de qualité de vie au travail**

Avec l'utilisation du numérique, désormais incontournable, ce sont les modes de travail qui évoluent. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication constituent aujourd'hui des outils indispensables de la communication professionnelle, permettant un gain de temps et d'efficacité.

Cependant, l'usage non régulé de ces technologies peut induire un brouillage des frontières entre monde privé et monde professionnel.

Des risques psychosociaux, liés notamment à l'hyperconnectivité (induisant une surcharge cognitive et émotionnelle) ont été documentés et peuvent impacter la santé des agent.es (survenue de stress chronique, épuisement professionnel, etc.). Ces risques spécifiques liés à la surconnexion peuvent faire l'objet d'une évaluation au sein du DUERP.

### **Les valeurs réaffirmées à travers le droit à la déconnexion**

L'exécutif attache une importance fondamentale aux conditions dans lesquelles les agents exercent leurs missions. Fort de son rôle de garant de la préservation de la santé physique et mentale et de la sécurité au travail, poursuivant les actions déjà engagées, l'exécutif a souhaité définir les principes de base propres à l'usage de ces moyens de communication.

---

<sup>1</sup> Enquête qualité de vie de l'ANACT (Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail)

<sup>2</sup> 62 % des actifs réclament une régulation des outils numériques professionnels – *Etude sur les pratiques numériques des actifs en France*, Éléas, 2016.

## **La déconnexion : des engagements réciproques**

Convaincu que la bonne articulation de la vie professionnelle et de la vie personnelle repose sur des engagements réciproques, l'employeur rappelle les principes du droit à la déconnexion et s'engage aux côtés des agents et des cadres amenés à agir ensemble en situation de co-responsabilité, sur les mesures suivantes :

- **Proscrire l'utilisation des outils numériques et de communication professionnels hors du temps de travail**

L'envoi de courriels, de SMS ou de toute autre sollicitation de nature professionnelle est à proscrire en semaine entre 19h le soir et 8h le lendemain, ainsi que durant les week-ends. Ces plages horaires sont adaptées pour les agent.es ayant des horaires spécifiques. En tout état de cause, l'agent n'ayant pas répondu à une sollicitation intervenue hors du temps de travail, ne saurait être pénalisé pour la non-exécution de la tâche demandée avant son retour au service.

- **Respecter le temps de repos et les congés, un impératif**

Cet impératif souligne la nécessité de marquer les limites temporelles de l'activité professionnelle, par le respect de l'ensemble des règles existantes concernant les temps de travail et de repos. En conséquence, il est rappelé que le temps de travail et la disponibilité correspondent aux horaires habituels de l'agent.

De même, il est rappelé l'obligation du respect des périodes de congés, marquée par l'absence de toute sollicitation d'ordre professionnel.

- **Garantir aux agent.es comme aux encadrant.es l'application de ces principes**

Une veille des situations récurrentes empêchant l'effectivité du droit à la déconnexion sera mise en place dans la collectivité à destination de chaque agent.

Un dispositif d'évaluation du droit à la déconnexion sera mis en place et donnera lieu à un bilan annuel présenté en CHSCT. Les résultats de cette évaluation pourront donner lieu à de nouvelles recommandations en lien avec la déconnexion.

- **Concilier déconnexion et urgence**

L'exercice du droit à la déconnexion découle de la suspension de l'exécution des tâches professionnelles hors du temps de travail. En conséquence, toute sollicitation professionnelle hors du temps de travail habituel est encadrée, dans la fonction publique, par les dispositifs d'astreinte. Il n'est pas attendu d'exécution des tâches professionnelles hors de l'astreinte.

Par ailleurs, les agent.es inscrits volontairement dans l'annuaire du Plan de Continuité de l'Activité peuvent être informés et joints dans les conditions fixées pour son activation, en dehors du temps de travail.



Département du Val-de-Marne

Direction des Ressources humaines

Lundi 16 septembre 2022

