



DÉLIBÉRATION

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Convocation des délégués par Madame la doyenne d'âge Présidente par intérim le 19 juin 2023.

Le trois juillet deux mille vingt-trois à dix heures trente, au sein des locaux de Seine et Yvelines Archéologie situés à Montigny-le-Bretonneux, le Comité syndical s'est réuni sous la présidence de Monsieur Grégoire DE LA RONCIÈRE. Le secrétariat de séance est assuré par Monsieur Lorrain MERCKAERT.

Collectivité	Délégués	Présent	Absent	Excusé	Donne pouvoir à
Département des Yvelines	Madame Laurence BOULARAN	X			
	Monsieur Lorrain MERCKAERT	X			
	Madame Nathalie PEREIRA (Suppléante)	X			
Département des Hauts-de-Seine	Madame Jeanne BÉCART	X			
	Madame Isabelle CAULLERY (Suppléante)	X			
	Monsieur Grégoire DE LA RONCIÈRE	X			

Le nombre d'élus délégués présents ou représentés est de 6 sur un total de 6.
Le quorum est donc atteint.

Le total des voix est de 6.

- Vote pour : 6 (Madame Jeanne BÉCART, Madame Laurence BOULARAN, Madame Isabelle CAULLERY, Monsieur Grégoire DE LA RONCIÈRE, Monsieur Lorrain MERCKAERT, Madame Nathalie PEREIRA)
- Vote contre : 0
- Abstention : 0

Le Comité syndical adopte ce qui suit.



DÉLIBÉRATION

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

LE COMITÉ SYNDICAL,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le 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,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour 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,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1998 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis des comités techniques du Département des Yvelines, du Département des Hauts-de-Seine et de l'Etablissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine, respectivement en date du 10 février 2022, du 17 février 2022 et du 16 février 2022,

Vu l'annexe à la présente délibération,

Vu le rapport de la doyenne d'âge Présidente par intérim,

Considérant qu'il appartient au Comité syndical de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par le Syndicat,

Considérant qu'il appartient également au Comité syndical de fixer les modalités d'exercice du temps partiel ainsi que les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps,

Considérant que le Comité syndical est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat,

Considérant l'obligation du Comité syndical d'instaurer la journée de solidarité et de déterminer la modalité la plus adaptée au fonctionnement des services,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

ARTICLE 1 : Approuve le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2 : Décide d'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) dans les conditions décrites par ce protocole.

ARTICLE 3 : Décide de majorer le temps de récupération des heures supplémentaires dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.

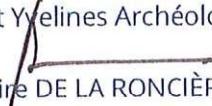
ARTICLE 4 : Décide d'accomplir la journée de solidarité selon les modalités précisées dans ce protocole.

ARTICLE 5 : Fixe les règles s'appliquant au compte épargne temps telles que définies dans ce protocole.

ARTICLE 6 : Retient les autorisations spéciales d'absence et les modalités d'attribution telles que présentées dans ce protocole.

ARTICLE 7 : Autorise Monsieur le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de ce protocole et à signer toute pièce y afférente.

ARTICLE 8 : Dit que les crédits nécessaires à l'application de ce protocole sont inscrits au budget.

Le Président de
Seine et Yvelines Archéologie

Grégoire DE LA RONCIÈRE



Seine et Yvelines
Archéologie

**PROTOCOLE RELATIF
AU TEMPS DE TRAVAIL**

PROTOCOLE
DU TEMPS DE TRAVAIL

- SEINE ET YVELINES ARCHEOLOGIE – 2, avenue de Lunca 78180 – Montigny-le-Bretonneux
- SIRET : 200 098 671 000 15

Table des matières

PREAMBULE.....	1
TITRE I – CHAMP D'APPLICATION	1
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	1
II.1. DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF.....	1
II.2. DUREE MAXIMUM DU TRAVAIL	2
TITRE III – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	3
III.1. SCENARIOS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	3
III.2. TEMPS PARTIEL.....	3
III.3. TEMPS NON COMPLET	5
III.4. HORAIRES.....	5
III.5. HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	6
TITRE IV – LES CONGES.....	7
IV.1. LA DETERMINATION DES DROITS A CONGES ANNUELS.....	7
IV.2. LES PRINCIPES ET MODALITES DE POSE DES CONGES ANNUELS	9
IV.3. LE REPORT ET L'INDEMNISATION COMPENSATRICE DES CONGES ANNUELS NON PRIS	9
IV.4. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT	10
TITRE V – LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)	10
V.1. ACQUISITION	10
V.2. REDUCTION	11
V.3. MODALITES D'UTILISATION.....	12
TITRE VI – LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET).....	12
VI.1. OUVERTURE DU COMPTE	12
VI.2. ALIMENTATION DU COMPTE	12
VI.3. UTILISATION DU COMPTE	13
TITRE VII – DON DE JOURS DE REPOS.....	14
VII.1. PRINCIPES	14
VII.2. JOURS POUVANT ETRE CEDES	14
VII.3. DEMARCHE.....	15
VII.4. UTILISATION DU DON	15
TITRE VIII – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	16
VIII.1. MODALITES D'ATTRIBUTION	16
VIII.2. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUVANT ETRE ACCORDEES.....	17

PRÉAMBULE

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services du syndicat mixte ouvert Seine et Yvelines Archéologie dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction publique territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité social territorial et fera l'objet d'une délibération du Comité syndical.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public du syndicat mixte ouvert Seine et Yvelines Archéologie.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

TITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

II.1. Durée du travail effectif

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

La durée légale du travail effectif est fixée à 1 607 heures par an ou 35 heures en moyenne par semaine.

Il peut être créé, par délibération, des emplois à temps non complet pour lesquels la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 35 heures par semaine.



La durée annuelle est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année		365,25 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels	5 x durée hebdomadaire de travail	- 25 jours
Jours fériés		- 8 jours
Nombre de jours travaillés		228,25 jours
Nombre d'heures travaillées	Nombre de jours x 7 heures	1 598 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de solidarité		+ 7 heures
TOTAL		1 607 heures

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux contractuels. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée dont la durée est de 7 heures.

Les agents à temps complet qui ont choisi le scénario de travail avec une durée hebdomadaire de 35 heures sans jour de RTT (cf. III.1) accomplissent la journée de solidarité en réalisant 7 heures de travail le jour férié du lundi de la Pentecôte.

Pour les autres agents, la journée de solidarité est accomplie par le retrait automatique du 1^{er} jour de RTT acquis dans l'année.

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

II.2. Durée maximum du travail

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

La durée journalière de travail ne peut excéder 10 heures.

Le repos minimum journalier est de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

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

La pause méridienne correspond à une durée au moins égale à 45 minutes. Cette pause est obligatoire et n'est pas comprise dans le temps de travail. Elle devra être prise entre 11h45 et 14h00.

TITRE III – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

III.1. Scénarios de travail hebdomadaire

Deux scénarios de travail hebdomadaire sont portés au choix de l'agent, sous réserve des nécessités de service :

- scénario 1 : 35 heures réparties en 5 jours, n'ouvrant droit à aucun RTT ;
- scénario 2 : 39 heures réparties en 5 jours, permettant l'octroi de 23 jours de RTT.

Chaque agent effectue son choix pour un an. Ce choix est irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Le scénario de travail hebdomadaire des apprentis est fixé à 35 heures hebdomadaires, sans RTT.

III.2. Temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public employés à temps complet depuis au moins un an, peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- en cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est également accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à la condition toutefois qu'ils soient employés depuis au moins un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir bénéficier d'un temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, c'est-à-dire sans condition d'ancienneté de service.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve de nécessité du service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Le temps de travail à temps partiel de droit est organisé de façon hebdomadaire, en concertation avec l'agent.

Le temps partiel sous réserve de nécessité du service est organisé de façon hebdomadaire.

Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90 % pour le temps partiel de droit.

Le temps partiel sous réserve de nécessité de service, est accordé pour des quotités de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %.

Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Les demandes de temps partiel de droit ne seront soumises à aucun délai de préavis.

La durée de l'autorisation est fixée par arrêté, entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 3 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

III.3. Temps non complet

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

III.4. Horaires

Les agents sont soumis au régime des horaires fixes.

Les horaires sont fixés chaque année par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les modalités d'organisation de ces horaires ne peuvent avoir pour effet de générer des jours de repos supplémentaires.

Des plages fixes obligatoires de travail sont fixées comme suit : 09H30 à 11H45 et 14H00 à 16h00. Ces plages fixes ont pour objet de permettre aux agents d'être présents un certain nombre d'heures communes pour faciliter le fonctionnement des services. Des dérogations au respect de ces plages fixes peuvent être accordées pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du supérieur hiérarchique, à la condition pour l'agent demandeur de régulariser le nombre d'heure le jour même ou, à défaut, durant la semaine de travail.

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

III.5. Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles ne peuvent en aucun relever des convenances personnelles de l'agent. Les heures de travail réalisées par l'agent en dépassement des bornes horaires en dehors de toute demande expresse ne sont donc pas comptabilisées.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent est limité à 25 heures par mois.

Pour un agent à temps partiel, sur autorisation ou de droit, le nombre maximum d'heures supplémentaires par mois est égal à 25 multiplié par la quotité de travail.

Les heures supplémentaires sont réparties en trois catégories :

- les heures de jours effectuées entre 7 heures et le début du cycle de travail et entre la fin du cycle de travail et 22 heures ;
- les heures de nuit effectuées entre 22 heures et 7 heures ;
- les heures de dimanche et de jour férié.

Ces heures supplémentaires seront compensées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (IHTS). Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

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

En cas de repos compensateur, le temps de récupération sera majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.

La récupération des heures supplémentaires s'effectue, par journée(s) ou demi-journée(s), sur accord préalable du supérieur hiérarchique et dans le respect des nécessités de service.

Seuls peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) les agents fonctionnaires, stagiaires et contractuels de droit public appartenant aux grades de catégorie B et C.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Les IHTS peuvent être cumulées avec d'autres primes et indemnités sauf celles ayant pour objet de rémunérer également des heures supplémentaires et les frais de déplacement.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser le cycle de travail hebdomadaire. Elles sont rémunérées au taux normal. Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), ces heures sont des heures supplémentaires, qui peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les conditions définies par le présent protocole.

TITRE IV – LES CONGÉS

IV.1. La détermination des droits à congés annuels

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours
- 4 jours ½ : 22 jours ½
- 4 jours : 20 jours

Les jours de congés annuels seront comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

L'agent n'ayant pas travaillé l'année civile complète a droit aux congés annuels au prorata de la durée des services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi si nécessaire à la demi-journée supérieure.

Certaines périodes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels. Il s'agit des congés suivants :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Congés de maternité ou d'adoption, congé de 3 jours de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congés de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences
- Congé de formation syndicale
- Congé pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité en tant que représentant du personnel au comité social
- Congé de formation de cadre et d'animateur de la jeunesse
- Congé de responsable bénévole d'association
- Congé de solidarité familiale
- Congé de citoyenneté
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle, la réserve de sécurité civile, la réserve sanitaire ou la réserve civile de la police nationale
- Congé de présence parentale
- Congé de proche aidant

IV.2. Les principes et modalités de pose des congés annuels

Sauf exceptions prévues par les textes législatifs et réglementaires, un agent en congé annuel ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents, les dates de ces congés restent soumises aux besoins de service et doivent être validées par le supérieur hiérarchique.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Cette priorité a pour unique objet de faciliter, dans la mesure du possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge. Elle ne s'applique que dans la mesure où elle est compatible avec les nécessités du service.

IV.3. Le report et l'indemnisation compensatrice des congés annuels non pris

En principe, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre. Néanmoins, à titre dérogatoire, l'agent qui n'a pu poser l'intégralité de ses congés pour des raisons de service peut bénéficier de la possibilité de reporter les congés annuels non pris jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Au-delà de cette date, les congés annuels non pris sont perdus.

Les congés annuels non pris ne donnent pas lieu à indemnité compensatrice, à l'exception des situations suivantes :

- agent contractuel en contrat à durée déterminée n'ayant pu prendre tout ou partie de ses congés, en raison des nécessités de service ;
- agent contractuel en contrat à durée déterminée ou en contrat à durée indéterminée, en cas de licenciement, sauf en cas de licenciement pour faute disciplinaire.

Les congés annuels non pris du fait d'une absence prolongée pour raison de santé peuvent être reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés 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.

Toutefois, 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 congés. Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

Les congés annuels non pris au cours d'une année peuvent être versés sur un compte épargne-temps (CET), sous certaines conditions.

IV.4. Les jours de fractionnement

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période : un jour supplémentaire ;
- à partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : deux jours supplémentaires.

Ces jours ne sont pas proratisés en cas de temps partiel ou de temps non complet. Ils sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours de fractionnement acquis sont ajoutés aux congés annuels.

TITRE V – LES JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

V.1. Acquisition

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui permet d'accorder des heures de repos si la durée de travail effectif de l'agent (hors heures supplémentaires) est supérieure à la durée légale de travail.

Les jours de RTT sont par conséquent octroyés aux agents dont le temps de travail est organisé sur une base de 39 heures par semaine (scénario 2), dans la limite de 23 jours par année civile pour une année complète.

L'acquisition des droits à RTT est progressive. Un jour de RTT est acquis tous les 16 du mois et tous les 1^{ers} du mois suivant, sauf le 1^{er} janvier de l'année. L'année, constituée de 12 mois, est ainsi composée de 24 périodes d'acquisition,

moins la dernière période de l'année, soit 23 périodes qui correspondent à 23 jours de RTT maximum sur une année complète.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le droit à RTT généré à chaque période d'acquisition est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés par semaine.

Exemple : un agent à 80 % travaillant 4 jours par semaine, génère à chaque période d'acquisition 0,8 jour de RTT (1 jour RTT x 4 jours travaillés / 5 jours = 0,8 jour par période d'acquisition), soit 18,5 jours sur une année complète (24 périodes d'acquisition moins la dernière période de l'année, soit 23 périodes d'acquisition x 0,8 = 18,5 jours).

Lors d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année, le nombre de jours de RTT est calculé en fonction du nombre de mois de présence de l'agent.

V.2. Réduction

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 suivantes entraînent une réduction des jours de RTT :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)

D'une manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et n'ouvrent pas droit à des jours de RTT. Il y existe toutefois 2 exceptions à l'application de ce principe :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical
- les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Le calcul de la réduction du droit à jours de RTT s'effectue selon la réglementation en vigueur.



V.3. Modalités d'utilisation

Les jours de RTT ne peuvent pas être pris de manière anticipée. Le jour de RTT peut être posé par journée ou demi-journée.

Les jours de RTT doivent être pris dans l'année civile et ne peuvent pas être reportés. Ils peuvent être épargnés sur un compte épargne-temps.

Les jours de RTT obtenus et non épargnés doivent impérativement être pris avant le départ de l'agent. Dans le cas contraire, ils sont perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

TITRE VI – LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

VI.1. Ouverture du compte

Le compte épargne temps est réservé à tous les agents (fonctionnaires et contractuels) employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service sur un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet.

L'agent stagiaire ne peut ouvrir de CET. Si avant d'être nommé stagiaire l'agent disposait d'un CET, en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel, l'agent ne peut pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant le stage. À la titularisation, l'agent peut de nouveau utiliser les jours épargnés sur le CET et en épargner de nouveaux.

L'ouverture du compte peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent. Elle est de droit et n'a pas à être motivée.

L'agent ne peut disposer que d'un seul compte épargne temps.

VI.2. Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté par des congés annuels (dans la limite de 5 jours de congés annuels de l'année en cours par an) et par autant de jours de RTT que souhaités.

L'épargne des jours de congés sur le CET est possible lors de la campagne annuelle d'épargne, organisée entre le 15 novembre et le 31 décembre de l'année.



Le nombre de jour épargnés ne peut dépasser au total 60 jours par agent.

Le bénéfice du CET est sans limitation de durée.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

VI.3. Utilisation du compte

Si le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur votre CET est inférieur ou égal à 15, vous pouvez soit utiliser ces jours sous forme de congés, soit les laisser sur votre CET.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale

Il est possible de fractionner la prise des jours épargnés sur le CET.

Lorsque le CET compte plus de 15 jours en fin d'année (au 31 décembre), les jours comptabilisés au-delà peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :

- indemnisés,
- et/ou maintenus sur le CET,
- et/ou convertis en points de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), s'agissant d'un fonctionnaire.

Les jours maintenus sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Chaque année, l'agent qui dispose de plus de 15 jours sur son CET doit formuler son choix avant le 31 janvier.

En l'absence de toute demande, les jours sont d'office :

- pris en compte au sein du régime de RAFP pour un fonctionnaire ;
- indemnisés pour un contractuel.

Le montant versé par le Syndicat en faveur de l'indemnisation directe ou de la prise en compte au sein du RAFP est le même. Il est de 135 € brut par jour indemnisé pour les agents de catégorie A, de 90 € brut pour les agents de la catégorie B et de 75 € pour les agents de catégorie C.

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés.

L'agent conserve son CET en cas de :

- Mutation
- Détachement dans la fonction publique
- Disponibilité
- Congé parental
- Mise à disposition dans la fonction publique
- Mise à disposition ou auprès d'une organisation syndicale
- Intégration directe

En revanche, les conditions d'utilisation des jours peuvent variées selon la situation de l'agent.

Si l'agent quitte définitivement la fonction publique (démission, licenciement, etc.), il doit solder son CET avant de partir. Dans le cas contraire, les jours épargnés sont perdus.

TITRE VII – DON DE JOURS DE REPOS

VII.1. Principes

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent relever du même employeur.

L'agent qui souhaite bénéficier du don doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Tout agent peut donner des jours. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

VII.2. Jours pouvant être cédés

Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et des jours de congés annuels.



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

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.

Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires ne peuvent pas être donnés.

VII.3. Démarches

L'agent qui souhaite céder un ou plusieurs jours de repos informe par écrit l'administration en précisant le nombre de jours concerné. Après accord du supérieur hiérarchique, le don est définitif.

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

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

L'agent peut effectuer plusieurs dons par an.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit l'administration. La demande doit être accompagnée d'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.

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent du don de jours de repos.

VII.4. Utilisation du don

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier en utilisant des jours de repos donnés est plafonnée 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.

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

L'agent peut cumuler les jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels il peut prétendre.

L'agent ne peut pas épargner sur un compte épargne-temps les jours de repos qui lui ont été donnés.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés. Si l'agent n'utilise pas, au cours de l'année civile, tous les jours qui lui ont été donnés, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

TITRE VIII – AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

VIII.1. Modalités d'attribution

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou agents contractuels de droit public. Les agents contractuels de droit privé (apprentis, etc.) bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues par le Code du travail.

Ces autorisations spéciales d'absence sont de deux natures :

- Les autorisations discrétionnaires : elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'agent doit justifier du motif invoqué. Elles ne constituent pas un droit.
- Les autorisations de droit : elles sont prévues par des textes et s'imposent à l'autorité territoriale qui ne peut refuser l'autorisation d'absence, sous réserve pour l'agent de justifier sa demande d'autorisation.

Une autorisation spéciale d'absence de droit ou discrétionnaire ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent en interrompre le déroulement.

Les autorisations spéciales d'absence doivent être accordées au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Le temps d'absence occasionné par les autorisations spéciales d'absence ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT), sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

VIII.2. Autorisations spéciales d'absence pouvant être accordées

- Autorisations d'absence pour motifs liés aux évènements familiaux

Objet	Durée	Conditions / Remarques
Mariage :		
<ul style="list-style-type: none"> • De l'agent • D'un enfant • D'un ascendant, frère, sœur 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours ouvrables • 2 jours ouvrables • 1 jour ouvrable 	Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service et présentation d'un justificatif
Décès-obsèques :		
<ul style="list-style-type: none"> • D'un enfant 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfant de plus de 25 ans : 5 jours ouvrables • Enfant de moins de 25 ans ou personne de moins 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente : 7 jours ouvrés • + 8 jours fractionnables dans le délai d'un an à compter du décès 	Autorisation d'absence de droit sur présentation de l'acte de décès
<ul style="list-style-type: none"> • Du conjoint ou du concubin lié par un PACS • Des père, mère, frère, sœur, de l'agent ou du conjoint 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 jours ouvrables • 5 jours ouvrables 	Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service et présentation d'un justificatif
<ul style="list-style-type: none"> • Des autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce de l'agent ou du conjoint 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jour ouvrable 	

Maladie grave :	<ul style="list-style-type: none"> • Du conjoint ou du concubin lié par un PACS • D'un enfant • Des père, mère, frère, sœur, de l'agent • Des autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce de l'agent 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours ouvrables • 5 jours ouvrables • 3 jours ouvrables • 1 jour ouvrable <p>Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service et présentation d'un justificatif</p>
Garde d'enfant malade	<ul style="list-style-type: none"> • 1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (soit 6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours) • Doublement du nombre de jours si l'agent : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assume seul la charge de l'enfant ▪ Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi ▪ Ou que son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour la garde d'un enfant (attestation de l'employeur du conjoint) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfant de moins de 16 ans ou handicapé • Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service et présentation d'un justificatif (certificat médical du médecin traitant de l'enfant)



- Autorisations d'absence pour motifs liés à la maternité

Objet	Durée	Conditions / Remarques
Aménagement des horaires de travail	1 h par jour	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'absence sous réserve de la compatibilité avec les horaires de travail du service • A compter du 3ème mois de grossesse • Avis du médecin de prévention ou en son absence du médecin traitant de l'agent
Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur)	Durée des séances	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service sur présentation d'un certificat médical • Avis du médecin de prévention
Examens médicaux obligatoires	Durée des séances (7 jusqu'à l'accouchement + 1 après l'accouchement)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'absence de droit • Avis du médecin de prévention ou en son absence certificat médical du médecin traitant
Accompagnement aux examens médicaux obligatoires ou aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation	Durée des séances 3 séances maximum	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'absence de droit • Autorisation accordée au conjoint marié, pacsé ou concubin.
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée des séances	Autorisation d'absence de droit sur présentation d'un certificat médical
Allaitement	1h par jour maximum à prendre en 2 fois	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'absence de droit • Proximité géographique de l'enfant → la distance permettant de respecter le quota d'1h par jour est à valider avec l'agent.

- Autorisations d'absence pour motifs liés à la vie courante

Objet	Durée	Conditions / Remarques
Participation aux concours et examens de la Fonction publique territoriale	Jour du concours ou de l'examen professionnel	Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service et présentation d'un justificatif
Rentrée scolaire	1h le jour de la rentrée des classes (matin ou soir)	<ul style="list-style-type: none"> • Enfant à charge scolarisé de la classe de petite section à la classe de 6^{ème} • Facilité horaire accordée sous réserve des nécessités de service
Don du sang, de plaquettes, de plasma	Temps de trajet + temps de l'intervention	Autorisation d'absence de droit
Don de gamètes	Temps de trajet + temps de l'intervention	Autorisation d'absence de droit
Déménagement du domicile principal	Jour du déménagement + délais de route à estimer avec l'agent	Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service et présentation d'un justificatif



- Autorisations d'absence pour motifs civiques et professionnels

Objet	Durée	Conditions / Remarques
Participation aux jurys d'assises	Durée de la session mentionnée sur la convocation	Autorisation d'absence de droit sur présentation de la convocation
Participation des Parents d'élèves aux réunions des conseils d'école, conseils de classe, conseils d'administration, commissions permanentes	Durée de la réunion	Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service sur présentation de la convocation
Témoin dans une procédure pénale	Durée de la comparution devant le juge d'instruction	Autorisation d'absence de droit sur présentation de la citation à comparaître ou de la simple convocation
Participation aux visites de site, aux enquêtes en matière d'accident de service ou de maladie professionnelle et aux recherches de mesures préventives dans une situation d'urgence de la Formation spécialisée en santé et sécurité (FSSS) ou du CST	Durée de la visite et du trajet pour se rendre sur site	Autorisation d'absence de droit sur présentation de la convocation de la FSSS ou du CST
Participation comme représentant ou expert aux réunions des organismes statutaires de la fonction publique	Durée du trajet + durée de la réunion + durée égale à la réunion pour la préparation et le compte-rendu de celle-ci	Autorisation d'absence de droit sur présentation de la convocation

