



REGLEMENT INTERIEUR

RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

DES AGENTS DES

SERVICES REGIONAUX

SOMMAIRE

Préambule	5
L'objet du règlement intérieur	5
PARTIE I : CHAMP D'APPLICATION	7
1 – Personnels concernés	7
2 – Mise en œuvre du règlement	7
3 – Non-respect du règlement	7
PARTIE II : Dispositions générales sur le	8
Temps de travail	8
1. Le temps de travail effectif	8
1.1. Définition du temps de travail effectif	8
1.2. Les temps assimilés au temps de travail effectif	8
1.3. Les temps exclus du temps de travail effectif	9
2. La durée et le décompte du temps de travail	10
2.1. Dispositions générales	10
2.2. Garanties minimales d'amplitude et de durée	10
2.2.1. Durée du travail	10
2.2.2. Durée de repos	11
2.2.3. Temps de pause	11
2.2.4. Travail de nuit	11
2.3. Dérogations aux garanties minimales quotidiennes et hebdomadaires	12
2.4. Période de référence	12
2.5. Journée de solidarité	12
2.6. Prise en compte des jours fériés	12
3. L'organisation du temps de travail	13
3.1. Les horaires de travail	13
3.2. Les horaires d'ouverture	15
3.3. Les astreintes	15
3.4. Les permanences	15
3.5. Les heures supplémentaires	15
3.6. Le temps partiel	16
3.6.1 Le temps partiel de droit	17

3.6.2 Le temps partiel sur autorisation	17
3.6.3 L'organisation du service de l'agent.....	18
3.6.4 Le temps partiel thérapeutique.....	18
3.6.5 La possibilité d'annualisation du service.....	19
3.7. Les aménagements horaires.....	19
En cas de handicap	19
En cas de grossesse et maternité	19
Pour raison thérapeutique	20
3.8. Gestion du temps de travail et utilisation du logiciel ad-hoc.....	20
Partie III : Gestion des congés et des absences.....	23
1. Les congés annuels	23
1.1. Dispositions générales relatives aux congés annuels.....	23
1.2 Acquisition des jours de congés	24
1.3 Les principes de pose	25
1.4 Les modalités d'utilisation.....	26
1.5 Le report des congés	27
1.6 Les jours de fractionnement.....	27
1.7 Les congés bonifiés.....	28
1.8 Le congé de solidarité familiale.....	28
1.9 Le congé de paternité.....	29
1.10 Le congé d'adoption	29
1.11 Le don des jours de repos.....	30
2. Les jours RTT	31
2.1. Définition des jours RTT	31
2.2. Acquisition des jours RTT	31
LES 5 FORMULES DE TEMPS DE TRAVAIL (pour un agent à temps complet)	32
2.3. Gestion des jours RTT	35
2.4. L'impact de la maladie sur les droits à RTT	35
2.5. Modalités applicables aux RTT non pris	36
2.6 Temps partiel : droits à congés et jours de RTT	36
2.7 Impact du temps partiel sur l'organisation du travail hebdomadaire	38
3. Les jours compensateurs	38
4. Le compte épargne temps	39
4.1 Principe général.....	39
4.2 Ouverture du compte épargne temps.....	39
4.3 Alimentation du compte épargne temps	40

4.4	Utilisation des jours épargnés et transfert ou fermeture du compte épargne.....	40
5.	Les autorisations spéciales d'absence	41
6	Autres situations donnant droit à congés	50
6.1.	Congés ayant un impact sur les droits à RTT.....	50
6.2.	Congés n'ayant pas d'impact sur les droits à RTT.	52
	ANNEXES.....	55
N°1	Modalités de gestion du temps de travail liées à la spécificité des métiers amenant les agents à exercer leur fonction en horaires décalés	58
N°2	Modalités de gestion du temps de travail concernant les agents recrutés en CDD ou contrat d'apprentissage et les stagiaires écoles	60
N°3	Modalités de gestion du temps de travail liées à la spécificité des métiers des transports scolaires et interurbains	63
N°4	Modalités de gestion du temps de travail liées à la spécificité de certains métiers dans les sites portuaires	65
N°5	Modalités de gestion du temps de travail liées à la spécificité des métiers des agents des services exerçant leurs missions dans les lycées	69

Préambule

L'objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre de l'harmonisation des conditions de travail des agents de la Région Hauts-de-France en application de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Loi NOTRE).

Il a pour objet de fixer des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Région Hauts-de-France 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.

Il vise également à formaliser la meilleure organisation des temps permettant un juste équilibre entre les exigences de l'administration, les attentes des usagers et une meilleure vie au travail des agents.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7.1,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et notamment son article 6,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite loi Notré et notamment son article 114,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, article 5,

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

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,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire,

Vu le Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature,

Vu le protocole d'accord relatif à l'exercice des droits et moyens syndicaux en vigueur au sein de la collectivité,

PARTIE I : CHAMP D'APPLICATION

1 – Personnels concernés

Les dispositions du présent règlement sont applicables à l'ensemble des personnels employés dans les services de la collectivité quel que soit leur site d'affectation.

Sont concernés les agents régionaux fonctionnaires (titulaires ou stagiaires), non titulaires de droit public, à temps complet ou à temps non complet, quel que soit leur catégorie (A, B et C)

Il est à noter que les spécificités de certaines catégories de personnel (comme les stagiaires école, les apprentis, les contractuels dont le contrat est inférieur à un an,) ou de certaines directions sont précisées en annexe de ce règlement intérieur.

2 – Mise en œuvre du règlement

Le présent règlement est entré en vigueur le 1^{er} mai 2018 et sera accessible sur l'intranet

En cas d'évolution réglementaire ou de modification d'une ou plusieurs rubriques de ce règlement, une mise à jour sera apportée après passage en comité social territorial (NB : les évolutions réglementaires pourront être déclinées à leur date d'effet et seront inscrites pour information à l'ordre du jour du comité social territorial. Les éventuels impacts sur le règlement intérieur pourront donner lieu à avis au comité social territorial.

3 – Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l'objet de rappels à l'ordre par le supérieur hiérarchique (de manière orale voire écrite).

En cas de manquement répété ou important suivant les rappels à l'ordre, le supérieur hiérarchique pourra formaliser une requête auprès de la DRH pour application du cadre réglementaire statutaire.

A noter, l'agent a la capacité de saisir son N+2 ainsi que le Service Dialogue social et temps de travail en cas de désaccord sur la lecture faite.

PARTIE II : Dispositions générales sur le

Temps de travail

1. Le temps de travail effectif

Références : Décret n°2000-815 du 25/08/2000, article 2 ;
--

1.1. Définition du temps de travail effectif

Selon l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, « 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 ».

Le temps de travail effectif s'appuie en conséquence sur trois critères :

- Etre à la disposition de l'employeur,
- Se conformer à ses directives,
- Ne pas pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

1.2. Les temps assimilés au temps de travail effectif

- Le temps passé par l'agent sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de l'employeur.
- Le temps de pause de 20 minutes lorsque l'agent travaille 6 heures consécutives (*voir §2.2.3. de la présente partie*), à condition que l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'employeur.
- Le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue du temps de travail effectif dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet (**Conseil d'Etat, décision n° 331658 du 13 décembre 2010, Commune de Saint-Gély du Fesc**)
- Selon l'organisation du déplacement et si le lieu de mission est différent de la résidence administrative, le temps de trajet en voiture du domicile au lieu de mission est également considéré comme du temps de travail effectif tout comme le temps de trajet entre la gare ferroviaire et le lieu de mission.
- Le temps passé par un agent en formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations habituelles de service de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

Toutefois, dans le cas où la formation se déroulerait sur le site habituel de travail de l'agent ou sur un site à proximité et sur une partie de la journée normalement travaillée, l'agent se doit, de revenir sur son lieu de travail pour achever d'accomplir sa durée normale de temps de travail quotidien.

- Le temps sur lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service (formateur interne).
- *le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ainsi que le suivi psychosocial professionnel (y compris temps de trajet)*
- Pour les personnels concernés par des dispositions particulières adoptées par la collectivité, notamment dans les sites portuaires ou les entités visées dans les annexes au présent règlement intérieur, le temps d'habillage et de déshabillage ainsi que le temps de douche sur le lieu de travail, dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile (sauf pour les agents logés par nécessité absolue de service ou utilité de service)
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, temps partiel pour raison thérapeutique, ...)
- La durée des autorisations spéciales d'absence, sauf indication contraire (cf point 5 de la partie III du présent règlement intérieur).

1.3. Les temps exclus du temps de travail effectif

Par principe, les temps durant lesquels l'agent n'est pas à la disposition de son employeur et qui ne font pas l'objet d'une délibération spécifique de la Collectivité ne peuvent être regardés comme du temps de travail effectif. Figurent à ce titre :

- Les temps de déplacements entre le domicile de l'agent et la résidence administrative
- Le temps de pause méridienne (où l'agent peut vaquer librement à ses occupations)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation qui se déroule dans la commune de résidence administrative de l'agent

- Les temps d’habillage/déshabillage non encadrés par des dispositions spécifiques de la collectivité

2. La durée et le décompte du temps de travail

2.1. Dispositions générales

Conformément à l’article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine (pour un agent à temps complet) et le décompte du temps de travail réalisé sur la base d’une durée annuelle de travail effectif à 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre de jours dans l’année		365 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels	5 fois les obligations hebdomadaires de service (5 J x 5)	-25 jours
Jours fériés (en moyenne/an)	Forfait	-8 jours
Nombre de jours travaillés		228 jours
Nombre d’heures travaillées	Nombre de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1600 heures
Journée de solidarité		+7 heures
TOTAL		1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d’un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Si l’agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Au sein de la collectivité, le temps de travail dans les services atteint a minima 1593 heures (1607h – potentiellement 2 jours de fractionnement).

2.2. Garanties minimales d’amplitude et de durée

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié prévoit un certain nombre de règles en matière d’organisation du travail :

2.2.1. Durée du travail

Références : Décret n°2000-815 du 25 août 2000, article 3 ; Arrêté ministériel du 8 janvier 2002
--

- La durée maximale hebdomadaire du temps 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 quelconque de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est limitée à 12 heures (*incluant les périodes non assimilées à du travail effectif : temps de pause et de repas, ...*). L'amplitude est l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son départ du travail, temps de repos compris.
- Les agents n'ont pas vocation à travailler le soir, le week-end et les jours fériés. Néanmoins, ils peuvent être amenés à travailler exceptionnellement dans le cadre de manifestations en lien avec les missions de l'agent telles que mentionnées dans la fiche de poste dans le respect des règles d'amplitude hebdomadaire et de repos quotidien et hebdomadaire.

2.2.2. Durée de repos

- Le temps minimum de repos quotidien, c'est-à-dire le temps minimum devant s'écouler entre deux journées de travail, est fixé à 11 heures.
- La durée de repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieure à 35 heures.

2.2.3. Temps de pause

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

L'agent se trouvant à disposition de son employeur et devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles durant son temps de pause, celle-ci est considérée comme du temps de travail effectif.

2.2.4. Travail de nuit

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

2.3. Dérogations aux garanties minimales quotidiennes et hebdomadaires

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales rappelées ci-dessus (cf articles 2.2 et 2.3) que dans les cas et conditions ci-après, fixées par l'article 3- II du décret du 25 août 2000 :

1. Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la formation spécialisée du comité le cas échéant, du comité social territorial et du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (article 3 D. 12 juillet 2001), qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, (cf points 3.5 « heures supplémentaires » et 3.8 « sur la notion de journée comptabilisable » de la partie II) par décision de l'autorité administrative qui en informe immédiatement les représentants du personnels au comité social territorial compétent et les services RH.

2.4. Période de référence

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

2.5. Journée de solidarité

La journée de solidarité est obligatoire (loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée).

Elle se concrétisera par 7 heures de travail annuelles supplémentaires au titre de la journée de solidarité.

En pratique, la journée de solidarité est imputée au quota de jours de RTT de l'agent. Ce jour de RTT est identifié parmi les jours de RTT fixes dont le nombre maximum par an ne peut excéder 5 (cf point 2.1 du présent règlement intérieur).

2.6. Prise en compte des jours fériés

L'ensemble des jours fériés est traité comme le 1^{er} mai, à savoir chômés et rémunérés. Tous les jours fériés situés dans l'emploi du temps de l'agent sont considérés comme travaillés au regard des heures habituellement effectuées.

Les jours fériés chômés ne peuvent être récupérés ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas. Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel (CE n° 169 547 du 16/10/98).

A contrario les temps libérés (1/2 journée ou journée) dans les formules du temps de travail 3 et 5, qui tombent un jour férié, donnent lieu à récupération.

A noter : lorsqu'un agent est amené à travailler un jour férié, ce temps de travail est comptabilisé selon les modalités reprises dans la partie II du point 3.5 et dans les annexes du règlement intérieur concernées.

3. L'organisation du temps de travail

Le Directeur général des services, les directeurs généraux adjoints, les directeurs et les responsables de service ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Les responsables de service ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Le temps de travail est organisé selon une logique d'horaires variables selon les modalités précisées dans le 3.8. Les horaires variables ont pour objet de permettre aux agents d'organiser leur temps de travail en fonction des impératifs de la vie quotidienne, sous réserve des nécessités de service.

Les agents appartenant à des équipes ou à des services soumis à des sujétions particulières du fait de leur activité peuvent avoir une organisation du temps de travail différente, tout en conservant des horaires variables.(cf annexes dédiées).

3.1. Les horaires de travail

Références : Décret n°2000-815 du 25/08/2000 modifié, article 6
--

Les plages horaires :

Les horaires de travail s'inscrivent dans les limites du cadre réglementaire mentionnées au point 2 Intitulés « durée du travail » et « durée de repos ».

Les horaires variables comprennent les plages **de présence obligatoire** dénommées « plages fixes » suivantes :

- De 9H30 à 11H45 pour le matin
- De 14H15 à 16H30 pour l'après-midi.

Ainsi que les « plages souples » sont 7H30/9H30 – 11H45/14H15 (pause méridienne incluse) et 16H30/19H30.

Les plages souples ajoutées aux plages fixes ne constituent pas l'amplitude d'ouverture au public mais les bornes horaires d'arrivée et de départ comptabilisables.

Les heures effectuées en dehors de cette amplitude de travail à l'initiative des agents ne sont pas prises en compte dans la durée journalière et hebdomadaire de travail.

Particularités : les agents qui sont amenés à effectuer des heures en dehors de l'amplitude d'ouverture au public (7H30 – 19H30) dans le cadre d'un ordre de mission, d'une activité spécifique ou d'une demande écrite de leur supérieur hiérarchique peuvent sous réserve de l'accord de leur supérieur hiérarchique, bénéficier d'un ajustement de leur compteur horaire journalier.

Modalités de gestion en cours de définition en lien avec le prestataire.

Il est à noter qu'à minima, les services seront amenés à poser une organisation assurant une opérationnalité sur les plages suivantes : 8H30-12H30 et 13H30-17H30 (sauf horaires spécifiques déterminés par l'administration).

Un agent ne travaillant que l'après-midi doit arriver entre 12h30 et 14H15.

Les horaires de l'agent s'inscrivent dans les horaires variables selon les modalités décrites dans le 3.8 (gestion du temps sur le mode déclaratif et badgeage).

A noter : le médecin du travail a la faculté pour une période de 6 mois renouvelable une fois de poser une organisation du travail qui s'écarte du cadre de droit commun défini en matière de télétravail. Par ailleurs, le médecin du travail a la possibilité de poser des aménagements horaires dans le cadre des aménagements de poste qu'il peut prescrire. Dans ce cadre, un agent ayant au titre de sa pathologie, besoin de se présenter à des rendez-vous médicaux réguliers et à caractères curatifs pourra bénéficier d'un aménagement d'horaires délivré soit par le médecin de prévention, soit par le supérieur hiérarchique au regard des convocations fournies.

La pause méridienne :

Conformément à la réglementation, la pause méridienne est obligatoire.

L'interruption de travail pour prendre le repas, dite « pause méridienne » obligatoire est fixée à 30 minutes. Elle ne peut être inférieure à 30 minutes et ne peut excéder 2 heures.

En mode déclaratif, il est à noter qu'en cas de défaut de déclaration pour la pause méridienne, une durée de 2 heures correspondant à la durée maximale de la pause méridienne sera décomptée du temps de présence de l'agent sauf si le supérieur hiérarchique atteste de la durée effective du temps de pause dont l'agent a bénéficié.

En mode badgeage, la pause méridienne doit apparaître dans le dispositif de mesure du temps de travail. A défaut, une durée de 2 heures, correspondant à la durée maximale de la pause méridienne, sera décomptée du temps de présence de l'agent sauf si le supérieur hiérarchique atteste de la durée effective du temps de pause dont l'agent a bénéficié.

A noter : ces points donnent lieu à précision pour les agents territorialisés dans le paragraphe 3.8 de la partie II.

Le temps consacré à cette pause ne peut être considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. La pause méridienne ne peut être comptée dans le travail effectif à moins que celle-ci soit réduite ou

interrompue sur demande du responsable de service ou de l'autorité fonctionnelle pour les agents des services travaillant dans les lycées, pour nécessités de service.

3.2. Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture au public des services régionaux sont ceux en vigueur au sein de la collectivité (à ce jour, de 8H à 18H).

Les horaires d'ouverture du bâtiment du Siège sont fixés de 7H à 20H.

3.3. Les astreintes

Références : Décret n°2005-542 du 19/05/2005, article 2
--

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La période d'astreinte n'est ni du temps de travail effectif ni du temps de repos. Seuls la durée d'une intervention et le temps de trajet aller et retour sur le lieu de travail sont du temps de travail effectif.

En pratique, les modalités de gestion des astreintes au sein de la collectivité sont définies par la délibération en vigueur au sein de la collectivité (cf délibération n°2017-1887 des 14 et 15 décembre 2017).

3.4. Les permanences

Références : Décret n°2005-542 du 19/05/2005, article 2
--

Une permanence correspond à l'obligation liée aux nécessités de service de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un autre lieu désigné par la hiérarchie pour nécessités de service, un jour non habituellement travaillé. Il s'agit uniquement des deux jours de repos hebdomadaire (en général un samedi, un dimanche) ou d'un jour férié.

Les temps des trajets aller-retour, domicile-lieu de permanence, ne sont pas du temps de travail effectif.

NB : Les jours de permanences identifiés dans l'emploi du temps annuel des agents des lycées ne relèvent pas du même dispositif que les jours évoqués ci-dessus.

3.5. Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du responsable de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires fixées par le cycle de travail. Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Après accord du responsable hiérarchique **et** de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (principe général)
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires (situations particulières validées en amont par l'autorité territoriale).

Le total de ces heures supplémentaires ne peut en dépasser un contingent mensuel de 25 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant et après avis du comité social territorial. En aucun cas ce travail supplémentaire ne peut outrepasser les garanties minimales visées au paragraphe 2.2 de la présente partie.

Les heures de travail font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur.

Les heures supplémentaires effectuées sont récupérées sous forme de repos compensateur selon les modalités suivantes :

- Du lundi au samedi (jours ouvrés) : une heure récupérée pour une heure travaillée
- Les dimanches et jours fériés : une heure 40 minutes récupérée pour une heure travaillée
- La nuit (entre 22h et 7h) : deux heures récupérées pour une heure travaillée.

Les heures supplémentaires décrites ici sont différentes du travail en situation d'astreinte, développé *supra* au paragraphe 3.3.

Les heures supplémentaires sollicitées par la hiérarchie, donnent lieu à un décompte spécifique à travers un document dédié rempli par l'agent à la demande de son supérieur hiérarchique (cf. formulaire). Si ces heures ne donnent pas lieu à indemnisation, elles seront récupérées à travers une saisie dans le logiciel par l'intermédiaire du service dialogue social et temps de travail. Ce mode de gestion permet de ne pas confondre les heures supplémentaires avec le débit/crédit et les jours compensateurs.

3.6. Le temps partiel

Définition : Il s'agit de la volonté d'un agent recruté sur un emploi à temps complet de demander le bénéfice du travail à temps partiel. Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon le cas, cette autorisation est :

- soit accordée de plein droit
- soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

3.6.1 Le temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans depuis l'arrivée de l'enfant au foyer,
- 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,
- dans le cadre d'un congé de solidarité familiale (décret n°2013-67, article 2) pour rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. La personne accompagnée doit être : un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que le fonctionnaire ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (durée maximale de 3 mois renouvelable 1 fois), (cf. point 1.8 de la partie 3)
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé rendu (*art. 5 du décret n°2004-777 du 29 juil. 2004*),

Ces mêmes dispositions s'appliquent pour les contractuels, s'ils sont employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.

Dispositions spécifiques :

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service (*article 7-1 du décret 96-1087 du 10 décembre 1996*),

3.6.2 Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande (à l'aide du formulaire idoine) et sous réserve des nécessités de service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement (article 60 de la loi n°84-53 du 26/01/1984)
- Aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

Cas particulier : le fonctionnaire ou l'agent non-titulaire occupant un emploi à temps complet doit demander à exercer ses fonctions à temps partiel s'il **souhaite créer ou reprendre une entreprise**. Ce service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps et ne peut excéder une période de deux ans. Un tel droit ne peut être utilisé à nouveau par l'agent avant l'expiration d'une période de 36 mois suivant la fin d'un service à temps partiel pris pour des motifs similaires. Cette disposition est une exception au principe de non-cumul d'activité pour les fonctionnaires, prévu à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

A noter : il est précisé que le temps partiel pour la création d'entreprise est différent du cumul d'activités pour lequel l'agent doit en faire la demande auprès de la DRH par le biais d'un formulaire dédié.

Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de temps de travail peut donc être comprise entre 50 % et 100 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein (quotités de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %).

3.6.3 L'organisation du service de l'agent

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire (CE 21/01/1991 n°102121).

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, **qui ne sont donc pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel** (CE 16/10/1998 n°169547).

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé par un agent à temps partiel, ce temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif ; c'est pourquoi, le temps partiel peut être récupéré par l'agent.

3.6.4 Le temps partiel thérapeutique

Références : Loi n°84-53 du 26/01/1984 - article 57.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- 1^{er} cas : après un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affectation.

- 2^{ème} cas : après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

-

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

Si le fonctionnaire est victime d'un nouvel accident de service ou d'une nouvelle maladie, il pourra à nouveau prétendre au bénéfice d'un temps partiel thérapeutique. Le juge considère que la rechute intervenue après consolidation constitue à cet égard un nouvel accident de service (CE 01/12/2010 n°322757).

3.6.5 La possibilité d'annualisation du service

Dans le cadre de chaque forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), le service peut être accompli dans un cadre annuel, sous réserve des nécessités de service. Cette possibilité est ouverte aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Le temps partiel de droit et sur autorisation pouvant se prendre dans un cadre plus large qu'hebdomadaire, il est autorisé que les temps partiels à 90 % puissent se prendre selon un rythme bimensuel pour nécessité de service et/ou situation particulière.

3.7. Les aménagements horaires

Références : Loi n°2005-102 du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et loi n°84-53 du 26/01/1984

En cas de handicap

Loi n°84-53, article 60 quinquies

Dans la mesure compatible avec les nécessités de services, des aménagements horaires peuvent être accordés à la demande du fonctionnaire handicapé pour faciliter l'exercice de ses fonctions, ou pour le fonctionnaire souhaitant prendre soin d'une personne handicapée ayant besoin d'une tierce personne : conjoint, concubin, partenaire PACS, enfant à charge, ascendant ou personne accueillie à son domicile.

En cas de grossesse et maternité

Instruction n°7 du 23 mars 1950

Circulaire ministérielle du 21 mars 1996

A partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la

répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Pour raison thérapeutique

Des ajustements peuvent être effectués, sur présentation d'un avis médical et en concertation avec le médecin du travail et le responsable de service, pour faciliter le traitement thérapeutique ou la convalescence d'un agent.

3.8. Gestion du temps de travail et utilisation du logiciel ad-hoc

La gestion du temps de travail s'effectue de manière informatisée, via le logiciel mis à disposition au sein de la collectivité.

Les agents utilisent ce logiciel pour gérer leurs absences et doivent y déclarer les heures d'arrivée et de sortie sur les lieux de travail, sans omettre de préciser le temps consacré à la pause méridienne.

A ce titre, deux modes de décompte du temps existent :

Le mode déclaratif

Le mode déclaratif se traduit par la déclaration d'un emploi du temps hebdomadaire type établi en début d'année par l'agent sur le formulaire idoine établi par la DRH au regard des nécessités de service et de son organisation personnelle. Cet emploi du temps est validé par la hiérarchie. Cet emploi du temps détermine les horaires de l'agent pour chaque jour de la semaine au regard des nécessités de service et de son organisation personnelle ainsi que dans le respect de la quotité horaire à réaliser dans la semaine au regard de la formule temps de travail choisie par l'agent. Par exemple : un agent pourrait très bien arriver à 8H le 1^{er} jour et à 9H30 le 2^{ème}.

Par ailleurs, il est possible de définir cet emploi du temps avec deux semaines types qui seraient organisées en alternance selon une périodicité à convenir en fonction des contraintes de l'agent et des nécessités de service (chaque semaine devant correspondre à la quotité horaire fixée par la formule retenue par l'agent).

L'agent est tenu de respecter les horaires définis et de les saisir dans l'outil.

Le décompte du temps de travail des agents en mode déclaratif s'opère en fonction des horaires saisis par l'agent.

En termes de modalités pratiques, la saisie pourra être réalisée de manière hebdomadaire.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 30 minutes et ne peut excéder 2 heures.

Enfin, en cas de défaut de déclaration pour la pause méridienne, une durée de deux heures correspondant à la durée maximale de la pause méridienne, sera décomptée du temps de présence de l'agent.

En cas de déplacement d'une durée d'une journée, conformément aux dispositions présentées dans l'article 2.2.1 « durée du travail », un ordre de mission se traduira par la saisie d'une absence « longue durée » dans l'outil, qui correspondra à un maximum de 11H30 comptabilisable dans l'amplitude travaillée. Sur le poste habituel de travail, un dépassement des bornes horaires (comptabilisé dans le temps de travail dans la limite de 11h30) pourra être accordé à titre exceptionnel par le supérieur hiérarchique.

Il est à noter qu'en cas d'impondérables (exemple : retard de train), une régulation des horaires par le N+1 est possible en fonction des nécessités de service et des contraintes de l'agent. Cette régulation permettra de définir quand les heures non réalisées seront récupérées. Dans le cas inverse, en cas de demande de la hiérarchie en dehors du cadre défini pour les heures supplémentaires, l'agent pourra définir les modalités de récupération du temps effectué au-delà de sa quotité de travail durant les plages souples dans le mois en cours, ou éventuellement le suivant à la demande du supérieur hiérarchique.

Ces dispositions se mettent en œuvre au regard des formules présentées dans le paragraphe 2.2 de la partie III.

Le mode badgeage

Le mode de décompte par badgeage s'accompagne d'une capacité pour l'agent à réguler ses horaires réalisés en-deçà du temps de travail théorique quotidien sur un cycle mensuel et au-delà sur un cycle trimestriel.

Ex : un agent ayant choisi la formule 2 (39h00 soit 7h48 par jour) peut réaliser 7h28 le lundi et 8h08 le mardi et ainsi compenser le temps de travail non effectué le lundi.

Le débit d'heures ne peut excéder 5 heures et doit être résorbé sur le cycle trimestriel. En cas de débit à la fin du trimestre, en fonction du nombre d'heures non réalisées, une quotité équivalente de RTT sera déduite du quota annuel de l'agent à due proportion de la quotité journalière de la formule choisie.

En cas d'impossibilité notamment pour les formules 1 et 5, il est précisé qu'un retrait sur salaire sera opéré à due proportion de la quotité en débit. Un courrier sera alors transmis à l'agent concerné lui notifiant cette mesure.

Le crédit d'heures d'une durée maximale égale à la valeur horaire journalière de la formule retenue (ex : 7h 48 pour la formule 39h ou 7h10 pour la formule 35h50) peut être reporté au-delà et faire l'objet d'une compensation selon les modalités suivantes après accord du Directeur :

- Absence compensatrice d'une demi-journée dans le trimestre suivant, si l'agent a atteint la moitié de sa quotité journalière de travail,
- Absence compensatrice d'une journée entière dans le trimestre suivant, si l'agent a atteint la totalité de sa quotité journalière de travail.

En fin de trimestre, le crédit excédant le temps correspondant à la formule choisie est écrêté (ex : pour un agent sur la formule 2 à 39h, toutes les minutes réalisées au-delà de 7h48 de plus que le temps de travail mensuel à réaliser seront écrêtées).

La pause méridienne ne peut être inférieure à 30 minutes et ne peut excéder 2 heures. Elle doit apparaître dans le dispositif de mesure du temps de travail. A défaut, une durée de 2 heures, correspondant à la durée maximale de la pause méridienne, sera décomptée du temps de présence de l'agent sauf si le supérieur hiérarchique atteste de la durée effective du temps de pause dont l'agent a bénéficié.

En termes de modalités pratiques :

Les bornes permettant le badgeage seront positionnées à l'entrée des bâtiments, en respectant les normes de sécurité incombant à l'accueil du public, soit :

- Au Siège de Région : en sous-sols (niveaux -2, -1 / au niveau des ascenseurs) ; niveaux 0, 1 / zones d'accueil (différentes installations),
- Bâtiment des Arcuriales, Verose : entrée du bâtiment et en sous-sol (pour entrer par parking)
- Bâtiments des sites portuaires (quai Gambetta et Site Huguet à Boulogne/Mer et place de l'Europe à Calais)
- Maintien des installations existantes dans les bâtiments amiénois

Il est à noter que pour permettre de faciliter le pointage pour les agents qui déjeunent sur leur lieu de travail, dans les cafeterias, il est prévu de doter un système de pointage sur écran (ordinateur de l'agent).

En cas de déplacement d'une journée, conformément aux dispositions présentées dans l'article 2.2.1 « durée du travail », un ordre de mission se traduira par la saisie d'une absence « longue durée » dans l'outil, qui correspondra à un maximum de 11H30 comptabilisable dans l'amplitude travaillée. Sur le poste habituel de travail, un dépassement des bornes horaires (comptabilisé dans le temps de travail dans la limite de 11h30) pourra être accordé à titre exceptionnel par le supérieur hiérarchique.

Enfin, un agent aura la possibilité de badger sur les différents sites régionaux équipés de bornes.

Par ailleurs, les agents territorialisés devront produire une attestation en cas d'anomalie de décompte des horaires. Cette attestation pourra prendre la forme d'un courriel adressé à son supérieur hiérarchique.

Ces dispositions se mettent en œuvre au regard des formules présentées en point 2.2 de la partie III.

Partie III : Gestion des congés et des absences

1. Les congés annuels

Références : *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels légaux des fonctionnaires territoriaux*

1.1. Dispositions générales relatives aux congés annuels

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. En d'autres termes, et sur la base d'une semaine de travail de 5 jours, chaque agent travaillant à temps plein a droit à 25 jours de congés annuels (sur une semaine de travail à 4 jours, l'agent à temps plein a droit à 20 jours de congés annuels).

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou demi-journées ; le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Les principaux congés liés à la position d'activité (*articles 57 et 74 de la loi 84-53 du 26/01/1984*) pris en compte dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé sont :

- Tous les congés maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre ;
- Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption ;
- Le mi-temps thérapeutique ;
- Le congé de présence parentale ;
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale, formation des représentants syndicaux au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- Les périodes de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile ;
- Le congé de solidarité familiale ;

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental, ...).

1.2 Acquisition des jours de congés

Les droits à congés annuels sont calculés au prorata du temps de travail effectif consacré par l'agent à l'exercice de ses fonctions au sein des services de la Région Hauts-de-France sous réserve des dispositions du décret.

Ainsi, un agent rejoignant ou quittant la collectivité en cours d'année, ou travaillant à temps partiel, verra le nombre de congés qui lui seront attribués soumis à un prorata.

Quotité de travail (temps partiel)	Nombre de congés annuels pour 5 jours travaillés par semaine	Nombre de congés annuels pour 4,5 jours travaillés par semaine	Nombre de congés annuels pour 4 jours travaillés par semaine
100 %	25 jours ouvrés	22,5 jours ouvrés	20 jours ouvrés
90 %	22,5 jours ouvrés	20 jours ouvrés	18 jours ouvrés
80 %	20 jours ouvrés	18 jours ouvrés	16 jours ouvrés
70 %	17,5 jours ouvrés	16 jours ouvrés	14 jours ouvrés
60 %	15 jours ouvrés	13,5 jours ouvrés	12 jours ouvrés
50 %	12,5 jours ouvrés	11 jours ouvrés	10 jours ouvrés

Exemple de calcul du droit à congés annuels pour un agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence :

=> pour 9 mois de présence à raison de 5 jours /semaine : $(5 \times 5J \times 9 m) / 12 = 18,75$ j par an, arrondis à 19 j (1/2 journée supérieure).

Pour les agents non titulaires dont le contrat est inférieur à un an, la durée du congé est de 2,08 jours par mois effectivement travaillé (ex : pour un contrat de 6 mois, cela représente 12,5 jours), proratisés le cas échéant à la date de début de contrat. Les congés acquis par les agents non titulaires doivent être posés avant le terme de leur contrat. Ainsi, les agents devront s'assurer de l'épuisement des congés auxquels ils ont droit avant la date de leur départ.

CAS PARTICULIERS :

A / cas des agents âgés de moins de 21 ans au premier jour de la période de référence :

Par dérogation au principe général, les agents âgés de moins de 21 ans au 1^{er} janvier de l'année considérée, et ayant intégré les services de la collectivité en cours d'année. Ceux-ci peuvent en effet sur leur demande prétendre à durée totale du congé annuel bien qu'ils n'aient pas travaillé la totalité de l'année considérée. Toutefois, ils ne reçoivent aucune rémunération pour la période qui excède leurs droits (*article 2 du décret 85-1250 du 26/11/1985*).

B/ le cas du détachement intervenant après le premier jour de la période de référence :

Pour les agents d'une autre administration détachés au sein des services du Conseil Régional Hauts-de-France et pour les agents réintégrant le Conseil Régional Hauts-de-France à l'issue d'un détachement en cours d'année, il sera tenu compte des services effectués dans l'autre administration depuis le 1^{er} janvier sous réserve qu'ils n'aient bénéficié à ce titre d'aucun congé.

C/ le cas de la mutation intervenant après le premier jour de la période de référence :

Pour les agents intégrant le Conseil Régional Hauts-de-France par mutation, le droit à congé annuel est calculé au prorata des services accomplis au sein des services de la Région. Les reliquats de congés et/ou de RTT éventuels acquis au titre des services publics effectués dans une autre administration ne seront pris en compte que sur attestation de l'administration d'origine, dans la limite de 10 jours, sauf situation expresse motivée.

D/ Cas de mise à disposition :

En cas de mise à disposition, le règlement du temps de travail applicable est celui de la collectivité ou de l'établissement d'accueil. En cas d'arrivée ou de départ durant la période de référence, les termes cités dans le point 1.2 relatif au droit à congés s'appliquent.

1.3 Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

La période de référence des congés étant l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre), les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés de l'année N+1 sur l'année N.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

L'attribution des congés (annuels, bonifiés, congés divers, autorisations d'absence, ...) repose sur les principes suivants :

- la continuité du service public
- les nécessités de service.

De manière générale, chaque direction/service doit organiser une continuité de service sur toutes les missions exercées impliquant une présence suffisante sur le plan managérial et opérationnel. La présence des agents doit s'adapter aux nécessités de fonctionnement de chacun des services, tenant compte notamment de leur saisonnalité et de l'organisation multi-site définie. Le directeur doit être en mesure d'évaluer les besoins et la ressource humaine nécessaire à la bonne réalisation des missions. La présence alternée des encadrants avec leur adjoint est souhaitable.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes.

Le calendrier des congés annuels pour la période du 1^{er} juin au 30 septembre, dès lors qu'il est fixé de manière concertée, revêt un caractère impératif et ne peut être modifié, sauf accord explicite des deux parties ou lorsque des raisons impérieuses de service le rendent indispensable.

Par ailleurs, pour fixer le calendrier des congés, le responsable hiérarchique, selon les besoins du service, doit tenir compte d'une priorité accordée aux agents chargés de famille pour le choix de leurs périodes de congés et ce, dans le respect des contraintes des agents de l'entité concernée.

1.4 Les modalités d'utilisation

Un délai de prévenance minimum de 48 heures doit être respecté pour la prise de tout congé d'une durée égale ou inférieure à 2 jours, sauf en cas d'imprévu de l'agent. Ce délai minimum de prévenance s'étend à 7 jours ouvrables pour tout congé d'une durée supérieure à 2 jours.

Cette prévenance est considérée exécutée à partir de la saisie dans le logiciel de décompte du temps des congés envisagés. Néanmoins, cette saisie n'a qu'une valeur indicative. Un congé ne peut être considéré comme définitivement acquis qu'après validation du responsable de service (le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation). Ce dernier ne peut motiver un refus que pour raison de continuité du service et doit valider dans un délai raisonnable.

Les congés annuels pris par un agent ne peuvent entraîner une absence supérieure à 31 jours calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jour férié compris). Quelques congés dérogent cependant à ce principe, tel le congé parental, le congé pour maladie ou accident ou encore le congé bonifié. L'utilisation du compte épargne temps permet également de dépasser ce seuil de 31 jours, le surplus ne pouvant alors n'être alimenté qu'avec des jours accumulés sur ce compte. Cette dérogation vaut également pour les RTT, dont la prise sera néanmoins soumise aux nécessités de service.

NB : Cette impossibilité de dépasser 31 jours calendaires consécutifs par la pose de congés annuels ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine. Cette disposition s'applique selon les nécessités de service.

Pour les agents travaillant à temps plein, un minimum de 10 jours (= 2 semaines) de jours de repos doit être posé pendant la période de juin à septembre. Ce ratio se voit proratisé en cas de temps partiel.

En cas de modification des dates fixées pour la prise de congés annuels, de jours RTT ou de jours épargnés au titre du compte épargne temps, le responsable de service doit être informé au plus vite. Celui-ci peut accepter la modification, à condition que ce changement n'aille pas à l'encontre des nécessités de service.

L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est placé en congé maladie, sous réserve qu'un arrêt maladie soit transmis à la collectivité (à la DRH) dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

Rappel : *l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique de son absence le jour même et transmet son arrêt maladie dans les 48H à son employeur.*

Un agent en arrêt maladie souhaitant poser des jours de congés suite à cet arrêt (depuis son domicile) doit impérativement solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique (par courriel ou par téléphone) en respectant un délai de prévenance de 48H.

1.5 Le report des congés

Références : *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ; Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels légaux des fonctionnaires territoriaux ; circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels ; Directive européenne 2003/88/CE (article 7)*

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (article 5 du décret n° 85-1250 du 26/11/1985).

En pratique, au sein de la Région Hauts-de-France, les droits à congés annuels non pris à l'expiration de l'année civile N peuvent être exceptionnellement reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris seront perdus définitivement, sauf à être versé avant le 31 mars sur le CET selon les dispositions précisées dans le point 4 du présent règlement intérieur. Aucune indemnité compensatrice ne peut être envisagée au titre d'un congé non pris.

Par ailleurs, dès lors qu'un agent titulaire qui n'aurait pas épuisé la totalité de ses congés à la date de départ des effectifs, aura en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de son administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte épargne temps.

Particularité : report des congés annuels en cas de maladie

Toutefois, en application de la circulaire ministérielle du 8 juillet 2011, lorsqu'un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (congés maladies prévus par l'article 57 de la loi 84-53 du 26/01/1984 modifiée), les congés annuels non pris au titre de l'année écoulée sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant 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 donner lieu à indemnisation.

NB : les congés annuels de l'année en cours (année de reprise de l'agent suite à arrêt maladie) doivent être utilisés selon les dispositions citées ci-dessus, à savoir un report possible des congés jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

NB : A son retour, l'agent est invité à contacter le Service de la DRH référent sur le temps de travail afin de faire le point sur sa situation en matière de congés (droits, modalités de prise de jours, ...).

1.6 Les jours de fractionnement

Références : Article 1er du décret du 26 novembre 1985

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

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

Les jours de fractionnement sont attribués que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel.

En pratique, ces jours sont générés sur une année civile et seront à utiliser pour le 31 mars de l'année N+1.

1.7 Les congés bonifiés

Référence : Loi n°84-53, article 57 1° ;

Décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat ; **Décret n°88-168 du 15 février 1988** pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Les fonctionnaires territoriaux originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon peuvent bénéficier tous les ~~trois~~ deux ans d'un congé bonifié.

Le congé bonifié est accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité en fonction des nécessités de service. L'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, en tant que titulaire ou stagiaire, les services accomplis en tant que magistrat, fonctionnaire ou agent contractuel de l'État en CDI sont également pris en compte.

Le congé bonifié permet au fonctionnaire originaire d'outre-mer, affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge, tous les 2 ans, de ses frais de transport aller/retour vers son territoire d'origine. Ce congé est accordé sous certaines conditions. Sa durée est fixée à 31 jours consécutifs maximum.

La période de 24 mois inclut la période du congé bonifié elle-même. Ainsi, le congé bonifié peut débuter avant la date d'ouverture des droits.

En pratique, l'agent transmettra à la DRH sa demande écrite.

1.8 Le congé de solidarité familiale

En application des décrets n°2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013, le fonctionnaire et l'agent non titulaire dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu

le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave ou incurable ont droit au congé de solidarité familiale.

Ce congé peut être accordé sous trois formes :

- pour une période continue, d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel (50 % ou 60 % ou 70 % ou 80 %) pour une durée de trois mois renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré. Toutefois, il est prévu que l'agent puisse percevoir, durant 21 jours maximum des allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

En pratique, l'agent transmettra à la DRH sa demande écrite.

1.9 Le congé de paternité

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire peut bénéficier de 25 jours calendaires maximum pour une naissance unique ou ~~18 jours consécutifs~~ 32 jours calendaires pour une naissance multiple. 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante du congé paternité (21 jours pour une naissance unique et 28 jours pour une naissance multiple) peut être pris consécutivement ou être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune dans les 6 mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. La période restante du congé paternité (21 jours pour une naissance unique et 28 jours pour une naissance multiple) doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

En pratique, l'agent transmettra à la DRH sa demande à l'aide du formulaire ad hoc.

1.10 Le congé d'adoption

Les agents en activité ont droit à un congé d'adoption accordé au père ou à la mère. Il peut être partagé entre le père et la mère adoptifs si les 2 sont fonctionnaires en activité. Il ne peut être fractionné en plus de deux périodes.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours. Ces 2 périodes peuvent être prises en même temps.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée. Le congé d'adoption peut succéder au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

1.11 Le don des jours de repos

Référence : 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

Un agent peut, à sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à une partie de ses jours de repos non pris ou accumulés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un ou plusieurs autres agents de la Région.

Ce don ne peut bénéficier qu'à un agent qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans 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.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que les jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

En revanche, les jours de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité, ainsi que les jours accumulés sur le compte épargne temps.

L'agent bénéficiaire d'un don doit formuler sa demande par écrit et y adjoindre un certificat médical détaillé attestant de la maladie ou du handicap de l'enfant. Il ne peut bénéficier que d'un maximum de **quatre-vingt-dix jours ouvrés** de congé supplémentaire au titre des dons qui lui ont été faits, par enfant et par an.

La durée de ce congé est assimilée à du temps de travail effectif.

Dispositif spécifique à la Région Hauts-de-France :

Le dispositif réglementaire du don de jours de repos à un agent public pour parents d'enfants gravement malades (cité ci-dessus) est élargi au sein de la Région Hauts-de-France de la manière suivante :

- Majoration du nombre de jours auquel pourrait prétendre l'agent bénéficiaire d'un don de jours : le nombre de jours maximum s'élèverait à 120 jours (au lieu de 90 jours selon les termes du décret 2015-580 du 28 mai 2015)
- Elargissement du bénéfice au profit de l'agent dont le conjoint (ou concubin), un ascendant, ou un enfant de plus de 20 ans est gravement malade.

Ce dispositif sera également mobilisable dans les cas de force majeure soumis, comme le reste du dispositif, à l'appréciation des assistantes sociales de la collectivité.

Il est à noter que les modalités administratives et pratiques fixées dans le cadre réglementaire demeurent inchangées.

2. Les jours RTT

Références :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

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, article 4 ;

Arrêté ministériel du 8 janvier 2002 ;

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 ;

Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, article 115 ;

Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

2.1. Définition des jours RTT

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation d'une durée de travail supérieure à la durée légale de 35 heures hebdomadaires.

2.2. Acquisition des jours RTT

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel ; les agents à temps non complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les agents des services et des sites portuaires ont le choix entre **cinq formules hebdomadaires de travail**. Ce choix doit s'opérer avant le début de chaque année civile. Une fois le choix exprimé et validé par le supérieur hiérarchique, il ne peut être modifié avant l'échéance de l'année civile en cours, sauf

exceptionnellement en lien avec des causes externes impactant l'organisation familiale de l'agent (organisation des rythmes scolaires et de garde) pour un effet au 1^{er} juillet. Par ailleurs, il sera possible de modifier la journée libérée de manière semestrielle, sous réserve des nécessités de service, pour les formules à 4 ou à 4.5 jours.

Selon le temps de travail accompli ou la formule choisie, le nombre annuel de jours de RTT atteindra 5 à 23 jours dont 5 jours de RTT fixes.

Le calcul est adossé à la durée légale du temps de travail (1600 H) :

$1600 / 7,8 = 205,12$

228 (nombre de jours travaillables après retrait des week-ends, jours fériés et CA) - $205,12 = 22,88$ soit 23 jours de RTT

auxquelles il convient d'ajouter les 7 heures de la journée de solidarité (par la prise d'une RTT sur le lundi de pentecôte).

Les 5 jours de RTT fixes à savoir au minimum 4 jours pour des « ponts » et un jour pour la journée de solidarité (qui est fixée le lundi de pentecôte) sont déterminés après avis du comité social territorial lors du dernier trimestre de l'année N et au regard du calendrier de l'année N+1. Après détermination des journées concernées, et en cas de solde, ceux-ci seront au libre choix de l'agent.

Les droits à RTT sont annualisés hormis les jours de RTT fixes. A noter : lorsque que le RTT fixe tombe un jour de temps partiel, ce jour de RTT sera laissé au libre choix de l'agent dans l'année concernée.

Lorsque le jour de RTT fixe tombe sur un jour libéré (formule 5 à 4 jours), ce jour de RTT sera laissé au libre choix de l'agent dans l'année concernée.

Lorsque le jour de RTT fixe tombe sur une demi-journée libérée (formule 3 à 4,5 jours), la ½ journée de RTT fixe sera laissée au libre choix de l'agent dans l'année concernée.

LES 5 FORMULES DE TEMPS DE TRAVAIL (pour un agent à temps complet)

Formule 1

Le cycle de travail de base est de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps plein, réparties sur 5 journées de 7 heures, auxquelles s'ajoutent 50 minutes hebdomadaires qui permettront de générer 5 jours de RTT fixes (à l'occasion des ponts et pour le lundi de Pentecôte).

Le cycle est géré :

- selon le mode déclaratif avec une pause méridienne de 30 minutes.
- selon le mode « badgeage » avec une pause méridienne de 30 minutes, la possibilité d'un crédit d'heures et une souplesse dans la gestion du temps hors plage fixe

Formule 1

Formule 1 à 35h50 sur 5 jours	Formule 1
-------------------------------	-----------

Mode déclaratif ou badgeage	5 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	7h10/jour (soit 35h50/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	5 (jours fixes)
Crédit d'heures en mode badgeage	Jusque 1 jour compensateur par trimestre, soit 4 jours par an maximum

Formule 2

Formule 2 à 39h sur 5 jours	Formule 2
Mode déclaratif ou badgeage	5 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	7h48/jour (soit 39h00/semaine) en journée pleine
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	23 (dont 5 jours fixes)
Crédit d'heures en mode badgeage	Jusque 1 jour compensateur par trimestre, soit 4 jours par an maximum

Formule 3

Formule 3 à 38h sur 4,5 jours	Formule 3
Mode déclaratif ou badgeage	4,5 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	8h27/jour x4 et 4h12x1 (soit 38h00/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	22,5
Nombre de jours de RTT	18 (dont 5 jours fixes)
Crédit d'heures en mode badgeage	Jusque 1 jour compensateur par trimestre, soit 4 jours par an maximum

Formule 4

Formule 4 à 39h50 sur 5 jours	Formule 4
Mode déclaratif ou badgeage	5 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	7h58/jour (soit 39h50/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	23 (dont 5 jours fixes)
Nombre de jours compensateurs automatique	4

Les agents choisissant la formule 4 ne pourront pas générer de jours de repos compensateurs supplémentaires au titre du crédit d'heures.

Formule 5

Formule 5 à 36h20 sur 4 jours	Formule 5
Mode déclaratif ou badgeage	4 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	9h05/jour (soit 36h20/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	20
Nombre de jours de RTT	8 (jours fixes)
Crédit d'heures en mode badgeage	Jusque 1 jour compensateur par trimestre, soit 4 jours par an maximum

Les temps de travail ainsi que le nombre de jours RTT présentés ci-dessus font l'objet d'une proratisation dans le cas d'un travail à temps partiel (cf paragraphe 3.6.5 de la partie II).

En ce qui concerne le choix du jour (formule 5) ou de la ½ journée (formule 3) libérée dans le cadre des formules sur 4 jours et 4,5 jours et l'attribution des journées de temps partiel, le n+1 validera les choix dans le respect de la continuité du service public et des plages d'ouverture du service et selon l'ordre de priorité suivant :

1. Agent en temps partiel de droit
2. Agent en temps partiel choisi
3. journée ou ½ journée libérée.

Si plusieurs agents souhaitent disposer d'une ½ journée ou 1 journée, la charge de famille sera prise en compte également

2.3. Gestion des jours RTT

Selon les formules de RTT choisie, la gestion des jours de RTT est différente, hormis pour les jours de RTT fixes dont les dates sont imposées par la collectivité (fermeture des services) :

- Concernant les formules 2 (39H sur 5 jours), 4 (39H50 sur 5 jours), les agents choisissent librement de poser leurs ARTT, sous forme de journées ou de demi-journées, soit isolées ou au contraire groupées ;
- Concernant les formules 3 (38H sur 4,5 jours) et 5 (36H20 sur 4 jours) : la demi-journée (pour la formule 3) ou la journée (pour la formule 5) libérée choisie par l'agent et validée par son supérieur hiérarchique est fixe chaque semaine. Elle peut toutefois être ponctuellement déplacée par nécessité de service.
- La formule 1 (35H50 sur 5 jours) est concernée uniquement par les 5 jours de RTT fixes dont les dates sont imposées par la collectivité (fermeture des services).

Les modalités de prise de jours de RTT pour les formules 2 et 4 demeurent les mêmes que pour celles des congés annuels, à savoir :

Un délai de prévenance minimum de 48 heures doit être respecté pour la prise de tout congé d'une durée égale ou inférieure à 2 jours, ou en cas d'imprévu de l'agent. Ce délai minimum de prévenance s'étend à 7 jours ouvrables pour tout congé d'une durée supérieure à 2 jours. Une tolérance en terme de délai de prévenance peut être acceptée pour la pose de jours de RTT dans le cas d'un échange avec le supérieur hiérarchique,

Cette prévenance est considérée exécutée à partir de la saisie dans le logiciel de décompte du temps des congés envisagés. Néanmoins, cette saisie n'a qu'une valeur indicative. Un jour de repos ne peut être considéré comme définitivement acquis qu'après validation du chef de service (le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation). Ce dernier ne peut motiver un refus que pour raison de continuité du service.

En cas de modification des dates fixées pour la prise de congés annuels, de jours RTT ou de jours épargnés au titre du compte épargne temps, le responsable de service doit être informé au plus vite. Celui-ci peut accepter la modification, à condition que ce changement n'aille pas à l'encontre des nécessités de service.

2.4. L'impact de la maladie sur les droits à RTT

Références : Circulaire DGAFFP du 18/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29/12/2010 de finances de 2011)

Principe :

Le bénéfice d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail

Modalités de calcul :

Le quotient de réduction se calcule sur le nombre de jours ouvrables/ au nombre maximum de jours de RTT générés annuellement.

Ainsi, au sein de la collectivité, pour un agent à temps complet en formule 4 disposant de 23 artt, 1 jour de RTT sera déduit tous les 10 jours ouvrés d'arrêt pour raison de santé : $228/23 = 9.91$ arrondi à 10).

Le décompte sera réalisé de manière automatique (selon la fonctionnalité du logiciel).

Le crédit annuel de jours de RTT sera ainsi réduit.

Les retraits s'effectuent en priorité sur les droits à RTT restant pour l'année de référence. Si ces droits ont déjà été intégralement consommés, l'agent sera invité à opter soit pour la mobilisation de jours de CET, soit pour la mobilisation de jours de congés annuels. A défaut, un retrait sur les droits à RTT de l'année N+1 sera opéré. Une consommation progressive des droits à RTT au fur et à mesure de leur génération est de nature à éviter ce type de situation.

Si un agent n'a pas travaillé la totalité de l'année, ce nombre de journées est proportionnel à celui des services accomplis au titre de l'année concernée.

2.5. Modalités applicables aux RTT non pris

Les jours de RTT non pris à l'expiration de l'année de référence (31/12) ne sont pas reportables sur l'année N+1, et l'agent ne peut plus prétendre y avoir droit. Contrairement aux congés annuels, il n'existe aucune exception à cette suppression.

Un jour de RTT non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Néanmoins, ils peuvent être versés sur le CET selon les dispositions en point 4 du présent règlement intérieur avant le 31 décembre de l'année N.

Une information sera réalisée à destination des agents concernés.

2.6 Temps partiel : droits à congés et jours de RTT

Le droit à congé des agents bénéficiant d'un service à temps partiel est proratisé en fonction de la quotité horaire accordée au titre de leur temps partiel. De même pour les jours de RTT, selon la formule choisie par l'agent, le nombre de jours accordé est calculé en fonction de la quotité effectivement travaillée.

Tableau actualisé

Formule	Quotité de travail	Nbre heures/semaine	Droits CA par an	RTT par an	RTT FIXES à voir en fonction de l'année	Jours compensateurs	TOTAL RTT ET CA (et jours compensateurs pour formule 4)
Formule 1 35h50 sur 5 jours	100%	35h50	25	5			30
	90%	32h15	22,5	4,5			27
	80%	28h40	20	4			24
	70%	25h06	17,5	3,5			21
	60%	21h30	15	3			18
	50%	17h55	12,5	2,5			15
Formule 2 39h sur 5 jours	100%	39h	25	23			48
	90%	35h06	22,5	20,5			43
	80%	31h12	20	18,5			38,5
	70%	27h18	17,5	16			33,5
	60%	23h24	15	14			29
	50%	19h30	12,5	11,5			24
Formule 3 38h sur 4,5 jours	100%	38h00	22,5	18			40,5
	90%	34h12	20	16,5			36,5
	80%	30h24	18	14,5			32,5
	70%	26h36	16	13,0			29
	60%	22h48	13,5	11,0			24,5
	50%	19h00	11	9,0			20
Formule 4 39h50 sur 5 jours	100%	39h50	25	23		4	52
	90%	35h52	22,5	20,5		3,5	46,5
	80%	31h52	20	18,5		3	41,5
	70%	27h53	17,5	16		3	36,5
	60%	23h54	15	14		2,5	31,5
	50%	19h55	12,5	11,5		2	26
Formule 5 36h20 sur 4 jours	100%	36h20	20	8			28
	90%	32h42	18	7,5			25,5
	80%	29h04	16	6,5			22,5
	70%	25h26	14	6			20
	60%	21h48	12	5			17
	50%	18h10	10	4			14

Si un jour férié tombe un jour normalement non travaillé par un agent au titre de son temps partiel, l'agent ne peut réclamer la récupération d'un temps de repos au titre de son temps partiel.

2.7 Impact du temps partiel sur l'organisation du travail hebdomadaire

Tableau actualisé

Nombre d'heures par semaine et par jour						
Formule	Quotité de travail	Nbre heures/ semaine en décimal	Nbre heures/ semaine	Répartition par semaine	Repos compensateur : nbre heures pour 1 jour	Repos compensateur : nbre heures pour 1/2 journée
Formule 1 35h50 sur 5 jours	100%	35,84	35h50	5 j à 7h10	7h10	3h35
	90%	32,26	32h15	4 j à 7h10 et 1/2 j à 3h35		
	80%	28,67	28h40	4 j à 7h10		
	70%	25,09	25h06	3 j à 7h10 et 1/2 j à 3h35		
	60%	21,50	21h30	3 j à 7h10		
	50%	17,92	17h55	2 j à 7h10 et 1/2 j à 3h35		
Formule 2 39h sur 5 jours	100%	39,00	39h	5j à 7h48	7h48	3h54
	90%	35,10	35h06	4 j à 7h48 et 1/2 j à 3h54		
	80%	31,20	31h12	4 j à 7h48		
	70%	27,30	27h18	3 j à 7h48 et 1/2 j à 3h54		
	60%	23,40	23h24	3 j à 7h48		
	50%	19,50	19h30	2 j à 7h48 et 1/2 j à 3h54		
Formule 3 38h sur 4,5 jours	100%	38,00	38h00	4 j à 8h27 et 1/2 j à 4 h12	8h27	4h12
	90%	34,20	34h12	4 j à 8h33		
	80%	30,40	30h24	3 j à 8h44 et 1/2 j à 4 h12		
	70%	26,60	26h36	3 j à 8h52		
	60%	22,80	22h48	3 j à 7h36		
	50%	19,00	19h00	2 j à 7h24 et 1/2 j à 4 h12		
Formule 4 39h50 sur 5 jours	100%	39,84	39h50	5 j à 7h58	N/C	N/C
	90%	35,86	35h52	4 j à 7h58 et 1/2 j à 3h59		
	80%	31,87	31h52	4 j à 7h58		
	70%	27,89	27h53	3 j à 7h58 et 1/2 j à 3h59		
	60%	23,90	23h54	3 j à 7h58		
	50%	19,92	19h55	2 j à 7h58 et 1/2 j à 3h59		
Formule 5 36h20 sur 4 jours	100%	36,33	36h20	4j à 9h05	9h05	4h33
	90%	32,70	32h42	3j à 9h24 et 1/2j à 4h30		
	80%	29,06	29h04	3 j à 8h20 et 1/2 j à 4h04		
	70%	25,43	25h26	3 j à 8h28		
	60%	21,80	21h48	2 j à 8h54 et 1/2 j à 4h		
	50%	18,17	18h10	2 j à 9h05		

NB : Les quotités de travail qui apparaissent dans le tableau pour une journée ou une demi-journée sont celles valables pour une prise de congés dans la semaine.

3. Les jours compensateurs

Les jours compensateurs viennent compenser les heures effectuées au-delà des 39h dans les services. Le statut d'un jour compensateur s'apparente à celui d'une RTT, sans pour autant donner droit à versement sur CET.

Le nombre de jours compensateurs est de 4 jours dans les services pour la formule 4 à 39h50,

Pour les autres formules (1, 2, 3 et 5) concernant les services, le crédit d'heures liés au mode badgeage peut générer une compensation sous la forme de jours compensateurs sur le trimestre suivant à

raison de deux demi-journées ou d'une journée entière, sous réserve que le crédit d'heures soit d'une durée maximale égale à la valeur horaire journalière de la formule retenue par l'agent.

Modalités de versement dans l'outil de gestion du temps

- pour les 4 jours automatiques de la formule 4 (39h50) : versement en une fois en début d'année
- par trimestre pour les autres formules (notion de terme échu): versement automatiquement effectué par l'outil au premier jour du trimestre suivant.

4. Le compte épargne temps

Références

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 7-1 ;

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire.

4.1 Principe général

Le compte épargne temps (CET) permet l'épargne et l'accumulation de congés annuels ou de jours de RTT non consommés sur une année de référence, dans la perspective de les utiliser plus tard. Aucun autre type de congé ou de repos compensateur ne peut, par principe, faire l'objet d'une épargne sur le compte épargne temps.

Seuls les agents titulaires et les agents non-titulaires de droits publics justifiant d'un an de présence à la Région sont concernés par ce dispositif.

4.2 Ouverture du compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) est ouvert en principe à tous les agents territoriaux, les titulaires comme les non-titulaires, qu'ils travaillent à temps complet ou non. Néanmoins, pour demander l'ouverture d'un CET, les agents doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

En revanche, le fonctionnaire stagiaire ne peut ouvrir de CET.

Le fonctionnaire stagiaire ayant épargné des jours de congés sur un CET avant son stage ne pourra pas, durant son stage, utiliser ses jours de congés, ni en accumuler de nouveaux. Cette situation n'est que temporaire, après sa titularisation il pourra de nouveau épargner et utiliser ses jours.

4.3 Alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés en fonction du temps de travail,
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT).

En pratique, au sein de la collectivité, les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre pourront être épargnés sur le CET.

Le compte épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

NB : Ainsi, l'agent peut épargner annuellement jusqu'à la totalité des jours RTT auxquels il a droit sur l'année de référence, et jusqu'à 5 jours de congés annuels dès lors qu'il a posé et pris 4 semaines sur les 5 octroyées (soit un maximum de 5 jours épargnables pour un agent à temps complet sur des formules 1, 2 et 4 ; 4.5-jours pour un agent à temps complet pour la formule 3 et ~~aucun jour~~ 4-jours pour un agent à temps complet sur la formule 5).

La campagne d'épargne sur un CET dans la collectivité est fixée en fin d'année et jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Ainsi les congés annuels non pris de l'année N pourront être épargnés durant cette période.

Il ne peut être accumulé plus de 60 jours sur le compte épargne temps. En conséquence, les agents qui, au titre de l'ancien dispositif, ont accumulé plus de 60 jours sur leur compte épargne temps ne peuvent épargner davantage avant d'être repassé sous ce seuil.

4.4 Utilisation des jours épargnés et transfert ou fermeture du compte épargne

Le compte épargne temps peut être utilisé à n'importe quel moment dès lors qu'il contient une épargne d'au moins un jour. L'utilisation des jours ainsi épargnés ne peut se faire que sous forme de prise de congés supplémentaires. L'utilisation de ces congés observe les mêmes modalités générales que dans le cas de congés annuels ou JRTT (cf paragraphe relatif aux congés et RTT).

Les jours épargnés peuvent être utilisés sans limite de temps.

L'utilisation de jours épargnés au titre du compte épargne temps permet de déroger à la règle imposant à l'agent de ne pas être absent plus de 31 jours consécutifs, sous réserve que cela n'aille pas à l'encontre des nécessités de service.

Les droits de l'agent au titre de son compte épargne temps lui sont rappelés chaque année. Un état de son compte lui sera transmis au plus tard le 30 juin.

Lors d'un changement d'employeur, l'agent conserve son CET en cas de :

- mutation ;
- détachement,
- mise à disposition ;
- disponibilité ;
- congé parental.

En cas de mutation ou de détachement dans la fonction publique territoriale (FPT), l'ouverture et la gestion du compte est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de disponibilité, de congé parental, de mise à disposition, de détachement hors FPT, l'agent conserve son CET mais ne peut pas l'utiliser sauf autorisation de l'administration d'origine, et de l'administration d'accueil en cas de détachement ou de mise à disposition.

Un agent ne pouvant utiliser son CET dans son établissement d'accueil et gardant un lien juridique avec la Région conservera son CET ouvert au sein de la Région HDF et pourra en bénéficier à son retour.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur son CET sont versés sous forme d'indemnités financières à ses ayants-droits. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, selon la catégorie statutaire de l'agent.

5. Les autorisations spéciales d'absence

LES AUTORISATIONS D'ABSENCES			
Type d'autorisations d'absences (à proratiser en fonction de la quotité de travail)	Droits prévus dans la réglementation	Durée de l'absence	Pièces à fournir
Naissance et congé paternité	3 jours naissance + 25 jours calendaires pour congé paternité	3 jours naissance + 25 jours calendaires pour congé paternité	Présentation de la fiche d'état-civil ou du livret de famille

Mariage ou PACS	Droits prévus dans la réglementation	Durée de l'absence	Pièces à fournir
de l'agent	5 jours ouvrables	8 jours ouvrables	Présentation du certificat des bans ou faire-part
d'un enfant	0	5 jours ouvrables	Pièce faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent
d'un petit-enfant, frère, sœur, parents, parents nourriciers, beaux-parents	0	3 jours ouvrables	<u>Attention</u> : si l'agent fait le choix de prendre son autorisation d'absence pour un PACS (son PACS ou celui de l'un de ses proches), il ne pourra pas bénéficier d'une autre autorisation d'absence en cas de mariage. Cette autorisation d'absence est à prendre au moment de la signature des actes officiels.
des oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs (de l'agent uniquement)	0	1 jour ouvrable	
Décès	Droits prévus dans la réglementation	Durée de l'absence	Pièces à fournir
du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, du père, de la mère	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Présentation du certificat de décès ou faire-part Pièce faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent (certification sur l'honneur en cas de concubinage).
des parents nourriciers, beaux-parents	0	5 jours ouvrables	
des grands-parents, petits-enfants, frères, sœurs, beaux-fils, belles-filles	0	3 jours ouvrables	
des oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs (de l'agent uniquement)	0	1 jour ouvrable	
Maladies très graves ou nécessitant des soins particuliers	Droits prévus dans la réglementation	Durée de l'absence	Pièces à fournir
du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant (de + de 16 ans), des parents	3 jours ouvrables	5 jours ouvrables	Attestation de l'hôpital (bulletin de situation) ou certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent auprès du

des parents nourriciers	0	5 jours ouvrables	malade, et les dates auxquelles sa présence est requise.
des grands-parents, des petits-enfants	0	3 jours ouvrables	
Absence pour Enfants malades ou pour en assurer momentanément la garde (âgés de 16 ans au plus)	Droits prévus dans la réglementation	Durée de l'absence	Pièces à fournir
si le conjoint bénéficie également de ce dispositif (Une fois les obligations hebdomadaires (5 jours + 1 jour ouvrable = 6 jours)	6 jours non consécutifs ou 8 jours consécutifs par an	6 jours non consécutifs ou 8 jours consécutifs par an	Attestation de l'hôpital (bulletin de situation) ou certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent auprès du malade, l'âge de l'enfant, et les dates auxquelles sa présence est requise. Attestation de fermeture exceptionnelle et non prévisible de la crèche ou attestation d'absence non prévisible de l'assistante maternelle
si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée ou si le conjoint est inscrit à Pôle Emploi. (Deux fois les obligations hebdomadaires (10 jours + 2 jours ouvrables = 12 jours)	12 jours non consécutifs ou 15 jours consécutifs par an	12 jours non consécutifs ou 15 jours consécutifs par an	
Convocation scolaire PMI	Droits prévus dans la réglementation	Durée de l'absence	Pièces à fournir
	0	1/2 journée	Présentation de la convocation
Déménagement (de l'agent)	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable	Attestation de changement de domicile (quittance, bail) Cette autorisation ne sera pas accordée aux agents quittant l'institution.

Don du sang (C.R.T.S)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte.	Durée de l'examen	Présentation d'un justificatif du CRTS Ne vaut pas pour les dons du sang effectués dans les locaux de la Région.
Bilan de santé sécurité sociale	0	1 jour ouvrable	Convocation de la Sécurité Sociale
Concours ou examen professionnel (Toute fonction publique)	le ou les jours des épreuves	5 jours par an + la durée de l'épreuve (ou des épreuves) + 3 jours si plusieurs concours	Convocation à l'examen ou concours Attestation de présence Les contractuels de moins d'un an pourront exceptionnellement bénéficier d'une autorisation d'absences pour le temps de l'épreuve.
Préparation au concours ou examen professionnel (Toute fonction publique)	0		
Démarches familiales exceptionnelles (violence conjugale)	0	3 jours par an	Attribuée par les assistantes sociales

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES			
Type d'autorisations d'absences (à proratiser en fonction de la quotité de travail)	Droits prévus dans la réglementation	Services	Modalités pratiques
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service	Durée de la réunion (avec récupération des heures)	Autorisation sous réserve des nécessités de service avec récupération des heures dans la semaine ou à défaut, pose d'un CA ou RTT

Congé d'engagement pour les dirigeants et encadrants bénévoles d'une association <i>(déclarée ou inscrite au registre d'associations depuis 3 ans au moins)</i>	Congé non rémunéré de 6 jours maximum, fractionnable en demi-journées L'agent doit en faire la demande expresse. Celle-ci peut être refusée pour nécessités de service.		Autorisation accordée sous réserve des nécessités de services Possibilité de poser une autorisation non rémunérée ou à défaut pose d'un CA ou d'un RTT
Juré d'assises	Durée de la session - Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération	Durée de la session	Autorisation d'absence comptabilisée dans le temps de travail (l'agent n'est pas redevable des heures d'absence à la collectivité)
Témoin devant le juge pénal	- Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation	Durée de la session	Autorisation d'absence comptabilisée dans le temps de travail (l'agent n'est pas redevable des heures d'absence à la collectivité)
Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	Durée des formations	Application de la réglementation	Modalités d'application à définir dans le cadre d'une convention avec les SDIS (à défaut autorisation d'absence non rémunérée ou pose d'un CA ou d'un RTT)
Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires		Application de la réglementation	Modalités d'application à définir dans le cadre d'une convention avec les SDIS (à défaut autorisation d'absence non rémunérée ou pose d'un CA ou d'un RTT)
Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires	Durée des interventions	Durée des interventions	Modalités d'application à définir dans le cadre d'une convention avec les SDIS (à

			défaut autorisation d'absence non rémunérée ou pose d'un CA ou d'un RTT)
Mandat électif	1/ - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.	Application de la réglementation	Autorisations d'absences non rémunérées
	- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée de travail (soit 803 h 30)		

	2/ Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : <u>Maires</u> : villes d'au moins 10 000 hbts : 140 h/trimestre communes de - de 10 000 hbts : 122h30 /trimestre <u>Adjointes</u> : commune d'au moins 30 000 hbts : 140 h/trimestre communes de 10 000 à 29 999 hbts : 122h30/trimestre villes de - de 10 000 hbts : 70h/trimestre <u>Conseillers municipaux</u> : villes d'au moins 10 000 hbts : 70h 52h30/trimestre villes de 30 000 à 99 999 hbts : 35h00/trimestre villes de 10 000 à 29 999 hbts : 21h/trimestre villes de 3 500 à 9 999 hbts : 10h30/trimestre villes < à 3 500 hbts : 10h30 /trimestre <u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants</u> : syndicats de communes syndicats mixtes communautés de communes communautés urbaines communautés d'agglomération métropole (ils sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI) <u>Conseil départemental et régional</u> : président, vice-président : 140 h/trimestre conseiller : 105 h/trimestre le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre	application de la réglementation	le calcul de crédit d'heures est effectué en fonction du mandat électif Crédit d'heures non rémunéré ou pose d'un CA ou d'un RTT
AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS RELIGIEUX			

Fêtes arméniennes : - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service - pas de texte spécifique pour la Fonction Publique Territoriale - la circulaire ministérielle du 23/09/1967 prévue pour les agents de l'Etat peut être étendue par délibération aux agents des collectivités territoriales. Elle prévoit, pour les agents de l'Etat et sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés. Une réponse ministérielle rappelle que ces autorisations sont de simples mesures de bienveillance accordée par le Chef de Service NB : la liste n'est qu'indicative, et toute demande d'autorisation d'absence sera étudiée au cas par cas, y compris sur une fête qui ne serait pas mentionnée dans la circulaire (CE du 26/10/2012 n°346648)	le jour de la fête ou de l'évènement	- Autorisation d'absence accordée sous nécessité de services
Fêtes juives : - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour		le jour de la fête ou de l'évènement Ces fêtes commencent la veille au soir	- Autorisation qui devra faire l'objet de la pose d'un CA ou RTT (pour s'absenter)
Fêtes musulmanes : - Al Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha		les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absences pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins 1 jour. Ces fêtes commencent la veille au soir	
Fêtes orthodoxes: - Théophanie : calendrier grégorien - Grand Vendredi Saint - Ascension		le jour de la fête ou de l'évènement	
Fête bouddhiste : - Fête du Vesak		les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absences pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins 1 jour. Ces fêtes commencent la veille au soir	

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS SYNDICAUX			
Mandat syndical	- Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions/fédérations/confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique : 10 jours par an / agent - Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique : 20 jours par / agent - Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales) : 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité
	Représentants et experts aux organismes statutaires (CST, FSC, CAP,...) Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux Autorisation accordée sur présentation de la convocation	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité	cf : Protocole Droits et moyens syndicaux de la Collectivité
AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A LA MATERNITE			
Maternité	<u>Aménagement des horaires de travail</u> Dans la limite d'une heure par jour Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires de service	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<u>Séances préparatoires à l'accouchement</u> Durée des séances Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée

	<u>Examens médicaux obligatoires</u> : sept prénataux et un postnatal Durée de l'examen Autorisation accordée de droit	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</u> Durée de l'examen maximum de 3 examens	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<u>Allaitement</u> Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée
	<u>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation</u> Durée de l'examen <u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours de sa compagne</u> Maximum 3 examens Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération	Application de la réglementation	Autorisation d'absence rémunérée

6 Autres situations donnant droit à congés

6.1. Congés ayant un impact sur les droits à RTT

Raison de l'absence	Durée de l'absence	Commentaires
Maladie ordinaire	12 mois consécutifs maximum	Présentation d'un certificat médical au plus tard dans 48 heures (sauf jours non ouvrés). Le comité médical doit donner son avis pour tout congé excédant 6 mois A l'issue de 90 jours de congé, l'agent n'a plus droit qu'à un demi-traitement.

Accidents ou causes prévues à l'article L.27 du code de pensions civiles et militaires de retraite	Jusqu'à ce que l'agent soit en mesure de reprendre le service, ou soit mis à la retraite	Le traitement est conservé dans son intégralité pendant toute la durée du congé
Longue maladie	3 ans consécutifs maximum	Congé octroyé après consultation du comité médical Le traitement est diminué de moitié à partir du début de la deuxième année de congé A partir du moment où le fonctionnaire n'a plus le droit à l'intégralité de ses traitements, il est placé en congé longue durée, après avis du comité médical. Il ne peut en ce cas bénéficier d'aucun autre droit à congé.
Congé de longue durée	5 ans consécutifs maximum 8 ans maximum si la maladie a été contractée sur les lieux de travail.	Congé octroyé après consultation du comité médical Le traitement est diminué de moitié à partir du début de la quatrième année de congé, ou de la sixième année si la maladie a été contractée sur les lieux de travail
Congé parental	Par périodes de 6 mois renouvelables, Jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant au plus tard, ou la troisième année écoulée après adoption d'un enfant de moins de trois ans ou Un an après l'adoption si l'enfant est âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans au moment de l'adoption Un nouveau congé parental peut être pris à l'occasion d'une naissance ou adoption survenue alors que courrait un congé parental	Accordé de droit sur demande de l'agent 2 mois avant le début du congé. Congé non rémunéré, néanmoins l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE). Cette allocation est versée par la Caisse d'allocations familiales. Le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite durant ce congé.
Congé de présence parental, en cas de maladie particulièrement grave d'un enfant de l'agent	310 jours maximum, au cours d'une période de 36 mois	Présentation d'un formulaire au moins 15 jours avant la date du congé. En cas d'urgence, le congé prend effet immédiatement, et l'agent doit transmettre le formulaire sous quinzaine. Congé non rémunéré, néanmoins l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale pour chaque jour de congé. Cette allocation est une prestation familiale versée par la Caisse d'allocations Familiales.

6.2. Congés n'ayant pas d'impact sur les droits à RTT.

Références
loi n°84-53 du 26 janvier 1984, articles 57, 60 et 75
Décret n° 2006-1022 du 21 août 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des collectivités territoriales du congé de présence parentale ;
Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, article 115 ;
articles 331-1 à 331-7 du Code de la Sécurité sociale
Circulaire du 27 septembre 2007 relative à l'assouplissement du régime de congé de maternité pour les fonctionnaires, les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, article 115 ;
Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;

Raison de l'absence	Durée de l'absence		Commentaires
Congé maternité	Prénatale	Postnatale	Faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3ème mois
-1^{er} ou 2^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	Adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois de grossesse
-3^{ème} enfant ou plus	8 ou 10 semaines	18 ou 16 semaines	Avec autorisation médicale, le congé prénatal peut être écourté de trois semaines, et le congé postnatal allongé d'autant
-Naissance double (34 semaines)	12 ou 16 semaines	18 ou 22 semaines	
-Naissance triple ou davantage (46 semaines)	24 semaines	22 semaines	
Congé paternité et d'accueil de l'enfant	25 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus) 32 jours en cas de naissance multiples		La demande doit être formulée au moins 1 mois avant la date de début du congé. Le congé doit être pris dans un délai 4 mois à compter de la naissance de l'enfant
Congé d'adoption	16 semaines à compter de l'accueil de l'enfant, ou dans les 7 jours qui précèdent cet événement 18 semaines si, du fait de l'adoption, le ménage assume la charge de trois deux enfants au moins 22 semaines en cas d'adoptions multiples		La période de congé accordée doit faire l'objet d'une répartition entre les deux parents adoptifs, lorsque les deux peuvent bénéficier d'un tel congé
Congé de solidarité familiale pour porter des soins à une personne dont le pronostic vital est engagé. Cette personne doit être: -un ascendant -un descendant -un frère ou une sœur	3 mois renouvelables une fois		Demande écrite du fonctionnaire au moins 15 jours avant le début du congé, sauf urgence Présentation d'un certificat attestant du handicap ou de la gravité de la maladie

-une personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance		Congé non rémunéré, néanmoins l'agent a cependant droit à une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (Art L 168-1 du Code de sécurité sociale). Le congé prend fin à l'expiration de la période de 3 mois, éventuellement renouvelés, soit à une date antérieure à la demande de l'agent, ou 3 jours après le décès de la personne concernée.
Congés pour infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou campagne militaire	2 ans maximum	Présentation d'un certificat médical constatant que l'agent est dans l'impossibilité temporaire d'exercer ses fonctions en raison des infirmités ou affections entraînées par une guerre ou campagne militaire à laquelle l'agent a pris part
Congé de formation professionnelle	Ce congé peut être divisé en périodes de stage équivalant à un mois minimum Le total des congés pour formation ne peut excéder 3 ans sur le total de la carrière professionnelle de l'agent.	La demande de formation doit être présentée 90 jours avant le début de celle-ci. Le congé de formation professionnelle ne peut bénéficier qu'au fonctionnaire justifiant 3 ans minimum de services. Le traitement de l'agent est diminué de 15% les 12 premiers mois de formation. Au-delà de 12 mois, aucune rémunération n'est due. Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a bénéficié de congés de formation. Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif.
Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)	Le congé accordé par validation ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables Un délai minimum d'un an doit être respecté entre chaque congé pour validation des acquis de l'expérience	Sert à l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification La demande est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience précisant le diplôme ou la qualification recherchée, les dates et la durée des actions et les coordonnées de l'organisme.
Congé pour bilan de compétences	La durée du congé ne peut excéder 24 heures, consécutives ou non, pour chaque bilan	Ouvert aux fonctionnaires territoriaux ayant accompli 10 ans de services effectifs

	Un fonctionnaire n'a droit qu'à deux congés pour bilan de compétences. Le deuxième bilan ne peut avoir lieu qu'après expiration d'un délai minimum de 5 ans	La demande de bilan de compétences doit être effectuée au moins 60 jours avant le début de celle-ci
Congé pour siéger à une association déclarée en application de la loi du 1^{er} juillet 1901*	9 jours maximum par an Congé fractionnable en demi-journées	Accordée sous réserve des nécessités de services Demande de l'agent au moins 15 jours avant le début du congé indiquant la date, durée de l'absence et précisant l'instance au sein de laquelle il est appelé à siéger.
Congé pour participation aux organisations de jeunesse et d'éducation populaire*	6 jours ouvrables par an Peut être pris en une ou deux fois, à la demande du bénéficiaire	Réservé au fonctionnaire de moins de 25 ans. Congé non rémunéré
Congé pour formation syndicale*	12 jours ouvrés maximum par an	Demande écrite au moins 1 mois avant le début du stage

* Les congés marqués d'un astérisque ne sont pas cumulables sans réserves : ils ne peuvent se cumuler que dans la limite de 12 jours ouvrés par an.

ANNEXES

ANNEXE N° 1

AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DES SERVICES

MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL LIEES A LA SPECIFICITE DES METIERS AMENANT LES AGENTS A EXERCER LEUR FONCTION EN HORAIRES DECALES

CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique uniquement aux agents assurant leurs missions quotidiennes selon des horaires spécifiques, dits en « horaires décalés ».

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur relatif au temps de travail mis en place à compter du 1^{er} avril 2018 pour l'ensemble des agents des services régionaux, avec les contraintes et spécificités explicitées ci-dessous.

LES PRINCIPES SPECIFIQUES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

AGENTS EXERCANT QUOTIDIENNEMENT LEURS ACTIVITES EN HORAIRES DECALES

⇒ Définition :

Les agents sont amenés, **compte-tenu de la spécificité de leurs métiers**, à effectuer leurs **heures de travail quotidiennes** en dehors de l'amplitude horaire de 7H30-19H30 fixée dans la partie II – 3.1 du règlement intérieur relatif au temps de travail des services régionaux.

⇒ Modalités de gestion du temps de travail :

Les horaires des agents concernés sont fixés selon l'organisation interne du service de rattachement et en fonction des nécessités de service.

Le décompte du temps de travail pour les agents concernés s'effectuera par l'outil de gestion du temps selon un paramétrage spécifique lié à leur amplitude horaire spécifique.

⇒ Entités et/ou métiers spécifiques concernés :

- Service déplacements (DMG) : fonction gestion administrative des déplacements
- Secteur documentation (DMG)
- Secteur propreté (DMG) : agents d'entretien
- Service Courrier (Secrétariat général)

Pour ce faire, il est donné à titre indicatif les horaires spécifiques des entités citées précédemment :

ENTITES	Horaires du service	Spécificités / missions
Service déplacements (DMG) : fonction gestion administrative des déplacements	Plages horaires couvertes à compter de 7h/18h	Gestion du parc automobile
Secteur documentation (DMG)	Organisation des plannings individuels entre 7h et 17h30	Arrivée et distribution des journaux au sein de la collectivité et retrait de toutes les revues au service courrier et réalisation du panorama de presse
Secteur propreté (DMG) : agents d'entretien	Organisation des plannings individuels entre 6h et 18h	
Service Courrier (Secrétariat général)	A compter de 7h/16h (<i>pour l'équipe concernée par le retrait et le dépôt du courrier par le prestataire</i>)	Livraison du courrier « arrivée » (remise) et prise en charge du courrier « départ » (collecte) par le prestataire

ANNEXE N° 2

AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DES SERVICES REGIONAUX

MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL CONCERNANT LES AGENTS RECRUTES EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD) OU EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET LES STAGIAIRES ÉCOLES

CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique aux agents en contrat à durée déterminée, aux apprentis et aux stagiaires

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur relatif au temps de travail mis en place à compter du 1^{er} avril 2018 pour l'ensemble des agents des services régionaux, avec les contraintes et spécificités explicitées ci-dessous.

1 LES AGENTS EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD)

1.1 CDD dont le contrat est inférieur à 1 an (besoin occasionnel, remplacement, ...)

- ⇒ **La formule de temps de travail pour les agents en CDD est la formule 1 à 35h50 (avec 5 RTT fixes). Le mode de décompte du temps applicable à ces agents est le mode badgeage.**

NB : à titre exceptionnel et au regard de l'organisation du service d'affectation, la formule temps de travail **du contractuel** pourra être la formule 2 (39H).

Au cours d'un contrat, si l'agent bénéficie de plusieurs jours de RTT fixes et que les droits générés par sa formule ne sont pas suffisants, il sera amené à poser un jour de congé annuel. Au cours du contrat si l'agent a généré davantage de temps de travail que de jours de RTT qui lui été octroyé, il sera crédité sur son compteur.

- ⇒ **Le droit à congés annuels** est de 2,08 jours par mois (25 jours/12 mois), il est proratisé en fonction de la quotité de travail.

***NB** : un agent (à temps plein) en contrat de 3 mois bénéficiera de 6,5 jours de congés annuels (CA) ($2,08 \times 3 = 6,24$, arrondi à 6,5 j), s'il est reconduit pour 3 autres mois, il bénéficiera de 6 jours de CA pour cette seconde période ; ceci afin de respecter son quota de jours de CA pour un semestre (soit 12,5 jours).*

- ⇒ **L'agent en CDD peut bénéficier des mêmes autorisations d'absences que celles octroyées aux agents permanents sous réserve qu'il justifie de 3 mois d'ancienneté.**

- ⇒ **L'agent est soumis aux dispositions inscrites dans le règlement intérieur en matière d'horaire, à savoir :**

Les horaires variables comprennent les plages **de présence obligatoire** dénommées « plages fixes » suivantes :

- De 9H30 à 11H45 pour le matin
- De 14H15 à 16H30 pour l'après-midi

ainsi que les « plages souples » 7H30/9H30 – 11H45/14H15 (pause méridienne incluse) et 16H30/19H30.

1.2 CDD dont le contrat est égal ou supérieur à 1 an

Les agents dont le contrat est égal ou supérieur à 1 an sont régis selon les mêmes modalités de gestion du temps que celles fixées dans le règlement intérieur pour les agents permanents.

A ce titre, ils peuvent opter pour l'une des cinq formules de temps de travail proposées au sein de la collectivité et disposent des droits à congés et RTT correspondants à la formule choisie.

NB : à titre exceptionnel et au regard de l'organisation du service d'affectation, cette disposition pourra bénéficier aux agents contractuels ayant pu bénéficier de plusieurs contrats successifs courts pour une durée supérieure à 1 an (excepté la formule 4).

2 LES APPRENTIS

- ⇒ **La formule de temps de travail pour les apprentis est la formule 1 à 35h50 (avec 5 RTT fixes). Le mode de décompte du temps est le mode badgeage.**

NB : si un jour de RTT fixe tombe un jour où l'agent apprenti est en formation, ce jour de RTT sera laissé au libre choix de l'agent apprenti.

- ⇒ **Le droit à congés annuels** est de 25 jours.

- ⇒ **L'agent recruté en contrat d'apprentissage peut bénéficier des autorisations d'absences avec la particularité suivante :**

- 5 jours de révisions pour les épreuves terminales de validation de leur cursus en lieu et place de l'autorisation d'absence préparation concours.

- ⇒ **L'apprenti est soumis aux dispositions inscrites dans le règlement intérieur en matière d'horaire, à savoir :**

Les horaires variables comprennent les plages **de présence obligatoire** dénommées « plages fixes » suivantes :

- De 9H30 à 11H45 pour le matin
- De 14H15 à 16H30 pour l'après-midi

ainsi que les « plages souples » 7H30/9H30 – 11H45/14H15 (pause méridienne incluse) et 16H30/19H30.

3 LES STAGIAIRES ÉCOLES

Une convention de stage fixant les modalités d'accueil du stagiaire est établie entre le stagiaire (ou son représentant légal), l'administration d'accueil et l'établissement d'enseignement.

ANNEXE N° 3

AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DES SERVICES

MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL LIEES A LA SPECIFICITE DES METIERS DES TRANSPORTS SCOLAIRES ET INTERURBAINS

CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique aux agents assurant de manière permanente ou ponctuelle des missions de contrôle entraînant des horaires décalés au sein de la Direction des transports scolaires et interurbains.

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur temps de travail mis en place à compter du 1^{er} avril 2018 pour l'ensemble des agents des services régionaux, avec les contraintes et spécificités explicitées ci-dessous.

LES PRINCIPES SPECIFIQUES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1/ Modalités d'organisation du temps de travail

L'activité de ces agents implique des contraintes horaires liées au contrôle des services réalisés par les exploitants et à la tenue de réunions avec des partenaires extérieurs.

Ainsi, des calendriers établis à l'avance permettent de structurer le temps de travail de ces agents et de garantir la bonne réalisation de leurs missions. Ces calendriers tiendront compte des formules de temps de travail choisies par ces agents.

Ces calendriers seront établis *a minima* un mois en avance, tenant compte des jours d'absence qu'ils sont tenus de déclarer dans cette échéance. Le nombre de journées avec des horaires décalés imposé par semaine ne peut pas dépasser trois journées.

Les horaires décalés pourront commencer à 6h du matin.

2/ Dérogation à l'obligation de respect des plages fixes

Tout horaire décalé réalisé le matin dispense de l'obligation de respect des plages fixes.

Tout horaire décalé réalisé l'après-midi dispense de l'obligation de respect des plages fixes.

Cette disposition ne dispense pas du respect du volume horaire correspondant à la formule de temps de travail de l'agent.

3/ Les temps assimilés au temps de travail effectif

Les trajets allers et retours de la résidence administrative ou à défaut du lieu du domicile de l'agent disposant d'un véhicule de service avec remisage à domicile vers le lieu de contrôle sont intégrés dans le temps de travail effectif.

A défaut de remisage à domicile, le temps de déplacement entre le domicile de l'agent et la résidence administrative pour la prise du véhicule ne peut être regardé comme du temps de travail effectif.

ANNEXE N°4

AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DES SERVICES

MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL LIEES A LA SPECIFICITE DE CERTAINS METIERS DANS LES SITES PORTUAIRES

(= Equipes en Régie - Téléopérateurs des écluses – Marins)

CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique aux agents assurant leur mission au sein des équipes en Régie (ateliers, magasins, centre d'exploitation, aux téléopérateurs des écluses et aux marins) de la Direction de la Mer, des Ports et du Littoral.

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur relatif au temps de travail mis en place à compter du 1^{er} avril 2018 pour l'ensemble des agents des services régionaux, avec les contraintes et spécificités explicitées ci-dessous.

NB : les agents à horaires variables dont l'activité relève du tertiaire (activité non liée au travail posté ou au travail à horaires fixes collectifs) ne sont pas concernés par la présente annexe. Les dispositions en matière de temps de travail qui s'appliquent à eux sont celles fixées dans le règlement intérieur des services régionaux.

LES PRINCIPES SPECIFIQUES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1 - AGENTS TRAVAILLANT EN HORAIRES FIXES COLLECTIFS (*équipes en régie : ateliers, magasin, centre d'exploitation*)

Sont concernés les agents faisant partie d'un groupe de personnes concourant à une même activité (travaux de maintenance d'entretien en atelier, d'exploitation, de magasin).

Modalités d'organisation du temps de travail

⇒ Le fonctionnement des activités s'étale sur 5 jours.

La durée hebdomadaire du temps de travail est de 39h50 (de manière transitoire cf. infra)
La durée journalière du lundi au jeudi inclus est de 8 heures
La durée journalière le vendredi est de 7h50

⇒ Les horaires du lundi au vendredi sont ceux actuellement en vigueur auxquels seront ajoutés 50 minutes par semaine, à raison de 10 minutes par jour afin de préserver le droit à congés de chaque agent.
Cette disposition est transitoire, dans l'attente d'une concertation avec les agents sur des horaires fixes collectifs qui entreront en vigueur au 1^{er} octobre 2018.
La phase transitoire sera mise à profit pour définir l'organisation du travail collective la plus adaptée (horaires, formules).

La présence des agents est obligatoire pendant ces heures de service, hormis le cas des seules autorisations spéciales d'absence précisées dans la partie III – 5 du Règlement intérieur relatif au temps de travail pour les agents des services.

En fonction du calendrier des interventions et des temps de déplacement, sous réserve des nécessités de service et de validation hiérarchique (responsable de département), une organisation sur 4 jours pourra être proposée à titre exceptionnel. Cette dérogation emporte notamment diminution du nombre de titres restaurants et évolution du décompte dans l'attribution de l'ISH.

Cas particulier du travail en journée continue

Une organisation du travail avec des horaires décalés programmés, dans le respect des garanties minimales, pourra être mise en œuvre pour les missions définies ci-dessous.

- Intervention sur les ouvrages portuaires conditionnés par la marée
- Intervention sur les chantiers extérieurs aux sites d'embauches
- Intervention par temps chaud

La décision de recourir aux journées continues et la fixation des horaires correspondants relève du Responsable de service en concertation avec les agents concernés.

Les agents concernés pourront bénéficier de bonifications horaires dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

Toute journée continue de 6 heures de travail doit comporter une pause de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

Règle spécifique de gestion et de planification des congés

Pour une meilleure planification des chantiers et afin d'assurer la continuité de service, le planning des congés des agents devra nécessairement faire l'objet d'une validation par le Responsable de service ou l'encadrement de proximité.

2 - AGENTS TRAVAILLANT EN CYCLES NON HEBDOMADAIRES (Téléopérateurs des écluses)

Sont concernés les personnels d'exploitation des ouvrages mobiles (Téléopérateurs des écluses).

Dans le respect des modalités du Règlement intérieur relatif au temps de travail pour les agents des services et en application des bonifications horaires prévues dans les textes réglementaires en vigueur, le temps de travail est fixé à 1505 h 37 min/an (soit 1607h : 1652h 10 min en incluant les heures bonifiées dont on déduit 5 jours de repos compensateurs).

Modalités d'organisation du temps de travail

⇒ Le travail est organisé en travail posté 24 heures sur 24, 365 jours par an, en postes de 8 heures, auxquelles est rajouté un recoupement de 15 minutes entre deux postes pour la passation des consignes.

⇒ Les horaires des postes de travail sont les suivants :

Poste de matin	5 h 45 à 14 h
Poste après midi	13 h 45 à 22 h
Poste de nuit	21 h 45 à 6 h

⇒ Toute journée continue de 6 heures de travail doit comporter une pause de 20 minutes, incluse dans le temps de travail effectif.

Description du cycle général sur une année :

Chaque agent disposera de 24 jours de repos consécutifs dans une période comprise entre mi-juin et mi-septembre.

Chaque année un agent aura sa période de repos soit en juin, soit en septembre ; le décalage annuel des cycles assure naturellement un roulement pour cette prise de congés hors période scolaire.

Les congés annuels sont intégrés dans les cycles de travail et de repos.

Droits à congés

Un éclusier à temps plein bénéficie de 20 jours de congés annuels, 5 jours compensateurs venant compenser les 45 heures réalisés sur l'année compte tenu de l'organisation des cycles de travail autour de 3 postes de 8h15.

De manière transitoire et dans l'attente d'une concertation avec les agents et compte tenu de la planification des congés jusqu'au 30 septembre 2018, les plannings établis sont maintenus.

3 – AGENTS TRAVAILLANT COMME PERSONNEL EMBARQUE (*marin*)

Modalités d'organisation du temps de travail

De manière transitoire dans l'attente d'une concertation avec les agents et compte tenu de la planification des horaires et des congés jusqu'au 30 septembre 2018, les modalités d'organisation du travail des Marins sont maintenues sur des cycles de 4 semaines. à savoir :

Cycle de travail sur 4 semaines :

- 2 semaines à 35 h 20 (8h00 - 12h00 ; 12h45 – 17h 35) x 4 vacations
- 2 semaines à 42 h 40 (8h00 - 12h00 ; 12h45 – 17h 35) x 4 vacations
(8h00 – 12h00 ; 12h45 – 16 h 05) x 1 vacation

Vacations réalisées du Lundi au Vendredi

Pause méridienne de 45 minutes entre 12h et 14h.

Ces cycles sont maintenus de manière transitoire et pour respecter le cadre de gestion du temps de travail, les marins devront majorer leur temps de travail de 10 minutes par jour (par exemple en ramenant la pause méridienne à 35 minutes) afin de préserver le droit à congés de chaque agent.

Exclusion du temps de travail effectif

Ne sont pas compris dans les horaires qui définissent la durée du travail effectif, les temps de transport terrestre du personnel, s'ils correspondent à l'attribution d'une prime forfaitaire, et les prises de repas à bord, lorsque le bateau est à quai.

Lors de l'activité des vedettes sur Calais, le temps de transport est fixé forfaitairement à 30 min.

Congés :

Ils sont octroyés lors des arrêts d'activité totale ou partielle du service soit par roulement avec planification (1 semaine au printemps, 4 semaines l'été, le solde en fin d'année).

Le cadre du temps de travail présenté ci-dessus prévoit 23 jours de RTT par an :

- 12 jours RTT gérés par l'agent sur le même statut que les congés annuels
- 11 jours RTT posés à l'occasion des ponts, arrêts techniques ou intempéries

NB : il est à noter que les jours de RTT fixes prévus dans le cadre du temps de travail présenté ci-dessus et dont les dates sont fixées chaque année par la collectivité pourront être récupérés si les agents n'ont pu les poser pour cause de période de dragage.

Dérogation

Il peut être dérogé à ces règles dans les cas de forces majeures ou travail à la marée (sondages, etc ...), lors des arrêts techniques (ou immobilisations pour pannes).

A noter : le règlement des marins présenté au Comité technique paritaire de la région Nord Pas de Calais le 19/11/13 donnera lieu à actualisation sur sa partie temps de travail.

ANNEXE N°5

AU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DES SERVICES

MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL LIEES A LA SPECIFICITE DES METIERS DES AGENTS DES SERVICES EXERCANT LEURS MISSIONS DANS LES LYCEES

EQUIPES MOBILES (DPI) EQUIPES INFORMATIQUES DE PROXIMITE (DEDU)

CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique aux agents assurant leur mission au sein :

- des équipes mobiles de la Direction du Patrimoine immobilier,
- des équipes informatique de proximité de la Direction de l'Education

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur relatif au temps de travail mis en place à compter du 1^{er} mai 2018 pour l'ensemble des agents des services régionaux, avec les contraintes et spécificités explicitées ci-dessous, avec de manière transitoire un effet au 1^{er} septembre 2018 pour les formules compte tenu des plannings effectués.

LES PRINCIPES SPECIFIQUES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1 - Modalités d'organisation du temps de travail pour les équipes mobiles

Les spécificités en matière de temps de travail énoncées ci-dessous tiennent compte :

- des conditions d'exercice des missions en équipe mobile : déplacements quotidiens inhérents au fonctionnement des équipes avec des véhicules mutualisés,
- des impératifs de continuité de service,
- des modalités d'organisation des chantiers et des conditions de sécurité des agents en intervention.

⇒ **Les formules de temps de travail :**

Le choix de la formule temps de travail s'effectuera par équipe.

Ainsi, chaque équipe optera en début d'année (pour le 1^{er} janvier de l'année) **pour l'une des trois formules ci-dessous** (la formule 3 prévue dans le règlement intérieur n'est pas compatible avec l'organisation du travail en équipes mobiles)

Concernant la formule 5, il convient de noter qu'elle implique si elle était retenue par une équipe mobile, la mise en place d'une organisation à minima en deux brigades permettant une intervention sur chaque jour de la semaine de l'équipe mobile (un emploi du temps sera à déterminer dans ce cadre) :

Formule 1

Formule 1 à 35h50 sur 5 jours	Formule 1
Mode déclaratif ou badgeage	5 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	7h10/jour (soit 35h50/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	5 (jours fixes)
Crédit d'heures en mode badgeage	Jusque 1 jour compensateur par trimestre, soit 4 jours par an maximum

Formule 2

Formule 2 à 39h sur 5 jours	Formule 2
Mode déclaratif ou badgeage	5 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	7h48/jour (soit 39h00/semaine) en journée pleine
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	23 (dont 5 jours fixes)
Crédit d'heures en mode badgeage	Jusque 1 jour compensateur par trimestre, soit 4 jours par an maximum

Formule 4

Formule 4 à 39h50 sur 5 jours	Formule 4
Mode déclaratif ou badgeage	5 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	7h58/jour (soit 39h50/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours de RTT	23 (dont 5 jours fixes)
Nombre de jours compensateurs automatique	4

Formule 5

Formule 5 à 36h20 sur 4 jours	Formule 5
Mode déclaratif ou badgeage	4 jours travaillés/semaine
Pause méridienne : de 30 minutes à 2 heures	9h05/jour (soit 36h20/semaine)
Nombre de jours de congés annuels	20
Nombre de jours de RTT	5 8 (jours fixes)
Crédit d'heures en mode badgeage	Jusque 1 jour compensateur par trimestre, soit 4 jours par an maximum

⇒ **Le mode de décompte du temps** applicable aux agents en équipes mobiles est le mode déclaratif ou le mode badgeage sur écran en fonction des possibilités techniques.

⇒ **L'agent est soumis aux dispositions suivantes en matière d'horaire**, à savoir :

Les horaires variables comprennent les plages de **présence obligatoire** :

- De 8H30 à 11H15 pour le matin
- De 13h30 à 16H00 pour l'après-midi

ainsi que les plages de présence optionnelle suivantes 7H00/8H30 – 11H15/13h30 (pause méridienne incluse) et 16H00/19H00 (sauf dérogation pour certaines équipes mobiles qui embauchent à partir de 6h30 au regard des nécessités de service).

Le choix de l'amplitude de temps de travail et des horaires s'effectuera par équipe et sous réserve des nécessités de service, notamment le calendrier d'intervention.

La présence des agents est obligatoire pendant ces heures de service, hormis le cas des seules autorisations spéciales d'absence précisées dans la partie III – 5 du Règlement intérieur relatif au temps de travail pour les agents des services.

⇒ **Les temps assimilés au temps de travail effectif**

Conformément au règlement intérieur relatif au temps de travail, il est précisé que les trajets aller - retour de la résidence administrative vers le lieu d'interventions sont intégrés dans le temps de travail effectif,

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif, sauf en cas d'éventuelles astreintes (cf partie II – point 3.3).

NB : le temps de trajet entre le domicile et un lieu d'intervention autre que la résidence administrative constitue du temps de travail.

2 - Modalités d'organisation du temps de travail des équipes informatiques de proximité de la Direction de l'Education

Les agents des équipes informatiques de proximité affectés dans les établissements de la Région Hauts de France et dont l'activité est très fortement liée à l'ouverture des lycées ne sont pas soumis aux formules temps de travail des services.

Ils sont soumis à un emploi du temps annuel calé sur le rythme scolaire impliquant une organisation du service pendant le temps scolaire (samedi matin éventuellement compris), pendant les périodes de permanence (cf infra) ainsi qu' en fonction de l'accessibilité des bâtiments et du plan d'intervention. Ils sont donc soumis à des modalités de pose de congés similaires à celles des agents des lycées, notamment en incluant la période de permanence.

La durée effective annuelle de travail est de 1593 Heures (jours de fractionnement déduits) correspondant au temps de travail des agents des services.

Les jours de repos sont a minima en fonction du calendrier pour un agent à temps plein : 25 jours de congés annuels, 23 jours de RTT, et éventuellement des jours compensateurs (dans la limite de 4/an) si l'agent dispose d'un emploi du temps hebdomadaire d'une quotité supérieure à 39h (et dans la limite de 39h50).

Les autres dispositions du règlement intérieur temps de travail services sont en vigueur.

⇒ **L'emploi du temps annuel des agents informatiques de proximité est établi en début d'année scolaire conjointement entre l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle.**

⇒ Sous réserve des nécessités de service, deux jours de repos sont laissés au libre choix de l'agent.

⇒ **L'organisation du travail**

Deux types de planning permettent de structurer l'organisation en matière de temps de travail des équipes :

- Un planning annuel prévisionnel permettant d'identifier les périodes de congés des agents
- Un planning hebdomadaire détaillé permettant de préciser les interventions.

⇒ **Les horaires** des agents sont calqués sur les périodes de présence élèves. Ainsi, l'amplitude horaire couvre la période 7h00 / 19h00.

Les agents des équipes informatiques qui sont hébergés dans les lycées mais disposants d'accès séparés et intervenant sur plusieurs établissements d'un même secteur ne sont pas impactés par cette annualisation.