



# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 070-247000755-20251215-D2025\_119-DE



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT Haute-Saône

ARRONDISSEMENT Lure

SÉANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
DU 15 DECEMBRE 2025

## Modification du Protocole du temps de travail

### DÉLIBÉRATION

N° 2025-119

En exercice : 38  
Titulaires présents : 29  
Absents : 9  
Pouvoirs : 2  
Nombre de votants : 31

Le 15 décembre de l'année deux mille vingt-cinq à 19H00 à Luxeuil-Les-Bains, salle du Conseil Municipal à la Mairie, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, dûment convoqué le 9 décembre dernier, s'est réuni sous la présidence de Jacques DESHAYES.

Le Conseil Communautaire nomme Bernard GIRE secrétaire de séance.

Nom	Présents*	Excusés, supplés par, procuration à	Nom	Présents*	Excusés, supplés par, procuration à	Nom	Présents*	Excusés, supplés par, procuration à
Martine ANDING	P		Sophie EL OMRI	P		Pascale MANGIN	POUV	Nathalie SIRVEAUX
Martine BAVARD	P		Claudette FAIVRE-BAZIN	P		Maryline MANTION	P	
Jérôme BERNARD	A		Isabelle FORMET	P		Gabriel MIGNOT	P	
Joël BRICE	P		Marie-Christine FRICHET	P		Nicolas NURDIN	P	
Frédéric BURGHARD	P		Sylvie GAVOILLE	P		Éric PETITJEAN	P	
Michel CALLOCH	P		Philippe GÉRARD	A		Sébastien RICHARDOT	P	
Christian CHAMAGNE	POUV	Sébastien RICHARDOT	Bernard GIRE	P		Catherine SALFRANC	P	
Roland CHAMAGNE	A		Arnaud GRANDJEAN	A		Alain SCHELLE	P	
Joël DAVAL	P		Stéphane KROEMER	P		Nathalie SIRVEAUX	P	
Jacques DESHAYES	P		Loïc LABORIE	P		Daniel TONNA	P	
Véronique DEVOILLE	P		Didier LARROQUE	P		Rodolphe WACOGNE	A	
André DIRAND	A		Christophe LEJEUNE	P		Laurent ZIEGLER	P	
Nathalie DIRAND	P		Béatrice LEPAGNEY	P				

\*P = Présent(e) / EXCUSE = Excusé(e) / A = Absent(e) / POUV = Pouvoir donné à / SUPP = Supplé(e) par

### Exposé

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

**Vu** le Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

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

**Vu** le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

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

**Vu** le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps territoriale,

**Vu** l'article L.430-1 du code général de la Fonction Publique et le décret 2016-151 du 11 février 2016, déterminant les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique,

**Vu** le Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique,

**Vu** le 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,

**Vu** la délibération n°2024-124 relative à l'instauration d'un nouveau protocole du temps de travail au 1<sup>er</sup> janvier 2025,

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 1er décembre 2025,

### **Considérant :**

Qu'il est nécessaire de mettre à jour le protocole du temps de travail voté le 16 décembre 2024 pour plusieurs motifs :

#### 1. Les évolutions réglementaires

- Des évolutions réglementaires ont eu lieu, notamment sur l'octroi du temps partiel qui n'est plus soumis à une durée minimale de contrat (partie III-E), ainsi que sur le report et l'indemnisation des jours de congés (partie III-K).
- Par ailleurs, une mise en conformité du travail du dimanche des agents travaillant au sein des équipements sportifs avait été prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2026 en supprimant les dérogations exceptionnelles et en instaurant les modalités spécifiques de travail de nuit, de dimanche et des jours fériés (partie III-D1).

#### 2. Des nouvelles dispositions de modalités de temps de travail

- Un système d'astreintes est instauré au sein du service Patrimoine au 1<sup>er</sup> janvier 2026, après avis du CST et vote du Conseil communautaire du 13 octobre 2025 afin d'assurer une permanence d'intervention sur les bâtiments et les équipements de la CCPLx (partie III-D2).
- Après un retour d'expériences des encadrants quant à la mise en œuvre du cadencement des jours ARTT, il est apparu une difficulté d'application au service des Crèches et de la Cuisine centrale. En effet, pour des raisons de service, les agents ont l'obligation de prendre des congés durant les vacances scolaires et imposer en plus un quota mensuel nuit à la continuité du service. Ainsi, il est décidé de les exclure de cette obligation (partie III-F).

### **Décision**

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Communautaire

- Approuve les modifications apportées au protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération pour une entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;
- Autorise le Président à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole ;
- Charge l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole ;
- Décide d'abroger toutes les délibérations prises sur le temps de travail avant le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Ainsi délibéré et signé

Pour copie conforme

**Le Président**

**Jacques DESHAYES**



# RÈGLEMENT D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

*Le présent protocole s'applique en lieu et place de l'ancien accord ARTT de 2002.  
Adopté le 16 décembre 2024 par délibération du Conseil Communautaire  
(Dérogation exceptionnelle III-E et autorisations d'absence IV).  
Soumis à l'avis du CST le 2 décembre 2024*

*Modifié et adopté le        par délibération du Conseil Communautaire  
Soumis à l'avis du CST le        2025*

## Références juridiques

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat
- Loi n° 2001-2 du 03 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret n° 210-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps (CET) dans la Fonction Publique Territoriale
- Loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la Fonction Publique

## Préambule

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail applicable aux agents de la collectivité.

L'article 47 de la Loi du 06 août 2019 susvisée pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables et l'obligation de respecter strictement la règle annuelle des 1 607 heures de travail.

## Sommaire

- I Champ d'application
- II Dispositions générales sur le temps de travail
  - A- Définition
  - B- Durée du travail effectif
  - C- Garanties relatives au temps de travail
  - D- Les périodes assimilées au temps de travail effectif
  - E - Les heures supplémentaires et complémentaires
- III L'organisation du temps de travail
  - A- Les cycles de travail
  - B- L'horaire variable pour le personnel administratif
  - C- Les horaires fixes
  - D- Modalités spécifiques
    - 1/ Travail de nuit, de dimanche et jours fériés
    - 2/ Astreintes
  - E- Le temps partiel
  - F - Les jours ARTT
  - G- Les congés annuels
  - H- les jours de fractionnement
  - I- Fermetures de service en raison des « ponts »
  - J- Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes
  - K- Report et indemnisation des congés non pris
- IV Les absences pour raison de santé
  - A- Le jour de carence
  - B- Le temps partiel thérapeutique
  - C- Le congé de proche aidant
  - D- Le don de jours de repos
- V Les autorisations d'absence
  - A- Les ASA de droit
  - B- Les ASA à discrétion
- VI Le compte épargne temps
- VII Le télétravail

## **I/ Champ d'application**

Il s'applique à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, à l'exception des agents en contrat de vacation et sous réserve des dispositions spécifiques de la convention collective des déchets pour les agents de droit privé du SPED et de celles formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires territoriaux stagiaires ou titulaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil
- Les personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;
- Les stagiaires inscrits dans un établissement d'enseignement, les doctorants recrutés dans le cadre d'une convention industrielle de formation par la recherche (Cifre) et les personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des dispositions plus favorables des conventions individuelles.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- aux agents qui se trouvent en position de disponibilité. Plus particulièrement, ces agents ne peuvent bénéficier d'aucun des congés statutaires prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé annuel, congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, etc.).

## **II/ Dispositions générales sur le temps de travail**

### **A – Définition**

Le temps de travail effectif s'entend comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent de conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles* » (article 2 du Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat).

### **B – Durée du travail effectif**

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

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

<b>Nombre de jours annuels (1)</b>	<b>365</b>
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 (52 X 2)
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8
<b>Total (2)</b>	<b>112</b>
<b>Nombre de jours travaillés par an (1) – (2) = (3)</b>	<b>253</b>
Nombre de jours de congés annuels (4)	25
<b>Nombre de jours travaillés par an (3) – (4) = (5)</b>	<b>228</b>
Nombre d'heures par jour (6)	7
<b>Durée annuelle de travail (5) x (6) = (7)</b>	<b>1 596</b>
<b>Durée annuelle de travail arrondie (8)</b>	<b>1 600</b>
Journée de solidarité (9)	7
<b>Durée annuelle du temps de travail (8) + (9)</b>	<b>1 607</b>

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.

Le temps de travail ainsi calculé est différent du temps de travail à rémunérer qui équivaut à 35 heures X 52 semaines, soit 1 820 heures.

#### C – Garanties relatives au temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- la durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures (incluant les temps de repos),
- le repos hebdomadaire incluant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives,
- le repos minimum quotidien de travail est fixé à 11 heures,
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Il ne pourra être dérogé à ces garanties minimales que :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du responsable de service qui en informe la direction générale des services.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements horaires ponctuels.

#### D – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors qu'il reste à disposition de son employeur,
- les temps de formation professionnelle,
- les visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- les temps de pause de 20 minutes prises sur le lieu de travail dans les services où l'organisation nécessite un travail en journée continue dépassant 6 heures consécutives,
- les temps de trajet pendant l'horaire de travail (déplacements entre plusieurs lieux de travail),
- les temps de vestiaires (dans des proportions raisonnables et sous la responsabilité du chef de service),

- les autorisations spéciales d'absence,
- les jours de congés pour fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- les temps des pauses méridiennes,
- les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- les temps de trajet pour se rendre à une formation,
- les astreintes effectuées au domicile de l'agent (seules les périodes d'intervention, pendant l'astreinte, sont décomptées comme temps de travail effectif).

### **E – Les heures supplémentaires et complémentaires**

Pour les agents à temps complet, les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc un caractère exceptionnel.

Le nombre d'heures supplémentaires est règlementairement limité à 25 heures par mois, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues.

Pour les agents à temps partiel ou non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures, sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure, constituent alors des heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ne seront pas payées, sauf cas et circonstances exceptionnels et conformément avec la réglementation en vigueur.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées.

Néanmoins, une majoration du temps de repos compensateur peut être appliquée :

- de 100 % pour toute heure supplémentaire de nuit (de 22 H à 7 H),
- de 2/3 pour toute heure supplémentaire de dimanche ou jour férié,

Ces deux majorations ne peuvent pas se cumuler.

Les récupérations d'heures acquises pendant un mois considéré devront être prises au plus tard dans les trois mois suivants. Dans le cas contraire, et en l'absence de dérogation accordée par le Directeur Général pour raison de service, les heures de récupération seront perdues.

### **III/ L'organisation du temps de travail**

Le travail des agents est organisé selon de périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail seront définis à l'intérieur d'un cycle qui pourra varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée soit conforme aux obligations légales sur l'année calendaire.

**A – Les cycles de travail****Formule 39 H**

Taux	Horaires hebdomadaires	Nombre de jours hebdomadaires travaillés	Nombre de jours ARTT	Nombre de jours de congés
100 %	39 H	5	23	25
90 %	35 H 06	4,5	21	22,5
80 %	31 H 12	4	18,5	20
70 %	27 H 18	3,5	16,5	17,5
60 %	23 H 24	3	14	15
50 %	19 H 30	2,5	11,5	12,5

**Formule 38 H, réservée exclusivement au personnel des crèches**

Taux	Horaires hebdomadaires	Nombre de jours hebdomadaires travaillés	Nombre de jours ARTT	Nombre de jours de congés
100 %	38 H	5	18	25
90 %	34 H 12	4,5	16,5	22,5
80 %	30 H 24	4	14,5	20
70 %	26 H 36	3,5	13	17,5
60 %	22 H 48	3	11	15
50 %	19 H	2,5	9	12,5

**Formule 37 H**

Taux	Horaires hebdomadaires	Nombre de jours hebdomadaires travaillés	Nombre de jours ARTT	Nombre de jours de congés
100 %	37 H	5	12	25
90 %	33 H 18	4,5	11	22,5
80 %	29 H 36	4	10	20
70 %	25 H 54	3,5	8,5	17,5
60 %	22 H 12	3	7,5	15
50 %	18 H 30	2,5	6	12,5

**Formule 35 H**

Taux	Horaires hebdomadaires	Nombre de jours hebdomadaires travaillés	Nombre de jours ARTT	Nombre de jours de congés
100 %	35 H	5	0	25
90 %	31 H 30	4,5	0	22,5
80 %	28 H	4	0	20
70 %	24 H 30	3,5	0	17,5
60 %	21 H	3	0	15
50 %	17 H 30	2,5	0	12,5

Le choix de la formule ARTT engage les agents sur une durée d'un an, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ou à partir de l'adoption du présent règlement pour l'année 2025. Des changements en cours d'année sont possibles en dehors de l'échéance annuelle en fonctions d'événements particuliers qui seront traités individuellement.

En tout état de cause, le choix d'une formule par un agent est subordonné à l'appréciation de l'intérêt du service public, sous la responsabilité et avec l'accord du Directeur Général après avis du chef de service.

**B – L'horaire variable pour le personnel administratif**

Les articles 6 des décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 2 juillet 2001 donnent un cadre réglementaire à la pratique des horaires variables, qui étaient déjà répandue dans le secteur public sur la base d'une circulaire du 5 mai 1983.

L'organisation du temps de travail en horaires variables permet à chaque agent d'organiser individuellement son temps de travail en respectant, toutefois, des normes communes et précises en matière de plages horaires. Le principe des horaires variables permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail.

La mise en place des horaires variables constitue une possibilité laissée à l'initiative de l'administration ; le règlement définissant le cadre précis de cette mise en place étant soumis à l'obligation de consultation préalable du Comité Social Territorial compétent. Elle implique, en conséquence, la définition d'un cadre précis comprenant :

L. **La fixation d'une période de référence** au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée à savoir le mois, sur la base des cycles de référence de 35h, 37h, 38h et 39h pour un agent nommé à temps complet.

Au cours de cette période, chaque agent sera soumis à une obligation d'effectuer un nombre déterminé d'heures de travail, selon la durée réglementaire du travail afférent à cette période.

**2. Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour** par chaque agent tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. Ce dernier s'effectuera au moyen d'un système d'enregistrement électronique.

Il convient de tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public selon une formule comportant des plages fixes, dont la durée est fixée à 5 heures par jour et durant lesquelles le personnel, dans sa totalité, doit être présent, et des plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

L'horaire variable est une modalité d'organisation des horaires qui doit être assimilées à du temps choisi. Il permet aux agents de faire varier, chaque jour, les horaires d'arrivée et de départ selon leur seul choix, sous réserve des nécessités de service.

Un compte crédit/débit permet parallèlement de comptabiliser les dépassements de la durée du travail sur la période de référence, ou, à contrario, les heures de travail dues par l'agent. Il appartient aux chefs de service, dans le cadre de leurs responsabilités relatives à l'exécution des tâches, de veiller au respect du règlement, au bon fonctionnement du système d'enregistrement (anomalies...), et au respect de la continuité du service par la présence minimale d'agents notamment pendant les plages d'ouverture au public et lors des périodes de congés.

- Les plages fixes et variables sont fixées comme suit pour les services administratifs :

8h00-9h00	9h00-11h30	11h30-14h00	14h00-16h30	16h30-19h00
Variable	Fixe	Variable (pause méridienne obligatoire de 45 minutes)	Fixe	Variable

La présence obligatoire d'au moins une personne à l'accueil durant les horaires d'ouverture au public.

Le compte crédit/débit permet de régulariser les horaires des agents d'un jour à l'autre en lien avec les horaires fixes et variables. Afin de limiter le cumul des heures supplémentaires, le report d'heures d'un mois sur l'autre sera limité à 4h maximum. Un débit de 4h sera également autorisé, à régulariser dès le mois suivant.

### **C – Les horaires fixes**

Les services concernés par l'horaire fixe sont ceux dont les horaires sont établis selon un planning de référence lié à des contraintes de service. (Services techniques, agent d'entretien des locaux, équipements sportifs, crèches, cuisine centrale).

Un compte crédit/débit sera toutefois effectif pour la catégorie d'horaires fixes. Il sera alimenté par les heures supplémentaires effectuées sur demande de l'autorité hiérarchique et fera l'objet de récupération après accord de celle-ci.

### **D – Modalités spécifiques**

#### **1/ Travail de nuit, de dimanche et jours fériés**

Les agents peuvent percevoir une indemnité horaire pour chaque heure de travail effectif effectuée, dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire du travail, entre 6 heures et 21 heures, un dimanche ou un jour férié. Son montant horaire de référence est fixé à 0,74 € par heure effective de travail.

#### **2/Astreintes**

Les astreintes seront mises en place en outre pour :

- Le suivi et la maintenance des équipements publics
- Un dysfonctionnement dans les locaux communaux, les équipements sur l'ensemble du territoire
- Des interventions lors de manifestations particulières
- Les évènements climatiques

Les astreintes d'exploitation sont organisées sur la semaine complète, chaque week-end et jour férié et ce, toute l'année.

### **E – Le temps partiel**

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

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Par principe, les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents à tout moment de l'année. L'agent émet une demande de travail à temps partiel pour une durée de 6 mois ou 1 an. La demande est formulée au moins 2 mois avant le début du temps partiel par le biais d'un formulaire.

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent pour prendre en considération une situation personnelle particulière (évènements familiaux, santé...).

Toutefois, par exception et pour répondre à des considérations personnelles particulières, des demandes motivées d'évolution de la quotité de travail peuvent intervenir en dehors de la période précédemment définie.

La demande de l'agent n'a pas à être motivée puisqu'il s'agit d'une demande de temps partiel nécessitant l'autorisation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Toutefois, l'agent peut préciser les motifs de sa demande afin de permettre à l'autorité territoriale de prendre en compte l'ensemble des éléments qui aboutiront à sa décision finale.

La reconduction du temps partiel se fait par reconduction expresse annuelle ou semestriel selon la demande initiale.

Entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025, le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 assouplit les conditions d'ancienneté requises afin de solliciter le bénéfice d'un temps partiel sur autorisation ou de droit. Cette simplification vise à supprimer toute condition d'ancienneté afin que les publics concernés puissent solliciter une telle formule souple de travail.

Alors qu'ils en étaient auparavant exclus, le décret permet désormais aux fonctionnaires et aux agents contractuels à temps non complet de solliciter le bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Par ailleurs, il n'est plus exigé des agents contractuels à temps complet la condition d'ancienneté d'un an pour solliciter le bénéfice du temps partiel sur autorisation.

➤ Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

➤ Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

Le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 supprime la condition d'ancienneté d'un an pour les agents contractuels souhaitant bénéficier d'un temps partiel de droit à l'occasion de la naissance ou d'une adoption d'un enfant.

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet. L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour six mois ou un an, renouvelable pour la même durée par reconduction expresse, dans la limite de trois ans.

Le responsable hiérarchique veillera à s'assurer de l'adéquation entre la charge de travail et l'exercice par l'agent de ses fonctions à temps partiel.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Dans le cadre du cycle hebdomadaire, le temps partiel est organisé de façon hebdomadaire, par la réduction du nombre de demi-journées travaillées chaque semaine, les demi-journées concernées sont identifiées au moment de la demande.

Dans le cadre du cycle annuel, le temps partiel est organisé de manière hebdomadaire par la réduction du nombre de demi-journée travaillées chaque semaine ou, lorsque cela est compatible avec l'organisation du service, par l'élaboration d'un planning spécifique répartissant sur l'année le nombre d'heures à effectuer.

Dans le cas où l'agent ne peut pas prendre son temps partiel pour nécessité de service ou pour participer à une formation, il a la possibilité de le rattraper de manière non fractionnée au moment de son choix et dans un délai raisonnable.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

### F – Les jours ARTT

Les congés ARTT s'acquière au fur et à mesure du temps passé dans la collectivité. C'est le temps travaillé au-delà des 35 heures hebdomadaires qui crée le droit à l'obtention de jours ARTT. L'attribution d'un jour ARTT sera soumise à l'accord express du chef de service. La demande devra en tout état de cause être présentée 48 heures avant l'absence sollicitée.

Par trimestre et par cycle, le nombre minimum d'ARTT à prendre s'établit comme suit :

#### Formule 39 H

Taux	Nombre de jours par trimestre	Nombre de jours par mois
100 %	5	1
90 %	4,5	1
80 %	4	1
70 %	3,5	0,5
60 %	3	0,5
50 %	2,5	0,5

#### Formule 37 H

Taux	Nombre de jours par trimestre	Nombre de jours par mois
100 %	2,5	0,5
90 %	2	0
80 %	2	0
70 %	1,5	0
60 %	1,5	0
50 %	1	0

#### Formule 38 H, réservée exclusivement au personnel des crèches

Taux	Nombre de jours par trimestre
100 %	4
90 %	3,5
80 %	3
70 %	2,5
60 %	2
50 %	2

Pour des nécessités de service, les agents travaillant au sein de la cuisine centrale et des crèches sont exclus de l'obligation de la pose d'ARTT mensuel, ceux-ci étant soumis à des contraintes spécifiques en lien avec les vacances scolaires.

Les jours ARTT peuvent être posés en jour ou en demi-journée. Les jours minimum par trimestre non pris seront perdus.

➤ Réduction des jours ARTT en cas d'absence :

Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT. Il s'agit des congés de maladie ordinaire (CMO), des congés de longue maladie (CLM), des congés de longue durée (CLD), des congés de grave maladie (CGM), ainsi que des congés pour accident de service et maladie professionnelle.

Sont également concernés, bien que n'étant pas des congés pour raison de santé, le congé de maternité, le congé de paternité, d'adoption et d'accompagnement de personnes en fin de vie, ou encore les agents bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux.

La méthode de calcul est la suivante :

N1 = nombre annuel de jours ouvrables travaillés fixé à 228 jours

N2 = nombre maximum de jours ARTT générés annuellement par l'agent, soit 23 pour un agent à 39 heures hebdomadaires

Q = quotient de réduction =  $N1/N2$

Dès lors qu'un agent aura atteint, en cours d'année, cumulativement ou en une seule fois, ce nombre de jours d'absence pour raison de santé, son crédit annuel ARTT sera amputé d'une journée.

Exemples :

➤ Cas n°1 : Agent à 39 heures,  $Q = 228/23 = 9,9$  arrondis à 10 jours → un jour ARTT sera donc déduit du crédit initial après 10 jours d'absence pour raison de santé

→ si l'agent est absent pendant 28 jours dans l'année, déduction de 3 jours ( $28/10 = 2,8$  arrondis à 3, demi-journée la plus proche)

→ si l'agent est absent pendant 82 jours dans l'année, déduction de 8 jours ( $82/10 = 8,2$  arrondis à 8, demi-journée la plus proche)

➤ Cas n°2 : Agent à 39 heures à temps partiel à 80%,  $N1 = 182,40$  ( $228 \times 80\%$ ),  $N2 = 18,4$  ( $23 \times 80\%$ ),  $Q = 9,91$  ( $182,40/18,4$ ) arrondi à 10 jours → un jour ARTT sera donc déduit du crédit initial après 10 jours d'absence pour raison de santé

→ si l'agent est absent 32 jours dans l'année, déduction de 3 jours ( $32/10 = 3,2$  arrondis à 3, demi-journée la plus proche)

➤ Cas n°3 : Agent à 37 heures,  $Q = 228/12 = 19$  jours → un jour ARTT sera donc déduit du crédit initial après 19 jours d'absence pour raison de santé

→ si l'agent est absent 32 jours dans l'année, déduction de 1,5 jours ( $32/19 = 1,68$  arrondi à 1,5, demi-journée la plus proche)

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

### G- Les congés annuels

Le nombre des congés annuels est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires de l'agent. Un agent travaillant sur 5 jours dispose de 25 jours de congés annuels.

Les jours de congés des agents travaillant à temps partiel ou à temps incomplet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

La période de référence à prendre en compte est l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La liquidation pourra s'effectuer jusqu'au 10 mars de l'année n+1, à hauteur de 10 jours maximum.

La durée maximale d'absence autorisée est de 31 jours calendaires consécutifs, week-end et jours fériés compris.

#### **H – Les jours de fractionnement**

Des jours de congés supplémentaires sont accordés aux agents :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris pendant la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril (congés de l'année N uniquement) et du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre,
- 2 jours supplémentaires si le nombre de jours (contingent de l'année N) pendant ces périodes atteint 8 jours.

Comme pour les congés d'ARTT normaux, ceux supplémentaires devront obligatoirement être pris au cours de l'année civile considérée.

#### **I – Les fermetures de service en raison des « ponts »**

Les services pourront être fermés en raison de « ponts » si un jour férié est positionné un mardi ou un jeudi. La fermeture des services implique la pose obligatoire d'un jour de congé annuel pour les agents concernés.

#### **J – Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes**

A partir des éléments de l'alerte vigilance orange canicule de météo France, des horaires adaptés seront proposés après validation de l'autorité territoriale. Les chefs de services seront alors informés de ces modifications.

Les services techniques pourront notamment voir leurs horaires adaptés.

Au regard des indicateurs INRS, les agents évoluant au sein de bureaux dont la température dépasse les 30°C pourront également être autorisés à décaler leur activité sur validation de l'autorité territoriale.

Dans le cadre de la continuité des missions de service public, les services accueillant du public devront rester ouverts. De la même façon, un service minimum devra être maintenu en tout temps au sein des services techniques.

#### **K – Report et indemnisation des congés annuels**

Le décret n°2025-564 et l'arrêté parus au JO du 22 juin 2025 clarifient le sort des congés annuels non pris, du fait :  
– d'un congé pour raison de santé,  
– d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales,  
Et instaurent un nouveau mode de calcul pour l'indemnisation, en fin de relation de travail, des congés annuels non pris.

Ces nouveaux textes applicables dès le 23 juin 2025, prévoient donc des dérogations à la pose des congés annuels au-delà du terme de l'année d'acquisition ainsi que l'indemnisation des congés annuels non pris en fin de relation de travail.

En cas de congé pour raisons de santé : limité à 4 semaines de congé annuel par période de référence.

En cas de congé lié aux responsabilités parentales ou familiales : pas de limites. Les 5 semaines de congé annuel peuvent être reportées.

Le report de ces congés est de 15 mois, mais le point de départ de ce délai est différent selon la situation :

- à la date de la reprise pour les congés non pris qui avaient été acquis avant le placement de l'agent en congé pour raison de santé ou en un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.
- au terme de l'année soit au 31/12/N pour les congés annuels acquis durant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales qui a eu lieu l'année N.

L'indemnisation des congés annuels non pris avant la fin de la relation de travail s'applique lorsque le fonctionnaire n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel avant la fin de la relation de travail, les droits non-utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice. A l'exclusion des droits non-consommés du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, cette indemnité ne compense que les droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel par période de référence.

L'arrêté du 21 juin 2025 fixe les modalités de calcul de l'indemnité compensatrice et définit les éléments de rémunération exclus de l'assiette.

Le calcul de l'indemnité pour les fonctionnaires et les agents contractuels, en fin de relation de travail est calculée comme suit : Indemnisation d'un jour de congé annuel non pris = rémunération mensuelle brute x 12 /250

#### **IV/ Les absences pour raisons de santé**

##### **A – La période de carence**

Depuis le 1er janvier 2018, la période de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétablie. La rémunération est due à partir du 2e jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- lors du 2ème arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1er congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), au congé de maternité et aux congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

##### **B – Le temps partiel thérapeutique**

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à un agent, fonctionnaire stagiaire ou titulaire, dans les cas suivants :

- lorsque la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé ;
- lorsqu'une rééducation ou une réadaptation professionnelle est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un agent peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants (liste exhaustive) :

- après un congé de maladie ordinaire
- après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

Aucune durée minimale d'arrêt de travail n'est exigée préalablement à la mise en place du temps partiel thérapeutique.

Les agents contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale, ainsi que les fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures, peuvent prétendre au bénéfice des dispositions relatives au temps partiel pour raisons thérapeutiques servi par les caisses de sécurité sociale, dans les cas énoncés ci-dessus.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raisons thérapeutiques est présentée par l'agent, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

L'autorité territoriale saisit un médecin généraliste agréé. Le coût de la visite médicale auprès du médecin agréé est pris en charge par l'employeur, dans la limite d'une visite au moment de l'octroi du temps partiel thérapeutique et d'une visite par période de renouvellement.

Dans le cas où le certificat médical fourni par l'agent émane d'un personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un CHU ou d'un praticien hospitalier dans un établissement hospitalier public, le recours à un médecin agréé ne s'impose pas à l'autorité territoriale.

La demande est accordée en cas d'avis favorable concordant du médecin agréé, tant du point de vue de la justification médicale du temps partiel thérapeutique que de la durée de la période et de la quotité de temps de travail préconisée.

En cas de désaccord, l'autorité territoriale saisit :

- soit le comité médical départemental, après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- soit la commission départementale de réforme, dans le cas d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

L'autorité territoriale reçoit le formulaire de demande de l'agent, faisant apparaître les avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé, ou les avis divergents accompagnés de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme. Les avis médicaux ne lient pas l'autorité territoriale qui doit apprécier la demande au regard de ces avis.

Le temps partiel thérapeutique est accordé :

- pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois, après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

La durée maximale du temps partiel thérapeutique est fixée à un an pour une même affection, entendue au sens strict.

Concernant la situation de l'agent bénéficiant d'un temps partiel pour raisons thérapeutiques, le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de travail peut donc être fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service de l'agent.

Aucune heure complémentaire et ou supplémentaire ne pourra être effectuée.

L'agent placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence, quelle que soit la quotité de travail accordée. En revanche, le régime indemnitaire est versé au prorata de la quotité effective de travail de l'agent dans le cadre du temps partiel thérapeutique.

Les périodes partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.

En cas de temps partiel thérapeutique, les droits à congés annuels et à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent.

Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure. Si un jour férié, tombe à l'occasion d'un jour habituellement non travaillé au titre du temps partiel thérapeutique, l'agent ne peut pas prétendre à récupérer ce jour.

La décision qui autorise l'agent à servir à temps partiel pour raison thérapeutique met fin à tout régime de travail à temps partiel accordé antérieurement. L'agent perçoit alors l'intégralité de son traitement.

### **C – Le congé de proche aidant**

Les bénéficiaires du congé de proche :

- les fonctionnaires titulaires ;
- les agents contractuels de droit public (CDD ou CDI) ;
- les fonctionnaires stagiaires.

Les conditions d'octroi et les modalités du congé de proche aidant Le congé de proche aidant est d'une durée de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Ainsi, un agent ne pourra accumuler que douze mois de congé de proche aidant au cours de sa carrière. Ce congé de proche aidant peut être demandé pour une période continue (par exemple, pendant la durée totale de trois mois), pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ou sous la forme d'un temps partiel.

Le congé de proche aidant est accordé à l'agent afin de lui permettre de s'occuper d'une personne en situation de handicap ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité (en situation de handicap, personne âgée, atteinte d'une maladie chronique ou de longue durée, etc.), dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante.

Pour bénéficier du congé de proche aidant, l'agent doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du congé. L'agent doit indiquer dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que les modalités de son utilisation.

L'administration ne peut pas refuser le congé, une fois les différentes pièces justificatives apportées par l'agent, il s'agit d'un congé de droit. L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures.

Pendant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par son administration. Cependant, il peut percevoir une allocation journalière du proche aidant (AJPA), versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

L'agent, pour bénéficier de cette allocation journalière, doit adresser une demande au moyen d'un formulaire homologué à l'organisme débiteur des prestations familiales dont il relève. Cette demande est accompagnée des mêmes pièces justificatives que celles qui accompagnent la demande de congé de proche aidant à son administration, soit celles mentionnées aux 3° et 4° l'article D.3142-8 précité du Code du travail.

Le temps passé en congé de proche aidant est assimilé à une période de service effectif.

### **D – Le don de jour de repos**

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public. L'agent bénéficiaire doit :

- relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes : assumer 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,

- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis. Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don :
- les jours de repos compensateur ;
- les jours de congé bonifié.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit

- l'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- la personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

## V/ Les autorisations d'absences

Les articles L622-1, L622-2, L622-3 et L622-5 du Code Général de la Fonction Publique prévoient que les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas.

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande préalable, soit de plein droit, soit sous réserve des nécessités du service. Elles ne peuvent être accordées que sur présentation de justificatifs.

Elles ne peuvent être accordées à un agent en congé annuel ou en RTT. Elles doivent être prises autour de l'évènement, posées de jours ouvrables (seul le dimanche n'est pas compté) et non récupérables. Elles peuvent néanmoins avoir une incidence sur le nombre de jours ARTT (cf. article III-B).

Ces dispositions s'appliquent aux agents stagiaires, titulaires, contractuels, à temps complet et non complet.

### **A – ASA de droits**

Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables ( <i>article 8 Décret 2021-846 du 29/06/2021</i> ) (à compter du jour de la naissance ou du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit)
Décès d'un enfant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- De plus de 25 ans</li> <li>- De moins de 25 ans s'il était lui-même parent ou s'il s'agit d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente</li> </ul>	12 jours ouvrables dont le jour des obsèques 14 jours ouvrables dont le jour des obsèques

Soins à un enfant malade de moins de 16 ans pour en assurer la garde (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)	6 jours ouvrables dans l'année civile OU 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou lorsque le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence
Soins à un enfant de plus de 16 ans en cas de maladie grave, d'accident ou d'hospitalisation	Identique au cas précédent Appréciation au cas par cas par la Direction Générale après avis du chef de service
Maternité : examens médicaux obligatoires	Examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement
Procréation médicalement assistée (PMA) pour la femme et son conjoint	Selon actes médicaux pour la femme Présence à 3 actes médicaux obligatoires pour le conjoint
Jury d'assises	Durée de la session
Mandat électif	Participation des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions

### B – ASA à discrétion

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Décès du conjoint ou du partenaire lié par un PACS	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques
Décès du père, de la mère, beaux-parents	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques
Décès d'un frère, d'une sœur	1 jour, celui des obsèques
Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, des grands parents	1 jour, celui des obsèques
Maladie très grave du conjoint ou enfants	5 jours ouvrables consécutifs ou non
Maladie très grave du père, de la mère, d'un beau-parent	3 jours ouvrables consécutifs ou non
Maternité : aménagement des horaires de travail à compter du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Maximum 1 heure par jour, proratisé en fonction du temps de travail, sur avis de la médecine professionnelle et compte tenu des nécessités du service
Révision concours / examens	2 jours par an, la veille de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale, tous les 2 ans
Rentrée scolaire	1 heure de la maternelle à la 1 <sup>ère</sup> année du cycle élémentaire

### VI/ Le compte épargne temps

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- les fonctionnaires titulaires
- les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accomplis au moins une année de service au sein de la collectivité.

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. La demande d'ouverture du CET peut intervenir à tout moment de l'année.

Le CET peut être alimenté par le report :

- de jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année ;
- de jour de fractionnement ;
- de jours RTT

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Au-delà, les jours non pris sont perdus pour l'agent.

Les demandes d'alimentation du CET interviennent au mois de janvier de chaque année, concernant le reliquat de jours de congés annuels et de fractionnement n'ayant pas été posés au cours de l'année n-1.

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- en cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- lorsqu'il bénéficie d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : l'intéressé conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. Contrairement aux fonctionnaires, le CET des agents contractuels n'est pas transférable lors d'un changement d'employeur public.

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

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne- temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, seule modalité possible de monétisation.

## **VII/ Le télétravail**

Le télétravail désigne toutes formes d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. Il est précisé que les périodes d'astreintes telles que définies dans le présent règlement ne constituent pas du télétravail.

L'objectif premier de la mise en œuvre du télétravail est d'améliorer le bien-être au travail des agents notamment par la réduction du nombre de trajets domicile/travail, répondant ainsi à des considérations tant économiques qu'écologiques tout en limitant la fatigue engendrée par les transports.

Les agents dont l'état de santé le justifie et sous réserve de l'avis ou sur demande du médecin de prévention, peuvent bénéficier de modalités d'exercice du télétravail spécifiques, individualisées. Le télétravail médical ne peut se cumuler au télétravail défini dans le présent chapitre.

Le télétravailleur désigne tout agent de la collectivité qui effectue du télétravail tel que défini précédemment.

La possibilité d'organiser le travail en télétravail est ouverte aux agents justifiant d'au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité pour les primo entrants ou les agents rejoignant la collectivité après plus d'un an d'absence (interruption de contrat, mutation, congé parental, disponibilité etc...) sur de nouvelles missions, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé.

Par principe, les agents de la CCPLx peuvent bénéficier du télétravail, à l'exception des agents exerçant des fonctions qui impliquent par nature une présence quotidienne au contact physique des usagers. Sont également exclues les fonctions dont les outils de travail ne peuvent pas être délocalisés ou sont incompatibles avec le matériel mis à disposition par la collectivité dans le kit pour le télétravail. L'éligibilité du poste est déterminée par le référentiel métier de la collectivité et indiquée sur la fiche de poste de l'agent. Sont exclus du dispositif de télétravail choisis les apprentis et les stagiaires écoles.

Un agent à temps plein dispose d'un forfait de 82 jours de télétravail par an à poser, de manière régulière ou non, en accord avec son supérieur hiérarchique, dans la limite de 2 jours par semaine et d'un quota trimestriel. Ce forfait de jours ne constitue pas un droit mais un plafond de jours dont l'agent peut bénéficier s'il le souhaite et si l'organisation du service le permet.

L'agent se doit d'être au minimum présent physiquement au sein de la CCPLx 3 jours par semaine, il convient donc d'adapter le nombre de jours de télétravail en fonction des absences pour formation en présentiel (hors formation en distanciel), pour autorisations spéciales et pour congés pris au cours de la semaine.

Les agents à mi-temps ne peuvent prétendre au télétravail. Pour les agents bénéficiant d'une autre quotité de travail, le plafond de jours « télétravaillables » est déterminé au prorata.

Quotité de temps de travail	Nombre de jours de télétravail	Nombre de jours maximum/trimestre
Inf. ou égal à 50%	0	0
60	50	12.5
70	58	14.5
80	66	16.5
90	74	18.5
100	82	20.5

Les jours de télétravail ne sont pas reportables d'un trimestre sur l'autre, ni d'une année sur l'autre.

En cas d'absence, quelle qu'en soit la cause (exceptées les autorisations d'absences syndicales et décharges d'activités syndicales) au cours de l'année, le plafond des jours « télétravaillables » est recalculé au prorata de la présence effective.

Le télétravail peut être fractionné en demi-journées.

Cette possibilité permet notamment de compléter une demi-journée de congés, de temps partiel ou de réunion proche du domicile, limitant ainsi l'impact écologique et économique des allers-retours domicile-travail.

Un agent qui a été autorisé à télétravailler peut être appelé à travailler sur son lieu d'affectation à la demande de son supérieur hiérarchique direct pour répondre à des nécessités de service. Cependant les moyens fournis par la CCPLx doivent lui permettre de participer aux réunions à distance. L'agent peut également, et avec l'accord de son supérieur hiérarchique, modifier un jour de télétravail déjà autorisé.

Le télétravail ne pouvant s'exercer de manière satisfaisante que si une relation de confiance est établie entre un agent et son encadrant, il donne lieu à la signature d'un imprimé de demande de l'agent.

L'autorisation de télétravail demeure valable pour une durée indéterminée et est donc reconduite d'année en année sans formalisme particulier. L'entretien professionnel devra faire l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur sur les conditions et la qualité du travail fourni dans le cadre du télétravail.

En cas de changement de fonctions en cours d'année, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative du supérieur hiérarchique ou de l'agent. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail et adressée en copie à l'autre partie. La cessation du télétravail est effective 60 jours après, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de mise en application.

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles, doit être motivé et précédé d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

En cas de problématique rencontrée avec l'utilisation de l'outil informatique durant l'exercice des fonctions en télétravail, l'agent concerné a le devoir d'alerter son responsable hiérarchique direct.

Les agents en télétravail réalisent une durée de travail conforme à la durée quotidienne découlant de leur cycle de travail. Sauf exception et à la demande expresse de son supérieur, l'agent n'effectue pas d'heures supplémentaires.

Les agents doivent impérativement être joignables pendant les plages fixes de travail définies par le présent règlement.

Lorsque l'agent pose plus de 14 jours calendaires de congés (annuels – CET - RTT) et/ou autorisations spéciales d'absence (exceptées les autorisations d'absences syndicales et décharges d'activités syndicales), une ou des journées de télétravail ne peu(ven)t s'intercaler durant cette période.