



# **CHARTRE DES TEMPS**

**DU CCAS ET DE LA VILLE DES LILAS**

Edition : 01.01.2022

## EDITORIAL

En groupe de travail, en réunion de service, lors des rencontres de la Direction Générale des Services, les agent.es du CCAS et de la Ville des Lilas ont mené une réflexion collective et partagée sur l'élaboration d'une charte des temps

Nous tenons ici à remercier les agent.es qui ont apporté leur expérience lors de l'élaboration de cette charte, nous permettant d'identifier les questionnements spécifiques et mieux répondre aux attentes.

La Ville et le CCAS des Lilas s'engagent dans la construction d'une politique de ressources humaines favorisant les équilibres des temps de vie tout en répondant à l'objectif d'une organisation efficace du travail. La bonne articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle est un facteur déterminant pour faire progresser l'égalité réelle au travail notamment entre les femmes et les hommes. C'est l'objet de la présente charte.

La charte des temps vise à rappeler, soutenir et promouvoir des principes et bonnes pratiques relatifs à la gestion du temps. Elle s'inscrit dans un objectif de modernisation du fonctionnement de la Ville et du CCAS des Lilas et de ses modes de management.

Les objectifs :

- Mettre en place des règles comprises par tou.tes et tous en transparence,
- Assurer une équité de traitement entre les agent.es,
- S'appuyer sur des règles claires, applicables par tou.tes,
- Adapter le service aux besoins des usager.es,
- Respecter la réglementation,
- Trouver des leviers d'optimisation du service public

Cette charte a été présentée en Comité Technique les 30 novembre et 8 décembre 2021, en Conseil d'administration du CCAS le 7 décembre 2021 et en Conseil Municipal le 8 décembre 2021. Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

La présente charte concerne l'ensemble des agent.es de la Ville et du CCAS des Lilas (titulaires, stagiaires ou contractuels).

Les axes identifiés sont l'amélioration de la gestion collective et individuelle du temps, la professionnalisation de la conduite de réunions, le bon usage des technologies de communication et la prise en compte de situations particulières.

Le Maire des Lilas - Président du CCAS

Lionel BENHAROUS

Le Directeur Général des Services

Thomas BOQUILLON

# Sommaire

PARTIE 1 .....	5
LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE .....	5
I.    Le temps de travail .....	6
II.   Les autorisations spéciales d'absence.....	9
III.  Les congés .....	12
A.  Les congés annuels .....	12
B.  Le compte épargne temps .....	13
C.  Les jours de fractionnement.....	14
D.  Les aménagements et réduction du temps de travail (ARTT) .....	15
E.  Les congés bonifiés .....	16
F.  Les absences pour raison médicale.....	17
G.  Congé maternité .....	19
H.  Les congés liés à la formation.....	20
I.  Autres congés :.....	21
J.  Le don de congés.....	23
K.  Le cumul d'activité : .....	23
Partie 2 : L'organisation du temps de travail aux Lilas.....	24
I.    Les cycles de travail .....	25
A.  Cycle de travail hebdomadaire.....	25
B.  Cycle de travail annuel .....	26
II.   Heures complémentaires – supplémentaires et récupération .....	28
A.  Heures complémentaires (concerne les agent.es à temps non complet).....	28
B.  Heures supplémentaires (concerne les agent.es à temps complet) .....	28
III.  Améliorer la qualité de vie au travail.....	32
A.  L'accès à la formation .....	32
B.  La maîtrise de la réunion professionnelle.....	33
C.  Pour un usage raisonné des courriels .....	33
D.  Respect de la vie privée .....	35
E.  Le télétravail .....	35

### **Références réglementaires :**

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée : portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée : portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale articles 7 – 1 et 136.
- 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.
- Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d’un enfant gravement malade.
- Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l’égalité réelle entre les femmes et les hommes
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l’Etat et dans la magistrature
- Décret n° 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 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°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif aux modalités d’organisation du temps partiel
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
- 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 parent d’un enfant gravement malade.
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours épargnés sur le CET.
- Décret 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.
- Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.
- Décret n° 2020-1492 du 30 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives au congé de présence parentale et au congé de solidarité familiale dans la fonction publique.
- Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique.

**LES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES DE LA PRESENTE CHARTE SERONT REVISEES APRES PRESENTATION EN COMITE SOCIAL TERRITORIAL (COMITE TECHNIQUE JUSQU’EN DECEMBRE 2022) DE CES OBLIGATIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES APPLICABLES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.**

# **PARTIE 1**

## **LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

## I. Le temps de travail

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, soit une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum. Les agent.es travaillant plus de 35 heures par semaine bénéficient de RTT.

La durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est calculée comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
<b>Nombre de jours non travaillés</b>	<b>137 jours</b>
• Repos hebdomadaires (52 semaines x 2 jours)	104 jours
• Congés annuels	25 jours
• Jours fériés (forfait)	8 jours
<b>Reste</b>	<b>228 jours</b>

228 jours  
x 7 heures  
= 1 596 heures  
(arrondies à 1 600 heures)  
+  
7 heures  
de la journée de solidarité  
= 1 607 heures<sup>4</sup>

### POINTS DE VIGILANCE

1

Le calcul des 1 607 heures s'applique à l'ensemble des agents, indépendamment de leur situation individuelle. Les heures supplémentaires ne font donc pas partie du calcul des 1 607 heures.

2

La durée annuelle de travail effectif doit être dissociée du temps de travail rémunéré, qui est calculé comme suit :

52 semaines  
(46 semaines + 5 semaines de congés annuels + 1 semaine liée aux jours fériés)  
x  
35 heures  
par semaine  
= 1 820 heures / an

Schéma source CIG Petite Couronne

La journée de solidarité correspond à 7 heures de travail qui sont intégrées au temps de travail des agent.es et lissées annuellement.

### Notion de travail effectif

Le travail effectif est défini comme étant le temps pendant lequel **les agent.es sont à disposition de leur employeur** et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

### La délimitation du temps de travail effectif :

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une **période d'astreinte**, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour) ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une **formation professionnelle** décidée par l'employeur ou acceptée par lui ;
- Les absences liées à **l'exercice du droit syndical**.

### Les cas particuliers :

- **Le temps des repas**

Il est assimilé à du temps de travail effectif lorsque la spécificité des missions ne permet pas aux agent.es de s'éloigner de leur poste de travail et que la présence de l'agent est alors requise (journée continue).

Il n'est pas assimilé à du temps de travail effectif lorsque la présence de l'agent.e sur le lieu de travail n'est pas requise.

- **Le temps de pause**

Il est assimilé à du temps de travail effectif lorsque l'agent.e, présent sur son lieu de travail pour accomplir un service de garde, n'est pas effectivement sollicité mais demeure à la disposition de son employeur durant ce temps d'inaction.

Il n'est pas assimilé à du temps de travail effectif lorsque la présence de l'agent.e sur le lieu de travail n'est pas requise.

- **Le temps de trajet**

Il n'est pas assimilé à du temps de travail effectif, en principe, lorsqu'il s'agit du déplacement entre le domicile et le lieu de travail.

Il est assimilé à du temps de travail effectif, en revanche, lorsque l'agent.e exécute, à la demande de l'employeur, une prestation (par exemple : conduite d'un véhicule pour transporter du personnel ou du matériel, trajet pour se rendre du lieu de résidence administrative à un chantier ou entre les différents chantiers).

- **Le temps d'inaction**

N'est pas assimilé à du temps de travail effectif le temps passé dans un logement de fonction en période d'astreinte.

### Les garanties minimales :

En vue de préserver la santé au travail des agent.es et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées maximales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus. **Ces temps sont dénommés « garanties minimales ».**

<b>Durée maximale hebdomadaire</b>	- 48 heures maximum pendant une période de 7 jours - 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
<b>Durée maximale quotidienne</b>	10 heures
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	12 heures
<b>Repos minimum journalier</b>	11 heures
<b>Repos minimum hebdomadaire</b>	35 heures
<b>Pause</b>	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
<b>Travail de nuit</b>	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Après accord hiérarchique et selon les nécessités du service, les horaires fixes peuvent être adaptés sous réserve du temps de travail journalier et doit faire l'objet d'un échange avec l'ensemble du service.

La pause de restauration doit être réalisée entre 1h et 1h30 (elle ne doit pas être inférieure à 45 min).

La journée continue - Les agent.es en journée continue restent à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles. Ils ou elles bénéficient d'une pause de 20 minutes minimum toutes les 6 heures considéré comme du temps de travail effectif.

### Les dérogations aux garanties minimales :

Lorsque des motifs le justifient et de manière exceptionnelle, des dérogations aux garanties minimales sont possibles lorsque **les circonstances exceptionnelles** (déterminées par l'autorité de la collectivité qui saisit la Direction Générale de manière officielle) le justifient et pour une période limitée.

L'encadrant.e doit signaler à la Direction Générale les situations nécessitant de déroger aux garanties minimales et proposer les modalités de récupération associées.

Une information sera réalisée auprès du Comité technique.

## II. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés, **sont accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service**, selon les motifs (événements familiaux, droit syndical, exercice de fonctions publiques électives...) ou, pour certaines d'entre elles, à la discrétion de l'autorité territoriale ou du chef de service. **L'agent.e transmet à la DRH le formulaire dédié signé par l'encadrant.e accompagné des justificatifs nécessaires.**

Les ASA non prises par l'agent.e ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation et ni ne peuvent servir à alimenter son CET.

En revanche, la prise en compte des ASA dans le temps de travail effectif entraîne :

- Un droit à congés annuels,
- Un droit à rémunération,
- Un droit à l'avancement.

Si l'évènement survient lors d'une période de congés de l'agent.e, ces derniers ne sont pas remplacés par une ASA.

Les ASA ne génèrent pas de RTT, exceptées celles accordées de droit et celles liées au motif syndical.

Objet	Durée	Observation
<b>Autorisations exceptionnelles d'absence de droit – accordées</b>		
<b>Motifs syndicaux</b>		
Congrès, réunions organismes directeurs	20 jours/an maximum 10 jours/an maximum	Syndicats représentés au CCFP Syndicats non représentés au CCFP Membres élus mandatés par leur syndicat
Participation aux instances	Durée de la réunion + durée de préparation identique	Membres des instances
Décharge d'activité de service	Temps défini par syndicat, en fonction de sa représentativité	Octroyée à un ou plusieurs agents, suivant répartition du droit défini par le syndicat
Contingent crédit de temps syndical	Nb d'heures annuelles définies/ syndicat, suivant sa représentativité	Calcul arrêté par la DRH suite aux élections professionnelles Agent.es mandaté.es par leur syndicat
Heure d'information mensuelle	1h/mois pour tout.es les agent.es	Cumulable par trimestre
Congé de formation syndicale	12 jours/an maximum	
<b>Motifs électifs et civiques</b>		
Motifs électifs	Crédit d'heures suivant mandat	Pour participer aux réunions : commission, conseil
Mandat électif	Durée de la session	De droit et obligatoire
Jury d'assises	Durée inscrite sur la convocation	Conformément au code de procédure pénale

<b>Grossesse / Naissance</b>		
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Si pas de possibilité de fixer les examens en dehors du temps de travail
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur justificatifs et après avis du médecin de prévention, si les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors du tps de travail
Assistance médicale à la procréation		Sur justificatifs, lorsque les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors du temps de travail
<b>Décès enfant</b>		
Décès de l'enfant ou de la personne à charge effective et permanente de moins de 25 ans	7 jours ouvrés	A prendre dans l'année à compter du décès, fractionnable. 8 jours supplémentaires peuvent être accordés dans l'année.
Décès de l'enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrés	A prendre dans l'année à compter du décès, fractionnable

<b>Autorisations exceptionnelles d'absence – accordées sous réserve des nécessités de service</b>		
<b>Evènements familiaux (accordés au moment de l'évènement)</b>		
Mariage de l'agent.e	8 jours ouvrables	Une seule autorisation pour une même union (si PACS puis mariage avec le ou la même conjoint.e, une seule autorisation)
PACS de l'agent.e	5 jours ouvrables	
Mariage des pères, mères et enfants, frères et sœurs de l'agent.e	2 jours ouvrables	Dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement.
Mariage des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce) ou autres descendants directs de l'agent.e	1 jour ouvrable	Le jour qui précède ou suit l'évènement
Décès du ou de la conjoint.e (PACS/concubin)	5 jours ouvrables	A prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement
Décès père, mère ou enfant de l'agent.e	5 jours ouvrables	
Décès des frères et sœurs de l'agent.e	3 jours ouvrables	
Décès des autres ascendants, descendants ou collatéraux directs de l'agent.e (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour ouvrable	

Maladie très grave du conjoint (mariage/ mariage/ PACS ou concubinage)	5 jours ouvrables	Ce congé est prévu dans des circonstances extrêmes, lorsque le pronostic vital est engagé et attesté médicalement
Maladie très grave du père, de la mère ou des enfants	3 jours ouvrables	
Ces précédentes absences peuvent être majorées de 24H pour un évènement se situant à une distance de plus de 300 km.		
<b>Concours / examens professionnels</b>		
Concours et examen	1 jour de préparation + 1 jour de concours ou d'examen	Le ou les jours de concours font l'objet d'une autorisation d'absence, sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence
<b>Soins et garde d'enfants</b>		
Soins ou garde d'enfant (fermeture de structure imprévue : grève, accident...) - quel que soit le nombre d'enfants - pour les enfants âgés de 16 ans maximum (sauf enfants handicapés ou gravement malades)	1 X les obligations hebdomadaires de service + 1 jour Soit : 6 jours ouvrés fractionnés ou 8 jours ouvrables consécutifs	Ces jours sont doublés si l'agent.e assume seul la charge de l'enfant ou si le ou la conjoint.e ne bénéficie, de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. Si les 2 conjoints travaillent à la Ville des Lilas, un équilibre des absences est souhaitable. Ces jours sont triplés si l'enfant est handicapé ou gravement malade
<b>Maternité</b>		
Aménagement horaire	1h/jour maximum	Suivant planning de l'agent
Allaitement	1h/jour maximum, en 2 fois	Si proximité du lieu de garde de l'enfant
<b>Divers</b>		
Rentrée scolaire	1h le jour de la rentrée	Pour accompagner un enfant à charge, jusqu'en 6 <sup>e</sup>
Examens médicaux	Durée de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention,</li> <li>- visites médicales obligatoires organisées par le médecin de prévention</li> </ul>

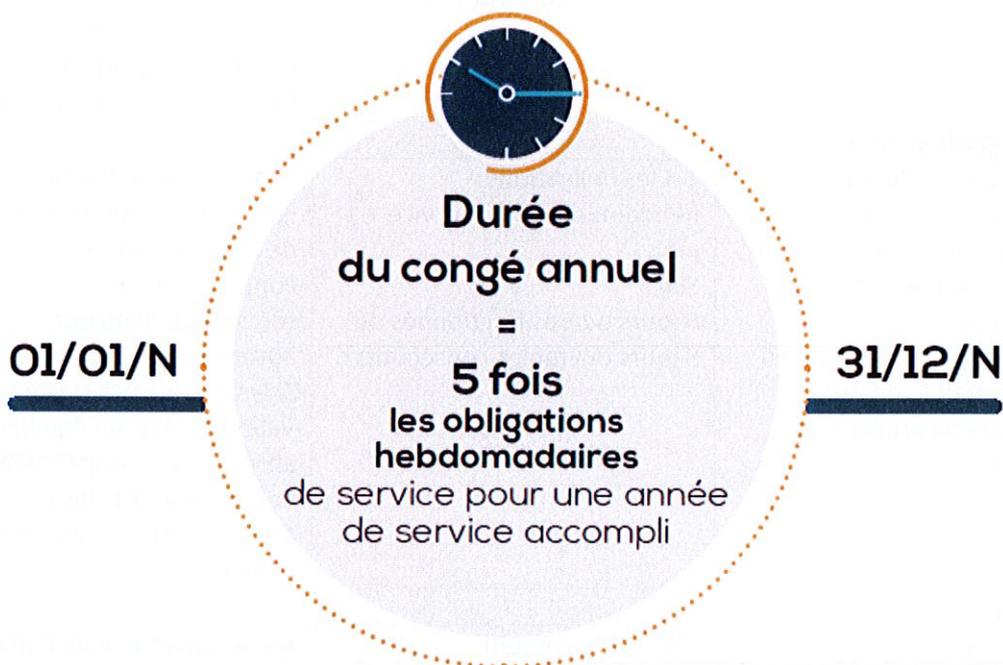
### III. Les congés

#### A. Les congés annuels

Tout fonctionnaire ou agent.e contractuel en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré.

Le nombre de jours de congés annuels est fixé pour chaque agent à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli.

Le droit à congés annuels est calculé au prorata du nombre de jours travaillés par semaine.



#### Agent.e à temps complet :

Modalités d'exercice	Droit à congés	Modalités de prise des congés annuels
Temps complet (35h sur 5 jours)	= 5 jours x 5 = 25 jours	= 5 jours de CA posés soit 1 semaine de repos

#### Agent.e à temps non complet

Modalités d'exercice	Droit à congés
Temps non complet (28h hebdomadaire sur 4 jours)	= 4 jours x 5 = 20 jours

Les agent.es annualisés et les agent.es à temps non complets avec des durées journalières variables disposent des mêmes droits à congés que l'ensemble des agent.es au regard du nombre d'heures prévisionnel de travail.

**L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs**, hormis pour :

- Les agent.es souhaitant se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint.e ;
- Les fonctionnaires âgé.es de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année

Le décompte des jours de congés s'effectue par journée ou par demi-journée. Les demandes de jours de congés doivent être présentées à la validation du supérieur hiérarchique pour une semaine sous

un préavis de 30 jours (réponse sous 15 jours) et moins d'une semaine sous 7 jours (réponse sous 48h).

### Le report et le cumul de congés

Les congés dus pour une année de service ne peuvent pas être cumulés et se reporter sur l'année suivante, sous réserve du cas des agent.es n'ayant pas pu solder leurs congés pour cause de :

- **Maladie Accident de service ou de trajet**
- **Maladie professionnelle**
- **Maternité**
- **Adoption**

### B. Le compte épargne temps

Le Compte Epargne Temps (CET) permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

**Attention : l'ouverture d'un CET n'est pas automatique** : il appartient à chaque agent.e concerné.e de demander l'ouverture du CET. Par ailleurs, il n'y a aucune obligation pour les agent.es de demander l'ouverture d'un CET. L'agent.e est informé.e annuellement des droits épargnés.

**Bénéficiaires : fonctionnaires titulaires et agents contractuels de droit public sur un emploi permanent**

L'agent.e doit être employé.e de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service et posé 20 jours de Congés Annuels minimum dans l'année.**

Pour les agent.es contractuels à temps complet ou non complet : prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie.

### Agents exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires
- les professeurs et assistants d'enseignement artistiques

Remarque : pour les fonctionnaires titulaires détachés pour stage : le bénéfice du CET est suspendu pendant la période de stage, les jours accumulés au titre du CET ne peuvent pas être utilisés. L'agent.e retrouvera ses droits au CET à sa titularisation.

Règles	Application
<b>Nombre maximal de jours pouvant être épargnés annuellement</b>	- 5 jours de congés annuels - 2 jours de fractionnement - les jours de RTT Dans la limite de 13 jours maximum annuel
<b>Plafond global des jours épargnés</b>	60 jours (sauf pour 2020 le plafond est de 70 jours)
<b>Durée du CET</b>	pas de limite de temps
<b>Nombre de jours minimum à accumuler avant de pouvoir les utiliser</b>	les jours accumulés peuvent être consommés dès le premier jour épargné sur le CET
<b>En cas de décès d'un.e agent.e titulaire Du CET</b>	Indemnisation de la totalité des jours épargnés à ses ayants droits

CET inférieur ou égal à 15 jours	CET supérieur à 15 jours dans la limite de 60 jours maximum
Utilisation du CET seulement sous forme de congés	<p>3 possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) pour les titulaires uniquement</li> <li>• L'indemnisation définie par catégories statutaires</li> <li>• Le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond global de 60 jours. (70 jours pour 2020 uniquement)</li> </ul> <p>L'agent peut enfin combiner ces possibilités entre elles selon son souhait. En cas d'absence de choix d'options : prise en compte des jours au titre du RAFP.</p>

### Modalités de demande d'indemnisation des jours épargnés au titre du CET :

La demande d'alimentation est adressée par le biais du logiciel à la validation hiérarchique avant l'échéance du 31 décembre.

L'indemnisation des jours épargnés au titre du CET est fixé réglementairement et doit faire l'objet d'une demande écrite à transmettre auprès de la DRH. Seuls les jours supérieurs aux 15 premiers peuvent faire l'objet d'une indemnisation.

#### C. Les jours de fractionnement

Aux jours de congés annuels, octroyés compte tenu des obligations hebdomadaires de service, s'ajoutent les potentiels jours de fractionnement (2 jours maximum dans l'année), accordés au regard de la prise de congés annuels à certaines périodes de l'année :

- Période 1 : du 1er janvier au 30 avril
- Période 2 : du 1er novembre au 31 décembre



**Attention : les jours de fractionnement ne sont pas automatiques.**

**Ces jours peuvent être pris de manière discontinue.**

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agent.es travaillant à temps non complet ou partiel.

#### D. Les aménagements et réduction du temps de travail (ARTT)

Lorsque par addition des cycles de travail, la durée du temps de travail effectif annuel dépasse 1 607 heures, des jours d'ARTT sont attribués pour respecter cette limite.

Les jours d'ARTT :

- ne sont pas des jours de congés annuels ;
- **peuvent être pris par journée ou demi-journée, accordés sous réserve des nécessités de service.**
- non pris au titre d'une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante ;
- les fonctionnaires et les agents contractuels disposant d'un compte épargne temps (CET) **peuvent reporter des jours d'ARTT sur leur CET ;**
- tout comme les congés annuels, peuvent être donnés en partie ou en totalité par des agents publics, au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Nombre de jours de RTT accordés selon la durée hebdomadaire de travail :

Durée de travail hebdomadaire	Nombre de jours de RTT accordés par an	
	Durée de travail hebdomadaire : 36h30	Durée de travail hebdomadaire : 37h30
Temps complet	9 jours	15 jours
Temps partiel à 90%	8 jours	13.5 jours
Temps partiel à 80%	7 jours	12 jours
Temps partiel à 70%	6 jours	10.5 jours
Temps partiel à 60%	5 jours	9 jours
Temps partiel à 50%	4.5 jours	7.5 jours

#### L'incidence des absences sur le calcul des jours d'ARTT :

Le tableau ci-après précise réglementairement les types d'absences qui génèrent ou non des droits au titre de la RTT pendant cette période :

Absences	Oui	Non
Maladie ordinaire		X
Congé de grave maladie		X
Congé de longue maladie		X
Congé de longue durée		X
Congé pour maladie professionnelle		X
Congé pour accident de service		X
Congé pour accident de travail		X
Congés pris au titre du CET	X	
Congé bonifié	X	
Congé de maternité		X
Congé paternité		X
Congé d'adoption		X
Congé de présence parentale		X
Congé de solidarité familiale/congé de proche aidant		X
Congé de formation professionnelle	X	
Formation et absence syndicale	X	
Autorisation d'absences		X
Jours de grève		X
Exclusion temporaire de fonction		X
Congé pour lequel la rémunération est suspendue		X

Pour les agent.es travaillant à 37h30 : 1 jour de RTT est réduite par période de 15 jours d'absence cumulative ou non.

Pour les agent.es travaillant à 36h30 : 1 jour de RTT est réduite par période de 25 jours d'absence cumulative ou non.

### **E. Les congés bonifiés**

Les fonctionnaires qui, originaires de certains territoires d'outre-mer, y ont conservé des attaches fortes (soumis à justificatifs), et qui sont en poste sur le territoire métropolitain de la France, peuvent, sous certaines conditions, bénéficier périodiquement d'un régime de congés qui déroge à celui du congé annuel de droit commun : on parle du « congé bonifié ».

Le ou la fonctionnaire bénéficie, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, de la possibilité de partir dans sa collectivité d'outre-mer pour une période n'excédant pas 31 jours consécutifs. Le fonctionnaire n'a donc plus à utiliser tous ses congés annuels en une seule fois.

Pour pouvoir prétendre à un congé bonifié, l'agent.e doit justifier de 24 mois de services ininterrompus, y compris la durée du congé bonifié (article 9 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978). Le droit à congé bonifié est acquis à compter du 1er jour du 24<sup>e</sup> mois de services ininterrompus, les 31 jours maximum de congés bonifiés étant inclus dans la période de 24 mois.

Cela signifie qu'un nouveau congé bonifié peut être accordé deux ans après la date de début du précédent congé bonifié. Cela peut permettre à l'agent.e de prendre ses congés bonifiés toujours à la même période, sans décalage d'une fois sur l'autre.

<b>Conditions de bénéfice du droit à congé bonifié</b>	
Bénéficiaires	Les fonctionnaires titulaires en position d'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à temps plein ou temps partiel</li> <li>• à temps complet ou non complet</li> </ul>
Territoires concernés	Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, la Réunion, Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon
Lien avec le territoire concerné	Originaire du territoire concerné + centre des intérêts moraux et matériels de l'agent.e
<b>Conditions d'exercice du droit à congé bonifié</b>	
Durée de services effectifs	24 mois de services ininterrompus
Durée du congé bonifié	31 jours consécutifs d'absence maximum
Délais d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture du droit à congé bonifié</li> <li>• Anticipation possible à compter du 1<sup>er</sup> jour du 24<sup>e</sup> mois</li> </ul>
<b>Frais pris en charge</b>	
Frais de voyage	Voyage aller-retour entre la collectivité d'outre-mer et la métropole pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent.e</li> <li>• Chaque enfant à charge</li> <li>• Le ou la conjoint.e, le ou la concubin.e ou le ou la partenaire de PACS sous réserve que les revenus annuels de ce dernier n'excèdent pas le plafond fixé à l'article 5 du décret n° 78-399 ( 18 552 euros bruts par an selon (montant fixé par l'arrêté du 2 juillet 2020)</li> </ul>
Majoration de la rémunération	TI – SFT – NBI + Indemnité de cherté de vie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 % du traitement indiciaire lors du congé bonifié passé en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique et à Saint-Pierre-et-Miquelon</li> <li>• 35 % du traitement indiciaire lors du congé bonifié passé à La Réunion</li> </ul>

## Modalités pour bénéficier de congés bonifiés :

Un courrier doit être établi auprès de l'autorité territoriale indiquant le lieu et la période concernée.

### F. Les absences pour raison médicale

La réglementation applicable dépend du nombre d'heures hebdomadaires effectuées par l'agent.e.

Les agents titulaires et stagiaires peuvent être absents pour raison de santé selon les caractéristiques suivantes :

	<b>Congé de maladie ordinaire (CMO)</b>	<b>Congé de longue maladie (CLM)</b>	<b>Congé de longue durée (CLD)</b>
<b>Définition</b>	Être dans l'incapacité d'exercer ses fonctions - Présentation d'un certificat établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme	Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986 - Pathologie qui le place dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et qui nécessite des soins et traitements contraignants	Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis
<b>Durée maximale</b>	1 an (année glissante)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)	5 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
<b>Droit à traitement</b>	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

### Les absences pour raison de santé des contractuels :

Les agent.es contractuels peuvent être absent.es pour raison de santé selon les caractéristiques suivantes :

	<b>Congé de maladie</b>	<b>Congé de grave maladie</b>
<b>Définition</b>	Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non	Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
<b>Durée maximale</b>	12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
<b>Droit à traitement</b>	En cas de maladie « ordinaire » : - 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de services ; - 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de services	1 an de plein traitement + 2 ans à demi-traitement

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement après 3 ans de services</li> <li>En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle :</li> <li>- 30 jours de plein traitement dès l'entrée en fonction</li> <li>- 60 jours à plein traitement après un an de services</li> <li>- 90 jours à plein traitement après 3 ans de services (ensuite l'agent perçoit seulement les indemnités journalières pour maladie professionnelle)</li> </ul>	
--	---	--

**Attention : Pour les agent.es fonctionnaires comme contractuels :**

Les agent.es à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet supérieur ou égal à 28 heures hebdomadaires doivent envoyer leur certificat médical d'arrêt maladie à leur employeur dans les 48 heures et informer leur encadrant dans l'heure qui suit leur prise de poste.

Les agent.es à temps non complet inférieur à 28 heures hebdomadaires doivent transmettre un exemplaire de leur certificat médical à la Sécurité sociale et un exemplaire à leur employeur dans les 48 heures et informer leur encadrant dans l'heure qui suit leur prise de poste.

**Période de préparation au reclassement**

La période de préparation au reclassement (PPR) vise à préparer et qualifier les fonctionnaires reconnu.es inaptes à l'exercice des fonctions de leur grade pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec leur état de santé. L'agent.e placé.e en PPR est en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine.

Dans le cadre de la PPR, des périodes de stages, de formation ou d'immersion peuvent intervenir pour favoriser l'aboutissement du projet professionnel de l'agent.e.

**La journée de carence**

*Instauré par la loi de finances pour 2012, puis supprimé au 1er janvier 2014, le jour de carence dans la fonction publique est réintroduit par l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018.* La journée de carence est appliquée pour les agent.es en congé de maladie. Le traitement ou la rémunération sont maintenus à partir du deuxième jour de congé de maladie.

La journée de carence ne s'applique pas dans certains cas prévus réglementairement (2<sup>e</sup> congés faisant suite à 1<sup>er</sup> pour la même cause, accident du travail ...)

**L'accident du travail**

L'agent.e victime d'un accident de service doit en informer son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais puis produire un certificat médical sur un formulaire spécifique qui fixe la nature et le siège des lésions en résultant.

L'agent.e, qu'il soit titulaire ou stagiaire, doit apporter l'ensemble des éléments relatifs à l'imputabilité de l'accident au service. Une commission d'imputabilité peut être organisée afin de donner un avis sur l'imputabilité au service.

### **G. Congé maternité**

Le congé de maternité permet à tout agent de s'arrêter de travailler. Il comprend le congé prénatal (pendant la grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). L'agent doit être en position d'activité et fournir un certificat de grossesse à son administration avant la fin de la 14ème semaine de grossesse.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge :

<b>Enfant à naître (avec ceux déjà à charge)</b>	<b>Durée du congé prénatal</b>	<b>Durée du congé post natal</b>
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup>	6 semaines	10 semaines
3 <sup>e</sup> et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

Lorsqu'un état pathologique est attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse ou de l'accouchement, le congé de maternité est augmenté de la durée de cet état pathologique :

- Dans la limite de 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement,
- Dans la limite de 4 semaines après la date de l'accouchement.

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin du congé de maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de ce congé dont elle aurait bénéficié.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé au ou à la conjoint.e fonctionnaire de la mère ou au-à la fonctionnaire lié.e à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle.

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement, le ou la fonctionnaire peut reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie des congés auxquels elle peut encore prétendre.

### **Le congé parental**

L'agent.e bénéficie, sur demande, d'un congé parental pour élever un enfant suite à sa naissance ou son adoption. Ce congé est de droit. 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 ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans,
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans,

La dernière période de renouvellement peut être inférieure à six mois pour assurer le respect de ces durées totales maximales.

Cette durée peut être prolongée :

- en cas de naissances multiples : jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants,
- en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées (en cas d'adoptions ou en vue d'adoptions) d'au moins trois enfants : cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

L'agent.e conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de la carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dispose que, dans cette position, le/la fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite (art. 75). Toutefois, le congé parental ouvre droit au bénéfice de dispositions particulières en matière de retraite :

- il est pris en compte pour la constitution des droits, la liquidation de la pension et la durée d'assurance, c'est-à-dire pour tous les décomptes, pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004. Dans les autres cas, il n'est pas pris en compte.
- il fait partie des périodes prises en compte au titre de l'interruption d'activité qui conditionne, pour la liquidation de la pension, la bonification d'un an par enfant né ou adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004 (art. 15-1 décret n° 2003-1306 du 26 déc. 2003).

Durant le congé parental, l'agent.e ne percevra aucune rémunération de la part de l'employeur.

Toutefois, l'agent.e, sous conditions, peut percevoir des prestations versées par les caisses d'allocations familiales.

#### **H. Les congés liés à la formation**

Le ou la fonctionnaire peut effectuer des formations qui ne sont pas en rapport direct avec les fonctions exercées (formation personnelle). Sous réserve de l'accord de son employeur, il/elle peut bénéficier de congés pour suivre ces formations.

##### ***Le congé de formation professionnelle***

Le ou la fonctionnaire peut demander à bénéficier d'un congé de formation qui lui sera accordé sous réserve des nécessités de service, à condition :

- d'avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique,
- de présenter sa demande au moins 90 jours avant la date de la formation,
- mentionner dans la demande la date de début de la formation, la nature, la durée de la formation ainsi que le nom de l'organisme.

L'autorité territoriale doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son refus, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande de l'agent.e.

Sur l'ensemble de la carrière, le congé ne peut excéder 3 ans. Il est fractionnable.

En cas d'acceptation du congé formation par la collectivité, l'agent.e perçoit, pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut.

Une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération est accordée à certain(e)s agent(e)s.

L'agent(e) remet une attestation de présence à son employeur. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur, il est mis fin au congé, et l'agent(e) doit rembourser les indemnités perçues

Après un congé de formation professionnelle, l'agent.e doit s'engager à rester au service de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période au moins égale au triple de la durée de formation durant laquelle il ou elle aura perçu l'indemnité.

ATTENTION : s'il/elle ne respecte pas cet engagement, il ou elle doit rembourser l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

#### I. Autres congés :

Type d'absence	Situation	Observations
<b>Congés de proche aidant</b>	Il permet de <b>cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.</b> 3 mois renouvelables et pouvant être fractionnés dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.	Fonctionnaire ou contractuel Demande à réaliser auprès de la DRH – 1 mois à l'avance – 15 jours pour un renouvellement ou sans délais en cas de situation soudaine. Le congé n'est pas rémunéré. Allocation accordée par la CAF
<b>Congé de solidarité familiale</b>	<b>Congé pour être présent auprès d'une personne soit :</b> - <b>atteinte d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital,</b> - <b>se trouvant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.</b> 3 mois renouvelable 1 fois ou par période fractionnée	Fonctionnaire ou contractuel Demande à réaliser auprès de la DRH en fournissant un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne. L'agent n'est pas rémunéré mais peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.
<b>Congés de présence parentale</b>	Accordé pour les fonctionnaires parents d'un enfant à charge <b>dont la maladie, un accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue d'un parent et des soins contraignants.</b>	Sauf urgence, la demande de congé est effectuée par l'agent par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Certificat médical attestant de la gravité de la situation. 310 jours de congés ouverts maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. La prise de congés peut se faire de manière fractionnée ou sous forme de temps partiel. En cas de nouvelle pathologie, un nouveau congé peut être demandé sans attendre le délai des 36 mois.

		Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).
<b>Congé pour hospitalisation de l'enfant</b>	Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs est prolongée de droit, à la demande de l'agent, pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours consécutifs	
<b>Congé de naissance</b>	Durée égale à trois jours. Il bénéficie au fonctionnaire conjoint.e de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par PACS ou mariage.	Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.
<b>Congé de paternité et d'accueil de l'enfant</b>	Durée vingt-cinq jours calendaires ou de trente-deux jours calendaires en cas de naissances multiples. Il bénéficie au fonctionnaire conjoint.e de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par PACS ou mariage.	Le congé est fractionnable en deux périodes prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.
<b>Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption</b>	De droit pour une durée égale de trois jours.	Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.
<b>Congé d'adoption</b>	Durée de dix semaines au plus à dater de l'arrivée de l'enfant au foyer. Ce congé peut précéder de sept jours consécutifs, au plus, l'arrivée de l'enfant au foyer.	Le congé d'adoption est porté à dix-huit semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent ou le foyer assume la charge et de vingt-deux semaines en cas d'adoptions multiples.
<b>Congé pour validation des acquis de l'expérience</b>	Le ou la fonctionnaire peut bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience.	Une demande doit être établie auprès de la DRH

## **J. Le don de congés**

Un.e agent.e public (fonctionnaire ou contractuel) peut **renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue aidant familial, ou ayant à charge un enfant malade, ou venant de décéder**. Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence. L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent relever du même employeur.

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

Les jours qui peuvent être donnés sont : RTT ou CA (au-delà des 20 jours) ou jours épargnés sur CET

Pour bénéficier d'un don de jours de repos (90 jours maximum sur une année), l'agent doit faire une demande écrite à la DRH, accompagnée de pièces justificatives de l'une des situations suivantes :

- 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
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- Avoir perdu un enfant de moins de 25 ans dont il assumait la charge effective et permanente (jours à utiliser dans l'année qui suit le décès).

## **K. Le cumul d'activité :**

L'agent public en activité (fonctionnaire ou agent contractuel) consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, il existe des dérogations à ce principe d'interdiction de cumul (réalisation de formation, bénévolat...)

Notamment, les agents publics peuvent, sous certaines conditions, exercer une activité accessoire privée ou publique. **Cette activité est exercée sur les congés de l'agent.e.**

### **Procédure :**

L'agent.e doit réaliser une demande écrite auprès de l'employeur indiquant notamment la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération.

Les différentes catégories d'autorisation sont précisées ainsi que le formulaire à compléter sur le site servicepublic.fr : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1648>

La Ville disposera d'un délai d'un mois à compter de la réception pour prendre une décision. En l'absence de décision expresse écrite dans le délai imparti, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

## **Partie 2 : L'organisation du temps de travail aux Lilas**

# I. Les cycles de travail

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

1. La périodicité du cycle de travail est choisie pour **correspondre au mieux à l'intérêt du service**
2. Le cycle de travail peut être **hebdomadaire ou annuel**
3. L'addition des durées correspondant aux cycles de travail **ne doit pas dépasser 1607 heures**. En cas de dépassement, des jours dits jours de réduction du temps de travail (ARTT) doivent être accordés pour respecter cette limite.

## Les cycles de travail retenus sur la Ville :

### A. Cycle de travail hebdomadaire

Le cycle de travail est dit hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés **à l'identique d'une semaine sur l'autre** tout au long de l'année.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la ville des Lilas est fixé à 36h30 et à 37h30.

#### **Cycle 36h30 sur 5 jours (éducateurs des APS, agents d'entretien du stade et certains gardiens de gymnases)**

Les durées quotidiennes de travail sont identiques chaque jour.

#### **Cycle 36h30 sur 6 jours (agent.es du service propreté)**

Nota : afin de maintenir ou d'étendre l'amplitude d'ouverture ou de fonctionnement des services, les deux formules précédentes peuvent se combiner avec une organisation en équipes décalées et/ou chevauchantes.

#### **Cycle de 37h30 sur 5 jours (l'ensemble des services en cycle hebdomadaire excluant les 2 cas précédents et agents annualisés).**

Nota : afin de maintenir ou d'étendre l'amplitude d'ouverture ou de fonctionnement des services, il est possible d'organiser le travail en équipes décalées et/ou chevauchantes (comme dans les structures d'accueil de la petite enfance par exemple).

#### **Exemple de planning :**

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires	08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30					Repos	Repos
Durée quotidienne	7h30						
Nombre de jours travaillés par semaine	5 jours						
Durée hebdomadaire	37h30						

En cas d'adaptation des horaires, une note de service doit être constituée.

## **B. Cycle de travail annuel**

L'annualisation du temps de travail permet de :

- Condenser le temps de travail de l'agent.e **sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses,**
- **Lisser la rémunération,** quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

Doivent être respectées :

- Les 1 607 heures annuelles,
- Les règles relatives aux garanties minimales.

### **1) Les espaces verts**

Cycles saisonniers sur 5 jours : service des espaces verts

- semaines de 30 heures (Hiver)
- semaines de 38 heures (Eté)
- semaines de 37 heures 30 (le reste de l'année)

### **2) Le service périscolaire :**

Les agent.es du service périscolaire seront soumis.es à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Au sein de ce cycle annuel, les agent.es seront soumis.es à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

### **3) L'équipe technique, accueil, billetterie du Théâtre du Garde-Chasse**

Au sein de ce cycle annuel, les agent.es seront soumis.es à des horaires fixes ou variables.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité territoriale établira au début de chaque année un planning annuel prévisionnel de travail pour chaque agent.e précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

### **Le temps partiel :**

Sur demande de l'agent et après autorisation de l'autorité territoriale, ce dernier peut obtenir un aménagement de son temps de travail, pour une durée déterminée.

Cette autorisation est :

- Soit accordée de plein droit,
- Soit accordée sous réserve des nécessités de service.

En effet, la durée du travail résulte, dans ce cas, d'un choix de l'agent et non du poste qu'il occupe, contrairement aux agents à temps non complet.

Le temps partiel est à distinguer du temps non complet (Décret n° 2020-132 du 17 février 2020 modifiant 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). Un poste à temps non complet est prévu par l'organe délibérant qui, pour répondre à un besoin de la collectivité, crée un emploi permanent dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à la durée légale du travail du cadre d'emplois concerné.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée, pour une période comprise entre 6 mois et un an. Cette période est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée, dans la limite de 3 ans, sous réserve pour le temps partiel de droit que les conditions d'octroi soient toujours remplies.

Certaines demandes de temps partiel relèvent pour leur traitement de dispositions spéciales :

- l'octroi d'un temps partiel préalablement à la création d'entreprise
- le temps partiel thérapeutique
- l'octroi d'un temps partiel pour les personnels d'enseignement

### Le temps partiel annualisé :

Dans le cadre de chaque forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), la durée du service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel, sous réserve des nécessités du service.

	Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
<b>Bénéficiaire</b>	Fonctionnaire, titulaires ou stagiaires à temps complet ou à temps non complet Agent.es contractuels, sans condition d'ancienneté, sauf pour le motif de naissance ou d'adoption où il faut avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet	Fonctionnaire, titulaires ou stagiaires à temps complet ou à temps non complet, en position d'activité ou détachés Agent.es contractuels, sous réserve d'avoir été employés depuis plus d'un an.
<b>Conditions d'autorisation</b>	Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent.e lors de la survenance de certains évènements familiaux (naissance, adoption jusqu'à ses 3 ans pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant ou victime d'un accident ou maladie grave ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap selon les dispositions de l'article L5212-3 du code du travail	Sous réserve des nécessités de service
<b>Quotité</b>	50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service	Choix possible entre 50% et 99% de la durée hebdomadaire du service de l'agent.e
<b>Modalités d'organisation du temps de partiel</b>	Soit dans un cadre journalier, soit dans un cadre hebdomadaire, soit dans un cadre annuel	

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels autorisés à travailler à temps partiel ont les mêmes droits à congés que les fonctionnaires accomplissant un service à temps plein, c'est-à-dire un droit à congés annuels d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

## **II. Heures complémentaires – supplémentaires et récupération**

### **A. Heures complémentaires (concerne les agent.es à temps non complet)**

Une heure complémentaire est une heure de travail effectuée au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, et dans la limite de 35 heures hebdomadaires (au-delà de 35h, il s'agit d'heures supplémentaires). Elle s'applique pour les agent.es de catégorie C ou B.

**Les heures complémentaires sont réalisées à la demande du responsable de service et rémunérées au taux horaire du traitement brut** de l'agent.e ou récupérées suivant les modalités règlementaires.

### **B. Heures supplémentaires (concerne les agent.es à temps complet)**

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures faites **à la demande du supérieur hiérarchique** au delà des heures définies par le cycle de travail.

Elles s'appliquent aux agent.es titulaires et contractuels, à temps complet ou partiel.

Seuls les agent.es de catégorie C ou B ainsi que certains agents de catégorie A de la filière médico-sociale, peuvent bénéficier d'un système de paiement ou de récupération des heures supplémentaires.

Ce ne sont pas les agent.es qui décident de réaliser du temps au-delà du temps prévu par leur organisation de service sauf situation urgente ou imprévue nécessitant une présence au-delà du temps normalement prévu.

Dans ce cas, les agents devront informer au plus vite leur responsable de service et justifier la raison pour laquelle ces heures ont été réalisées. Celui-ci pourra alors les valider ou non suivant les circonstances.

Le temps de travail est comptabilisé sur l'année civile, aucun cumul d'heures supplémentaires sur plusieurs années ne pourra être autorisé.

#### **Heures supplémentaires travaillées le dimanche et les jours fériés (hors astreintes) :**

Si les heures sont effectuées en plus de la durée légale du travail, elles peuvent être compensées par une période de récupération. Ainsi, 1 heure effectuée le dimanche ou un jour férié = 1h40 récupérée.

Cette valorisation est également prise en compte pour les agent.es annualisés dont le planning prévoit le travail le dimanche et les jours fériés.

Lorsque les heures supplémentaires sont rémunérées et non récupérées, leur taux est réglementairement majoré.

#### **Heures supplémentaires travaillées la nuit (hors astreintes) :**

Les heures supplémentaires travaillées de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 7 heures. Elles peuvent être :

- récupérées : 2 heures récupérées pour 1 heure effectuée
- indemnisées : une majoration du taux est appliquée réglementairement

**PRINCIPE** : Si des agents peuvent effectuer des heures supplémentaires, les garanties minimales doivent toujours être respectées et ils ne peuvent pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois pour un.e agent.e à temps plein.

**EXCEPTION** : Des dérogations au contingent des 25 heures supplémentaires mensuelles peuvent être prévues par délibération dans deux cas :

- 1<sup>er</sup> cas : Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée et dans le respect des garanties minimales ;
- 2<sup>nd</sup> cas : Pour certaines fonctions dont la nature est appréciée par arrêté ministériel, dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

### La compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont compensées selon deux modalités alternatives :

- Prioritairement sous la forme d'un repos compensateur,
- Ou après acceptation de la collectivité sous la forme du paiement des heures supplémentaires.

Elles s'appliquent aux agent.es titulaires et contractuels, à temps complet ou partiel.

### Contrôle des heures supplémentaires :

Un **dispositif de contrôle** des heures supplémentaires est mis en place dans chaque service par le biais d'un fichier informatisé sous la responsabilité de l'encadrant. Il vise à permettre de contrôler **l'effectivité des heures réalisées**, le moment où elles le sont, et de s'assurer que la durée mensuelle maximale autorisée est respectée (25 heures pour un.e agent.e à temps plein). En plus des contrôles internes, ils pourront faire l'objet d'un contrôle de la trésorerie ou de la Chambre Régionale des Comptes.

### La récupération des heures supplémentaires



## POINTS DE VIGILANCE

1

Compensation ou indemnisation dans la limite de 25 heures mensuelles.  
(Article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

2

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.  
(Article 3 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

3

Il n'est pas non plus possible d'effectuer 25 heures supplémentaires indemnisées et 25 autres heures supplémentaires donnant lieu à un repos compensateur.

La récupération des heures faites au-delà du temps de travail se fera suivant les modalités décrites dans les paragraphes suivants, sauf règlement spécifique de service, à raison d'une heure récupérée pour une heure réalisée, excepté les heures faites le dimanche, jours férié et nuit qui seront majorées selon la réglementation en vigueur.

**Les heures supplémentaires doivent être récupérées, dès le lendemain de leur réalisation**, si le laps de temps entre l'heure de fin du travail et l'heure habituelle de démarrage de la journée suivante est inférieur à 11 heures. Le temps récupéré sera alors égal au temps nécessaire pour assurer le temps de repos de 11 heures.

Exemple : un agent commence habituellement sa journée de travail à 8h et la termine à 17h. A titre exceptionnel, il doit travailler jusqu'à 22h, soit 5 heures supplémentaires. Afin de respecter son temps de repos, il débutera sa journée le lendemain matin, à 9h, et de ce fait récupérera 1h par rapport à son rythme journalier. Il restera 4 heures supplémentaires à récupérer ou à rémunérer, suivant les règles en vigueur décrites ci-dessus.

<b>Modalités de gestion des heures supplémentaires</b>	
<b>Agent.es à horaires fixes</b>	<b>Agent.es annualisés</b>
<p>Les heures supplémentaires réalisées mensuellement sur un temps de travail classique sont prioritairement récupérées. Elles seront payées lorsque le chef de service en fera la demande, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois et par agent.</p>	<p>Le temps de travail de ces agents est comptabilisé sur l'année civile. Un planning prévisionnel est établi en début d'année. Les responsables de service mettent en place un suivi périodique des heures tout au long de l'année, afin qu'il n'y ait pas trop d'écart entre le prévisionnel et le réel.</p> <p>En fin d'année, si des heures ont été faites au-delà du temps de travail annuel, elles sont payées en début d'année suivante. Les heures supplémentaires seront en priorité récupérées.</p>
<p>Une démarche de maîtrise des heures supplémentaires et complémentaires est engagée afin de respecter les possibilités budgétaires de la collectivité. Seules des circonstances exceptionnelles peuvent justifier des dérogations aux règles définies ci-dessus. Hormis une réglementation spécifique (réglementation nationale et/ou règlement interne spécifique), toute dérogation doit faire l'objet d'une demande motivée par le responsable de service et d'une validation expresse de la Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines.</p>	

### **Récupération pour les cadres (agent.es de catégorie A) :**

Par principe, le temps de travail supérieur au cycle de travail des cadres ne fait pas par principe l'objet de compensation en appliquant les garanties minimales.

Par exception, pour les heures supplémentaires réalisées à la demande de la collectivité après 19h et le week-end (événement, réunion exceptionnelle...) : une récupération est prévue dans la limite de 12 jours maximum/an (soit 7H30 par jour).

### **Les astreintes**

La période d'astreinte est 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.

L'indemnisation des agent.es fait l'objet d'un forfait réglementaire.

L'astreinte ne donne pas toujours lieu à travail effectif. En effet, l'astreinte en tant que telle ne constitue pas du travail effectif. C'est l'intervention pendant la période d'astreinte qui donne lieu à travail effectif, tout comme le déplacement aller/ retour pour se rendre en intervention.

Comme pour les heures supplémentaires ces interventions, on se place en dehors des 1 607 heures pour les astreintes, c'est-à-dire qu'en réalité, l'agent.e pourra éventuellement être amené.e à faire plus de 1 607 heures s'il ou elle effectue une ou plusieurs interventions au cours de son astreinte.

### III. Améliorer la qualité de vie au travail

#### A. L'accès à la formation

La formation professionnelle tout au long de la carrière est reconnue comme un droit. Elle doit favoriser le développement des compétences et permettre l'adaptation aux changements techniques et réglementaires de sécurité. L'ensemble des agent.es a la possibilité de bénéficier de formations dans la mesure de la continuité du service.

#### *Les formations obligatoires :*

L'agent.e doit bénéficier, dès le jour de sa nomination de stagiaire, de formations obligatoires dans les délais précis :

<b>Formation d'intégration</b>	<b>Formation 1<sup>er</sup> emploi</b>	<b>Formation de responsabilité (NBI)</b>	<b>Formation tout au long de la carrière</b>
Dans l'année de nomination stagiaire	Dans les 2 ans suivant la nomination ou nommé par voie de promotion interne	Dans les 6 mois qui suivent la nomination à un poste de responsabilité	Par période de 5 ans soit : A l'issue de la formation 1 <sup>er</sup> emploi Ou à l'issue de la formation de responsabilité
Catégorie C 5 jours	Catégorie C 3 à 10 jours	3 à 10 jours	2 à 10 jours
Catégories A et B 10 jours	Catégories A et B 5 à 10 jours		

La formation est assimilée à du temps de travail.

Si la formation a lieu un jour normalement travaillé (plus de 3,5 heures), elle sera comptabilisée comme une journée de travail, quel que soit le temps de travail programmé au planning de l'agent, sans qu'il puisse lui être demandé de réaliser des heures en plus de la journée de formation, ou qu'il puisse en récupérer.

Si la formation a lieu un temps normalement non travaillé, l'agent pourra prétendre à une récupération, sur la base de 7.5 heures pour une journée complète, 3,5 heures pour une demi-journée.

Le temps de trajet peut, sous conditions, être comptabilisé comme du temps de travail

Préparation aux concours et examens professionnels en lien avec les fonctions : la collectivité permet aux agent.es de préparer les concours et examens professionnels en accompagnant ou mettant à disposition des locaux des agent.es sur une période de 3 jours définies entre l'agent.e, son encadrant.e et le service formation.

### **Compte personnel de formation (CPF)**

Le CPF permet d'acquérir des heures afin de suivre des actions ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle (préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle...). Le CPF peut également être mobilisé pour suivre une préparation concours.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent.e, qui doit solliciter par écrit l'accord de son employeur en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Une délibération devra être adoptée par la collectivité afin de définir les critères et plafonds dédiés.

### **B. La maîtrise de la réunion professionnelle**

Les réunions sont une occasion privilégiée pour les services de partager des informations, de mettre en place des stratégies et d'aboutir à des décisions. Elles sont importantes pour le bon déroulement des projets et missions professionnels confiés aux agents, mais elles sont par définition consommatrices de temps. Quelles bonnes pratiques à respecter :

#### **Quand et où (comment) ?**

Planifier les réunions aux horaires habituels de travail sauf urgence et activité spécifique en prenant en compte autant que possible les contraintes des participants. Cela peut sembler une évidence, mais répétons-la quand même : certains jours et horaires sont plutôt à éviter pour organiser une réunion, par exemple le vendredi, à partir 17h ou dans la mesure du possible pendant les vacances scolaires. De même, le mercredi est souvent un jour au cours duquel une partie de vos collègues peuvent être en temps partiel.

Donner aux participants le choix entre présentiel et visioconférence : Les déplacements pour se rendre en réunion sont consommateurs de temps et d'énergie pour les participants, surtout quand cela suppose un voyage de plusieurs jours. Quand l'objet de la réunion s'y prête, laisser aux participants le choix de venir ou d'assister à la réunion à distance simplifie beaucoup les choses. Il n'est d'ailleurs pas obligatoire de choisir entre l'un ou l'autre des formats, une réunion mixte est aussi possible. Dans ce cas, les participants tiennent l'organisateur informé de leur mode de participation.

### **C. Pour un usage raisonné des courriels**

Les courriels permettent échanges d'informations stratégiques et traçabilité. Une dérive de cet usage s'observe cependant, et le volume des correspondances appelle au respect de règles de bonne conduite et de bon sens. Pour cela, posons-nous les bonnes questions.

#### **Pourquoi écrire un courriel ? (Le courriel est-il le moyen le plus efficace d'obtenir une réponse à ma question ?)**

Beaucoup de courriels sont en réalité des échanges instantanés pour poser une question ou obtenir une précision, sans nécessité de suivi. Dans ce cas, n'hésitez pas à aller voir directement votre

interlocuteur si c'est un collègue, à téléphoner ou à envoyer un message sur le chat de Teams, ça simplifie souvent les choses et c'est un geste en faveur de l'environnement.

Si vous avez plusieurs destinataires, des documents à transmettre ou que l'échange que vous souhaitez avoir a suffisamment d'importance pour nécessiter une traçabilité, alors le courriel peut être le moyen de communication le plus adapté à la situation.

### **Comment écrire un courriel efficace ? (Suis-je clair dans ce que j'attends de mon interlocuteur ?)**

Il est conseillé de faire un mail par sujet

L'objet du message doit être clair et actualisé pour permettre à votre ou vos interlocuteurs d'identifier rapidement votre demande, précisant la commande (avis, information...) et autant que possible l'échéance de réponse attendue. Les mentions « Signalé » ou « TTU » doivent être utilisées à bon escient. A l'inverse, l'absence de retour dans la journée ne signifie pas nécessairement que votre demande est tombée dans une oubliette, mais que votre destinataire a probablement un plan de charge différent du vôtre, surtout si ce que vous demandez nécessite des recherches ou une production. Sachez être patient !

Les pièces-jointes doivent être en rapport avec l'objet du mail. Lorsqu'elles sont nombreuses, il peut être utile de les résumer dans le corps du mail. Veiller également à ce que leurs intitulés soient clairs

### **A qui écrire un courriel ?**

Les destinataires sont les personnes dont on attend une réaction

La liste des personnes en copie conforme doit être gérée et n'inclure que les personnes concernées par le sujet

Privilégier l'envoi à l'adresse générique quand elle est indiquée, cela permet une continuité de service

Les courriels pour demander des nouvelles d'un collègue ou lui donner des siennes en interne sont à limiter au destinataire

Dans la même optique, l'usage de l'option « Répondre à tous » est à pondérer quand elle ne concerne pas l'ensemble des destinataires. A l'inverse, si votre destinataire ajoute d'autres interlocuteurs en copie conforme, « Répondre à tous » peut être utile

Éviter de systématiser l'option « Demander un accusé de réception » ou « Demander un accusé de lecture » quand l'objet du message ne s'y prête pas.

### **Quand écrire un courriel (ou pas) ?**

Les sollicitations professionnelles en dehors des heures de travail, en week-end ou pendant les congés d'un agent (en cas de réponse automatique), surtout quand elles émanent d'un supérieur hiérarchique, peuvent induire pour le destinataire du stress et un sentiment d'urgence à répondre. Elles sont donc à éviter, d'autant plus qu'aucune réponse ou traitement immédiat ne peut être exigé.

Si l'envoi d'un message en dehors des heures de travail vous semble néanmoins souhaitable, vous pouvez :

- Inclure dans votre courriel un message comme « Les mails qu'il m'arrive d'envoyer en dehors des heures de bureau n'appellent pas de réponse immédiate. »
- Recourir à l'option encore trop méconnue de l'envoi différé

Pensez à mettre un message d'absence pendant vos congés, cela évitera à vos interlocuteurs de s'impatienter.

#### **Et si on désactivait les notifications de la boîte mail ?**

Cela peut être utile en journée quand on doit se concentrer ou très souhaitable en dehors des temps de travail. En fonction de la nature des activités qui vous sont confiées, il est possible de limiter la consultation de votre messagerie à certaines plages de votre journée pour pouvoir vous concentrer sur une activité sur un temps long et continu.

- Mettre une réponse automatique en cas d'absence
- Programmer l'envoi d'un courriel dès lors qu'il est envoyé en dehors des heures classiques de travail
- Partagez votre calendrier Outlook avec vos collègues

#### **D. Respect de la vie privée**

Une conciliation harmonieuse des vies professionnelle et personnelle permet de prévenir les risques psycho-sociaux.

##### **Droit au respect du temps personnel**

Hormis une situation exceptionnelle et justifiée par l'intérêt du service, les agent.es ne sont pas tenus de réagir aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail ou pendant leurs jours de congé.

##### **La limitation des sollicitations privées sur le temps professionnel**

Les sollicitations privées n'ont pas vocation à empiéter sur le temps de travail. Attention donc à l'utilisation des smartphones personnels et à la prise de rendez-vous privés sur le temps de travail, d'autant plus en télétravail. Les encadrants veilleront à rappeler cette règle avec bienveillance et bon sens.

#### **E. 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.

Les conditions et modalités sont définies dans une charte particulière et un protocole pour une durée d'un an renouvelable est établi entre l'agent.e et la collectivité. Les modalités ont été adoptées par délibération du Conseil Municipal.

## **La Direction des Ressources Humaines**

**Se rendre à la DRH** : 80 rue Romain ROLLAND

**Ecrire à la DRH** : 96 rue de Paris 93260 LES LILAS

**Contacteur la DRH** : 01 80 60 90 04 – [drh@leslilas.fr](mailto:drh@leslilas.fr)

**Conseiller de prévention** : 01 80 60 90 06 ou [francispicault@leslilas.fr](mailto:francispicault@leslilas.fr)

**Formation** : 01 80 60 90 03 – [formation@leslilas.fr](mailto:formation@leslilas.fr) - [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

**Accompagnement psychologique** : 06 07 33 82 03

**Accompagnement social** : 01 56 96 81 91

**Médecine du travail** : 01 85 58 47 92