

**Mis a jour MARS 2021**

**MODELE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DU TEMPS DE TRAVAIL**

**Proposé aux collectivités affiliées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Marne**

**Avis favorable du Comité Technique du 30 mars 2021**

**Chaque collectivité doit adopter son propre règlement intérieur du temps de travail par délibération, après avis du Comité Technique.**

**Le présent règlement intérieur s’applique exclusivement aux agents de droit public de la collectivité (titulaires, stagiaires, contractuels permanents ou non permanents).**

**Les agents de droit privé sont régis par le Code du Travail.**

**Le modèle ci-dessous prévoit des références à des délibérations qui peuvent préexister dans la collectivité sur les différents items.**

**Si aucune délibération n’a été prise, l’approbation du règlement intérieur ne nécessite pas la prise de délibérations individuelles sur chaque item.**

Sommaire

Sommaire 2

I – Les temps de présence dans la collectivité

1. Les principes de la durée légale du travail 3
   1. Durée effective du temps de travail
   2. Durée annuelle du temps de travail effectif
   3. Temps de travail hebdomadaire
2. Horaires 4
   1. Horaires quotidiens – amplitude (prescriptions minimales)
   2. Horaires en vigueur dans la collectivité
   3. Temps de repas
   4. Temps de pause
   5. Heures supplémentaires
   6. Heures complémentaires
3. Astreintes et permanences 7
   1. Définition de l’astreinte
   2. Définition de la permanence
4. Temps partiel 8
   1. Définition du temps partiel
   2. Les modalités d’organisation du temps partiel
   3. La demande d’exercice des fonctions à temps partiel
   4. La durée et le renouvellement du temps partiel
   5. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel
   6. Le temps partiel thérapeutique
5. Le télétravail 9

II – Les temps d’absence dans la collectivité

1. Congés annuels 10
2. Jours ARTT 10
3. Les repos compensateurs 11
4. Jours fériés 11
   1. Jours fériés hors fête du travail
   2. Le 1er mai, fête du travail
5. Journée de solidarité 12
6. Retards 12
7. Absences 12
   1. Maladie ou accident
   2. Autorisations d’absence
8. Sorties pendant les heures de travail 14
9. Absences non justifiées 14
10. Compte Epargne Temps 15

III – Disposition finales

1. Date d’entrée en vigueur du présent règlement 15
2. Modifications du règlement intérieur du temps de travail 15

ANNEXE - ATTESTATION

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE
2. Les principes de la durée légale du travail
3. Durée effective du temps de travail

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 l’employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

* Le temps de pause légale de 20 minutes, après 6 heures de travail consécutives
* Le temps d’habillage et de déshabillage, et de douche,
* Le temps de trajet entre 2 lieux de travail si l’agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé,
* Le temps de réunion,
* Le temps passé en mission (l’agent est en mission lorsqu’il est en service et qu’il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l’exécution du service),
* Le temps de l’intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le temps d’intervention,
* Le temps syndical,
* Le temps de formation (hors temps de déplacement).

Est exclu notamment du temps de travail effectif :

* La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause,
* Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

1. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l’année : 365 jours ;

- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés estimés) ;

- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;

- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;

- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

1. Temps de travail hebdomadaire

*Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) 48 heures au cours d’une même semaine ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours ARTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle de 35 heures hebdomadaires, en moyenne.

Exemple : 35 heures organisées sur 4,5 jours = ½ journée non travaillée sur la semaine

Dans la collectivité, le temps de travail est fixé à ………. heures hebdomadaires.

*Préciser pour la collectivité si les horaires sont fixes tous les jours, s’il existe des horaires variables – dans ce cas préciser le système de décompte des heures travaillées (pointage, déclaratif...)*

1. Horaires
2. Horaires quotidiens – Amplitude (prescriptions minimales)

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures par jour.

L’amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

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

Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d’au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

1. Horaires en vigueur dans la collectivité (à adapter pour chaque collectivité)

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

* La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (ex : services techniques travaillant par cycles et services administratifs selon une durée fixe) *: à préciser par la collectivité si ce système est appliqué - possibilité de joindre en annexe les plannings des différents services*

Les horaires d’ouverture au public sont :

Indiquer horaires, horaires d’été, d’hiver, (éventuellement), personnel concerné par horaires variables et plages mobiles dans la collectivité, cycles de travail, agents annualisés....

Exemples :

***- pour les adjoints techniques :*** *30 heures du 01 octobre au 31 mai, et 40 heures du 01 avril au 30 septembre. Les horaires de travail sont les suivants : 08 h 00 12h 00 – 13h 30-16 h 00 durant la première période et 08 h 00 12h 00 – 13h 30 17 h 30 lors de la seconde période. En cas de fortes chaleur, le maire pourra modifier les horaires des adjointes techniques et les faire travailler de 06 h 00 à 14 h 00, comprenant une pause de 20 minutes après une période de 6 heures de travail consécutives incluse dans le temps de travail.*

***- pour l’ ATSEM :****durant le temps scolaire, 07h 30 11h15 – 11h45 13h45 -16h15 18h30 les lundis mardis jeudis et vendredi. 07h30- 10h 30 les mercredis. Le reste du temps de travail est réparti durant les vacances scolaires aux jours et horaires suivants : détailler.*

***- pour la secrétaire de mairie :*** *08h30 12h30 – 13h45 17h30 les lundis mardis jeudis vendredi, et 08h15 12h15 les mercredis.*

***- pour l’agent d’entretien de la salle des fêtes :*** *en période scolaire les lundis mardis jeudis de 08h30 11h 00 – 16h30 19 h 00, les vendredis de 08h30 11h 00 – 16h30 19 h 30. Pendant les vacances scolaires : les mardis 08h00 12h00 et vendredis 08h00 11h30.*

* En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, l’application de ce cycle ***hebdomadaire ou mensuel ou annuel…*** ***(à préciser)*** de travail est compensée par des jours d’ARTT.

Les agents à temps complet bénéficient de ***…* jours d’ARTT *(à préciser et à compléter – pour un agent à 39 heures, 23 jours d’ARTT)***. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d’ARTT au prorata du nombre d’heures travaillées :

|  |  |
| --- | --- |
| **QUOTITE** | **Nombre d’ARTT** |
| 90 % | ***… jours (à compléter)*** |
| 80 % | ***… jours (à compléter)*** |
| 70 % | ***… jours (à compléter)*** |
| 60 % | ***… jours (à compléter)*** |
| 50 % | ***… jours (à compléter)*** |

***Lister l’ensemble des services de la collectivité ou de l’établissement public si les cycles hebdomadaires de travail sont différents en fonction des services.***

*Référence : Délibération en date du … (à compléter) relative au protocole ARTT*

* L’annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L’annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d’inactivité ou de faible activité ;

- maintenir une rémunération identique tout au long de l’année c’est-à-dire y compris pendant les périodes d’inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l’agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d’inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par ***l’autorité territoriale ou le responsable du service (à préciser)*** en fonction des nécessités de service.

L’annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents du ou des service(s) ***… (à compléter, exemple pour le service scolaire)***.

***L’autorité territoriale*** ***ou le responsable du service (à préciser)*** notifiera à chaque agent du ou des service(s) ***… (à compléter, exemple pour le service scolaire)***, au plus tard ***... jours (à compléter)*** avant le début d’un nouveau cycle (***soit le 1er janvier de chaque année civile / soit le 1er septembre de chaque année scolaire, à préciser en fonction de l’année retenue pour établir le planning des agents annualisés, année scolaire ou année civile)*** un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l’année N+1 à ***son autorité territoriale ou son responsable de service (à préciser)*** avant le ***… (à compléter et à préciser, 1er décembre par exemple si l’année retenue pour l’annualisation est l’année civile)***.

*Exemple de calcul d’annualisation :*

*Un agent travaille du 02/09/n au 27/01/n+1*

*Nombre de jours scolaires : 71 jours*

*Nombre d’heures travaillées en jours scolaires : 7.5h*

*Vacances scolaires Toussaint : + 8 h ménage*

*Vacances scolaires Noël : + 8 h ménage*

*L’agent travaille 71 jours à 7.5h par jour, soit 71\*7.5 = 532.50 h*

*Et 8 h de ménage pendant les vacances soit        16,00 h*

*SOIT UN TOTAL de 548.50 h sur la période.*

*Un agent à temps complet travaille en heures effectives 1607h, payées 1820 h (en tenant compte des congés…).*

*Par conséquent, l’agent travaillant 548,50 h effectives, il sera payé : 548.50 \* 1820 / 1607 = 621.20 h payées sur la période du contrat.*

*Il travaille 4 mois et 26 jours soit 4.87 mois.*

*Donc par mois, il sera payé 621.20 / 4.87 = 127.55 h.*

*Par semaine : 127.55 / 4.33 = 29.46 h.*

*Le contrat sera donc établi sur la base d’une durée de 29.46/35 h par semaine.*

* Il est possible de déroger aux prescriptions minimales du temps de travail lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (fortes chaleurs par exemple) et pour une période limitée, par décision de l’autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

1. Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l’intérieur du 5 mai 1983

Le temps de pause méridienne est à définir par l’autorité territoriale (par exemple 45 minutes minimum).

Sauf exceptions : à définir.

Elle n’est pas prise sur le temps de travail.

Préciser les dispositions dans la collectivité le cas échéant : ATSEM, agent des services à la garderie ….

1. Temps de pause

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l’agent est à la disposition de l’employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Une pause d’au moins 20 minutes est obligatoire au bout de 6 heures consécutives de travail.

Préciser dispositions dans la collectivité le cas échéant.

1. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié **relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires**

Sous réserve de délibération de l’assemblée délibérante, certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l’autorité territoriale (préciser maire, président ou directeur des services, chef de service par délégation).

En accord avec le Maire **(*Président, DGS ou chef de service par délégation*),** les heures supplémentaires seront :

Préciser l’une ou l’autre option désignée ci-dessous. Les deux options peuvent être retenues

*1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l’autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)*

Préciser le taux de récupération (pour les heures de semaine, les heures de nuit, du dimanche …).

*2 -**Soit rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois selon la réglementation en vigueur.*

*Référence : Délibération en date du … (à compléter) relative aux heures supplémentaires*

1. Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu’à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l’option retenue par l’organe délibérant de la collectivité (à préciser).

La majoration des heures complémentaires ne constitue pas une obligation, mais une possibilité offerte à chaque collectivité. Par conséquent, la mise en place de cette majoration devra être décidée par l’organe délibérant de la collectivité.

S’il le souhaite, l’organe délibérant peut donc appliquer les majorations suivantes aux heures complémentaires effectuées par ses agents nommés sur des emplois permanents à temps non complet :

* Heures complémentaires effectuées dans la limite de 10% de la durée hebdomadaire de service afférente au poste : majoration de 10%
* Heures complémentaires effectuées au-delà de cette limite, et dans la limite des heures afférentes au même poste à temps complet : majoration de 25%

*Référence : Délibération en date du … (à compléter) relative aux heures complémentaires.*

1. Astreintes et Permanences

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

1. Définition de l’astreinte

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

Les astreintes sont instaurées par l’assemblée délibérante après avis du Comité Technique.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

Préciser grade et fonctions des agents qui effectuent les astreintes.

Les astreintes feront l’objet d’une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

A noter pour la filière technique, on distingue :

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

1. Définition d’une permanence

Elle correspond à l’obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu’il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants :

Préciser grade et fonctions des agents qui effectuent les permanences.

Les permanences feront l’objet d’une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur*.*

*Référence : Délibération en date du … (à compléter) relative à la mise en place des astreintes et permanences.*

1. Temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

* 1. Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d’exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l’emploi qu’il occupe. La quotité de travail d’un agent à temps partiel s’exprime en pourcentage de l’emploi occupé (par exemple 80% d’un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l’autorité territoriale à l’agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l’autorité territoriale à l’agent qui en a fait la demande).

* 1. Les modalités d’organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d’un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d’un temps partiel sur autorisation (uniquement pour les agents à temps complet) sont les suivantes : ***… (à compléter et à préciser, par exemple 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet).***

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour\* ;

- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit\* ;

- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent\* ;

- dans un cadre annuel sous réserve de l’intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisé sur l’année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé\*.

*\*Conserver la ou les possibilités retenues par l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement public.*

* 1. La demande d’exercice des fonctions à temps partiel

La demande d’exercice des fonctions à temps partiel devra être ***remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception (à préciser)*** au service ***… (à compléter) de la collectivité*** dans un délai de deux mois *(délai proposé à titre d’exemple)* avant la date souhaitée de prise d’effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l’agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;

- la quotité de travail souhaitée ;

- le mode d’organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,…) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d’absence en fonction du mode d’organisation envisagé ;

- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

* 1. La durée et le renouvellement du temps partiel

L’autorisation d’exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de ***… (6 mois à un an, à compléter et à préciser)***. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d’organisation du temps partiel octroyé à l’agent dans ce délai de trois ans, l’agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

* 1. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L’agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c’est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L’autorisation d’exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d’adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L’autorisation d’exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d’adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d’une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l’agent est rétabli dans les droits d’un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d’adoption ou de paternité ou le cas échéant d’une formation, un agent qui n’a pas achevé la période d’autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L’autorisation d’exercer les fonctions à temps partiel n’est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d’autorisation d’exercer les fonctions à temps partiel, l’agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

*Référence :*

*- Délibération en date du … (à compléter) relative aux modalités d’exercice du travail à temps partiel*

* 1. Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d’organisation du temps de travail permettant à un fonctionnaire de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé.

Il nécessite des avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé, qui fixent la quotité de temps de travail et la durée du temps partiel thérapeutique.

Durant cette période, l’agent perçoit l’intégralité de son traitement, du SFT et de la NBI. Le montant des primes et indemnités est calculé au prorata de la durée effective du service.

Les droits à congés annuels et ARTT sont assimilables à ceux d’un agent effectuant un service à temps partiel de droit commun.

1. Le télétravail

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la Magistrature

Le télétravail est une modalité d’organisation du travail. En effet, les fonctions d’un agent qui pourraient être exercées dans les locaux ***de*** ***la collectivité ou de l’établissement public (à préciser)*** sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l’agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d’affectation habituel), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l’information et de la communication.

Les conditions d’application du télétravail ***dans la collectivité ou l’établissement public (à préciser)*** sont les suivantes : ***… (à compléter)***.

*Référence :*

*- Délibération en date du … (à compléter) relative à la mise en œuvre du télétravail*

1. LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE
2. Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Principe général :

L’année de référence est l’année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quelque soit le nombre d’heures travaillées sur chacun des jours.

*Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura doit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).*

Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptation des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l’autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services …) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l’intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire.

Les congés annuels des agents sont posés par journée et demi-journée.

Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d’une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L’absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d’un congé bonifié (personnel originaire d’outre mer).

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat, et en cas de départ à la retraite à la suite d’un congé pour raison de santé.

Le report des congés annuels sur l’année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale, et jusqu’au (date à déterminer) au plus tard.

Cette autorisation peut être accordée lorsque l’agent n’a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n’ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la règlementation en vigueur. Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés payés au cours d'une année civile donnée, ces congés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année dans la limite de 4 semaines.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d’année.

Préciser si d’autres dispositions sont en vigueur dans la collectivité.

Les demandes de congé devront être déposées sur l’imprimé prévu à cet effet, à l’autorité hiérarchique.

Si nécessaire, préciser les délais de dépôt des demandes en fonction des règles de la collectivité.

1. Jours ARTT

Les modalités d’utilisation des jours d’ARTT sont les suivantes : ***… (à compléter, jours d’ARTT variables ou fixes par exemple ; si jours d’ARTT fixes un jour d’ARTT par mois à choisir soit le lundi, le mercredi ou le vendredi par exemple).***

*Le cas échéant si les jours d’ARTT sont variables,* sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l’agent doit adresser ses demandes de jours d’ARTT ***à son autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique (à préciser)*** dans un délai minimum de ***… (à compléter)*** avant la date souhaitée.

*Le cas échéant si les jours d’ARTT sont fixes,* un jour d’ARTT coïncidant avec un jour férié ne donne pas lieu à récupération.

Les jours d’ARTT peuvent être réduits en raison d’un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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.

*Référence : Délibération en date du … (à compléter) relative au protocole ARTT*

1. Les repos compensateurs (le cas échéant)

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d’heures complémentaires et d’heures supplémentaires, et en cas de dépassement de l’amplitude horaire.

Ainsi, en pareille situation, l’assemblée délibérante permettra aux agents de récupérer leurs heures supplémentaires avec une majoration de ….. pour les heures réalisées en semaine, … pour celles réalisées de nuit, … pour celles réalisées le week-end,… pour celles réalisées les dimanches et jours fériés ; et que lorsque les amplitudes horaires de travail viennent à être supérieures à 12 h 00, un repos compensateur d… heure(s) s’appliquera avant l’heure de la prochaine prise de poste…(de 12 à 15 h 00 d’amplitude horaire on peut prévoir : 1 ou 2 ou 3 heures de repos compensateur) et au-delà de 15h00 on peut prévoir une demi-journée de repos compensateur.

Les modalités d’acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

*Une heure supplémentaire ou une heure complémentaire réalisée engendre une heure de récupération.\**

***Ou par exemple***

*Du lundi au samedi, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H de récupération ;*

*Le dimanche et les jours fériés, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H40 de récupération ;*

*La nuit (soit de 22H à 7H), 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2H de récupération.\**

*\*Conserver les modalités de récupération retenues par l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement public.*

Pour des raisons d’organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l’année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l’exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l’année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l’agent doit adresser ses demandes d’heures de récupération ***à son autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique (à préciser)*** dans un délai minimum de ***… (à compléter)*** avant la date souhaitée.

L’agent peut poser ses heures de récupération par ***… (à compléter, par exemple demi-heure, heure ou demi-journée)***.

*Référence : Délibération en date du … (à compléter) relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.*

1. Jours fériés
   1. Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

* 1. Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai est chômée et payée. Si le 1er mai est travaillé :

Préciser suivant décision de la collectivité.

**•** *soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés, à la condition qu’un régime indemnitaire ait été institué par délibération.*

*• soit, cette journée est récupérée (préciser le taux de récupération).*

1. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d’heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein ***de la collectivité***, de la manière suivante :

- suppression d’un jour d’ARTT\* ;

- travail d’un jour férié précédemment chômé, le jour de ***… (à compléter, par exemple le jour de pentecôte, le seul jour qui ne peut pas être choisi est le 1er mai)***\* ;

- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d’heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journée ou en heures)\*.

*\*Conserver la ou les possibilités retenues par l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement public.*

*Référence :*

*- Délibération en date du … (à compléter) relative à la journée de solidarité.*

1. Retards

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir ***l’autorité territoriale, son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues (à préciser)*** en cas de retard. Si l’agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le ***signaler à l’autorité territoriale ou au supérieur hiérarchique de l’agent en retard (à préciser)***.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Préciser les dispositions spécifiques à la collectivité.

1. Absences
2. Maladie ou accident

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir ***l’autorité territoriale, son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues (à préciser)*** en cas de maladie.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l’arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l’autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l’arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l’arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l’autorité territoriale. Le volet n° 1 de l’arrêt de travail initial ou de prolongation n’a pas à être transmis par l’agent à l’autorité territoriale.

Si l’envoi de l’arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l’autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s’expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l’établissement du premier arrêt de travail.

Dans l’hypothèse d’un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l’établissement du premierarrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l’établissement de l’arrêt de travail et la date d’envoi de l’arrêt de travail ***à la collectivité ou l’établissement public (à préciser)*** est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s’applique pas dans les deux cas suivants :

* le fonctionnaire est hospitalisé ;
* le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l’établissement de l’arrêt de travail, justifier de son impossibilité d’envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l’IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l’arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d’Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l’autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l’arrêt de travail.

Si l’agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l’agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d’un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

1. Autorisations d'absence

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service **dans un certain nombre de cas prévus par la loi.**

Le droit est identique pour les titulaires, les stagiaires et les agents contractuels.

Elles ne peuvent être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi. Un agent ne peut bénéficier d’autorisations d’absences que pendant les horaires normaux de travail.

**Les autorisations d’absence accordées sous réserve des nécessités de service**

Les autorisations d’absence non prévues par la loi de droit sont soumises à autorisation préalable du responsable hiérarchique et ne peuvent donc pas faire l’objet d’une régularisation a posteriori (à l’exception des jours de garde pour enfant malade pour lesquels l’agent doit prévenir par téléphone dans les meilleurs délais).

Les jours d’autorisation d’absence ne peuvent être accordés pendant un congé annuel, ni l’interrompre. Ils doivent être posés le jour ou à proximité du jour où se produit l’événement.

Les autorisations d’absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, sur présentation du justificatif correspondant.

⮚ **Autorisations d'absence pour évènements familiaux : (exemples)**

\* naissance d'un enfant (octroi pour le père) : 3 jours

\* mariage ou pacs de l'agent : 5 jours

\* mariage d'un enfant (ou d’un enfant du conjoint avec lequel un mariage ou pacs a été conclu): 1 jour

\* décès ou maladie très grave du conjoint : 5 jours

\* décès ou maladie très grave du père, beau-père, mère, belle-mère ou enfant : 3 jours

\* décès d'un parent (sœur, belle-sœur, frère, beau-frère, grand-père, grand-mère) : 1 jour

L’octroi de ces autorisations d’absence pour la famille du conjoint est possible sous réserve d’un mariage ou d’un pacs officialisant cette union.

⮚ **Garde d'enfant : pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde**

Une autorisation d'absence peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, aux agents parents (père ou mère) ou qui ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans.

L’agent concerné bénéficiaire de ces autorisations d'absence doit établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant sa présence auprès de l'enfant.

Pour une année civile, **le nombre maximum de jour d'autorisation d'absence est fixé à une fois les obligations hebdomadaires de service plus 1 jour** (un agent travaillant du lundi au vendredi pourra bénéficier de 6 jours d'autorisation d'absence).

**Uniquement si l'agent assure seul la charge de l'enfant (ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de la même possibilité d'autorisation d'absence) la durée peut être doublée.**

Il convient de fournir les justificatifs correspondants à cette situation : attestation d’inscription à Pôle emploi ou attestation de l’employeur du conjoint.

⮚ **Autorisations d'absences liées à la maternité**

\* Une autorisation d'absence sera accordée de plein droit à l'agent pour se rendre **aux examens médicaux obligatoires** pendant la grossesse, si ceux-ci ne peuvent être pris en dehors des horaires normaux de service.

\* Aménagement d'horaires : **A partir du 3ème mois de grossesse**, l'agent peut bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite d'une heure par jour dans la mesure où les nécessités de service l'autorisent et après avis du médecin de prévention. Ces heures ne peuvent être cumulées dans le cadre hebdomadaire (aucun report n'est admis).

⮚ **Aménagement d'horaires pour la rentrée scolaire**

A l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements d'enseignement préélémentaires ou élémentaires ou pour l’entrée en 6ème, l'agent accompagnant son (ses) enfant(s), pourra prendre son service, sous réserve de l'autorisation de la direction, **1 heure** après l'heure normale obligatoire.

⮚ **Don du sang**

Sauf nécessité absolue de service, une autorisation d'absence sera accordée de plein droit à l'agent qui souhaite donner son sang, uniquement le temps nécessaire pour accomplir le don et pour le trajet (aller et retour).

⮚ **Concours et examen professionnel**

En fonction des nécessités du service, le Directeur pourra accorder une autorisation d'absence pour l'agent devant se rendre en dehors de la résidence administrative pour passer les épreuves d'un concours de la fonction publique territoriale. Cette autorisation est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

⮚ **Elections professionnelles**

Une autorisation d'absence maximale d’une heure (trajet aller-retour compris) sera accordée à l'agent ayant la qualité d’électeur et de votant.

**⮚ Formation**

Lorsqu’une formation tombe un jour de repos hebdomadaire, un jour d’absence pour temps partiel : la récupération d’une journée est autorisée.

1. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l’objet d’une autorisation délivrée par l’autorité territoriale ou son représentant.

Chaque agent doit prévenir ***l’autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique (à préciser)*** en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation de ***l’autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique (à préciser)*** pourra justifier le prononcé d’une sanction disciplinaire à l’encontre de l’agent.

A préciser éventuellement

1. Absences non justifiées

Toute absence d’un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d’absence non justifiée, l’agent s’expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s’agit pas de la mise en œuvre d’une procédure disciplinaire mais de l’application d’une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d’absences non justifiées répétées, l’agent s’expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l’absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l’agent, peut conduire l’autorité territoriale à considérer que l’agent a rompu tout lien avec l’administration. Dans cette hypothèse, l’autorité territoriale est susceptible d’engager une procédure pour abandon de poste à l’encontre de l’agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d’une procédure strictement encadrée.

1. Compte-épargne temps

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

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l’ouverture d’un compte épargne temps. L’autorité territoriale a l’obligation de faire droit à la demande d’ouverture d’un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L’alimentation du compte épargne temps s’effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l’année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;

- par des jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (jours d’ARTT) ;

- *par une partie des repos compensateurs.\**

*\*A conserver si cette possibilité a été prévue par la délibération de l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement public.*

Les modalités d’utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

*Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l’utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.\**

***Ou***

*Les jours épargnés n’excédant pas 15 jours peuvent être uniquement utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l’utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.*

*Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur ;*

*Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).\**

*\*Conserver la ou les modalités d’utilisation des jours épargnés retenue(s) par l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement public.*

*Référence : Délibération en date du … (à compléter) relative au compte épargne temps*

1. DISPOSITIONS FINALES
2. Date d’entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le \_\_\_\_\_\_\_\_

Il a été adopté par le conseil municipal (communautaire, comité syndical, etc), le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Préciser mode de diffusion du règlement intérieur.

1. Modifications du règlement intérieur du temps de travail

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’avis préalable du Comité Technique.

Fait à , le

Le Maire / Le Président

**Collectivité :**

**Règlement intérieur du temps de travail**

**ATTESTATION**

Je soussigné(e), ……………………………………………………

* Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du temps de travail et de ses annexes.
* M’engage à respecter les dispositions de ce règlement intérieur.
* M’engage, le cas échéant, à le faire appliquer.

Fait à ………………………

Le …………………………..

Signature