

***Règlement du temps de travail et du
dispositif de télétravail
des agents du siège***

SOMMAIRE

Références législatives et réglementaires	4
Chapitre 1 ---- TEMPS DE TRAVAIL	5
I – Champ d’application.....	6
Article 1 : personnels concernés	6
Article 2 : garanties minimales	6
Article 3 : temps de travail effectif	6
Article 4 : décompte du temps de travail	7
Article 5 : organisation du temps de travail	7
Article 6 : horaire variable – notion de crédit/débit.....	12
Article 7 : fêtes légales	13
Article 8 : congés annuels et jours de fractionnement	13
Article 9 : report des congés annuels	13
Article 10 : modulation des jours d’A.R.T.T.....	14
Article 11 : planification des jours d’absences	14
Article 12 : validation des demandes d’absence	15
Article 13 : règles de cumul et de priorité	15
Article 14 : absence pour maladie ordinaire.....	15
Article 15 : mobilité interne et mutation	15
Article 16 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26 août 2004)	15
Article 17 : don de jours de repos	16
II – L’enregistrement du temps de travail	18
Article 18 : enregistrement du temps de travail.....	18
Article 19 : régime des heures supplémentaires	19
Article 20 : régime du temps partiel (décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004)	19
III – Les autorisations spéciales d’absences (ASA)	20
Autorisations d’absence liées à des évènements familiaux page1	21
Autorisations d’absence liées à des évènements familiaux page2.....	22
Autorisations d’absence liées à des évènements de la vie courante	23
Autorisations d’absence liées à la maternité.....	24
Autorisations d’absence liées à des motifs civiques page 1	25
Autorisations d’absence liées à des motifs civiques page 2	26
Autorisations d’absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4	27
Autorisations d’absence liées à des motifs syndicaux et professionnels.....	30
Chapitre 2 ---- TELETRAVAIL.....	33
Article 1 : définition	34
Article 2 : agent concerné	34

Article 3 : lieu	34
Article 4 : organisation du travail	35
Article 5 : gestion des imprévus	35
Article 6 : temps de travail effectif	36
Article 7 : Evaluation - Amélioration	36
Article 8 : Matériel mis à disposition – technique	37
Article 9 : engagement – réversibilité - formalités	38
Article 10 : droits et obligations	38
1) Assurances	38
2) Responsabilités de l'agent	38
3) Déontologie	39
4) Titres restaurant.....	39
5) Missions – déplacements	39
Article 11 : hygiène et sécurité au travail	39
1) Conformité du domicile	39
2) Protection, santé, accidents de service	39
3) Respect de la vie privée.....	39
Article 12 : Prise en charge des frais liés au télétravail	40
1) Allocation forfaitaire	40
2) Equipement des agents	40
Article 13 : Droit à la déconnexion	40
Chapitre 3 ---- TRAVAIL EN SITE DISTANT (TSD)	42
Article 1 : cadre général	43
Article 2 : durée de l'engagement	43
Article 3 : évaluation de l'expérimentation	43
Article 4 : organisation du travail	44
Article 5 : résidence administrative	44

Références législatives et réglementaires

A. Temps de travail

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

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 d'État ;

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°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

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

Conseil d'Etat du 26 avril 2017 n° 406009

B. Télétravail

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dite "Loi Sauvadet" ;

Loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, dite "Loi Warsmann" ;

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu l'avis favorable du Comité technique du 19 septembre 2019 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique du 28 mai 2020 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique du 5 novembre 2020 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique du 30 novembre 2021 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique du 17 novembre 2022 ;

Chapitre 1

TEMPS DE TRAVAIL

I – Champ d'application

Article 1 : personnels concernés

Ce règlement s'applique à tous les personnels, quelle que soit leur situation juridique :

- Agents permanents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels (*),
 - Agents détachés ou mis à disposition auprès de la Collectivité,
 - Apprentis et autres contrats de droit privé le cas échéant.
- Ces personnels engagés par vacation ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

- (*) - Remplacement d'un agent titulaire (maladie, congé maternité...) toutes catégories
- Renfort (toutes catégories)
- Recrutement sur poste vacant dans l'attente de la procédure de recrutement d'un titulaire
- CDD d'une durée maximum de 3 ans (suite à jury infructueux de titulaires) – catégorie A
- CDI

Article 2 : garanties minimales

L'organisation du temps de travail obéit au dispositif réglementaire en vigueur :

- le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures sur une journée,
- l'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser 12 heures,
- le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures,
- le temps de travail effectif ne doit pas dépasser :
 - 48 heures sur une semaine,
 - 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- le temps de repos hebdomadaire est au minimum de 35 heures consécutives et comprend en principe le dimanche.

Article 3 : temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme "le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles". (Article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Cette définition intègre naturellement dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent dans le cadre de son activité professionnelle
- Les déplacements professionnels
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)
- Le temps de formation ainsi que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée, avec autorisation de la Collectivité
- Le temps consacré aux visites médicales, aux expertises médicales, aux suivis psychologiques dans le cadre professionnel et imposés par la collectivité
 - Le temps de trajet pour se rendre à la visite est compris dans le temps de travail
 - Si la convocation tombe une journée de temps partiel ou un samedi, les heures sont rendues à l'agent (sauf dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique – les heures ne sont pas rendues)
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Les temps de pause (20 minutes après 6 heures de travail) – La pause de 20 minutes n'est pas formalisée.
- Les périodes de congés de maternité, adoption ou de paternité
- Les périodes de congés pour raison de santé
- Les autorisations d'absence

Article 4 : décompte du temps de travail

Le cadre réglementaire prévoit un temps annuel de travail de 1 607 heures (y compris la journée de solidarité). Cette durée est proratisée lorsqu'un agent est recruté en cours d'année.

Le temps de travail effectif est calculé au prorata de la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

Article 5 : organisation du temps de travail

Les horaires des agents du lundi au vendredi s'inscrivent dans le cadre de référence pour effectuer les 1607 heures annuelles prévues par la réglementation.

	Formule 1	Formule 2	Formule 3
Valeur moyenne d'une journée de travail	7 h	7 h 30	7 h 48
Nombre théorique de jours travaillés	229	214	206
Nombre de jours A.R.T.T.	0	15	23

Sur la base de 7 heures par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	35 h 00	5,0	25,0	0
90 %	31 h 50	4,5	22,5	0
80 %	28 h 00	4,0	20,0	0
70 %	24 h 50	3,5	17,5	0
60 %	21 h 00	3,0	15,0	0
50 %	17 h 50	2,5	12,5	0

Sur la base de 7 heures 30 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	37 h 30	5,0	25,0	15
90 %	33 h 45	4,5	22,5	13,5
80 %	30 h 00	4,0	20,0	12,0
70 %	26 h 15	3,5	17,5	10,5
60 %	22 h 30	3,0	15,0	9
50 %	18 h 45	2,5	12,5	7,5

Sur la base de 7 heures 48 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	39 h 00	5,0	25,0	23,0
90 %	35 h 06	4,5	22,5	21,0
80 %	31 h 12	4,0	20,0	18,5
70 %	27 h 18	3,5	17,5	16,0
60 %	23 h 24	3,0	15,0	14,0
50 %	19 h 30	2,5	12,5	11,5

Le choix entre ces formules est proposé par l'agent et soumis à validation du supérieur hiérarchique.

Toutefois, sont astreints à une durée quotidienne de travail de 7 heures :

- les agents recrutés en remplacement d'un agent titulaire (*)
- les agents recrutés dans le cadre d'un renfort de service (*)
- les agents recrutés sur poste vacant dans l'attente de la procédure de recrutement d'un titulaire (*)
- les collaborateurs de groupe d'élus
- les apprentis
- les apprentis AMIR mineurs
- les agents employés en contrat d'avenir
- les stagiaires école

(*) En accord avec l'agent, la formule pourra être adaptée aux besoins du service si le supérieur hiérarchique le juge préférable. Ainsi, la formule de travail appliquée sera celle de l'agent remplacé et les A.R.T.T. générés seront pris sur la durée du remplacement.

Les plages horaires variables

Les horaires des agents du lundi au vendredi s'inscrivent dans le cadre de référence suivant :

- horaires de travail 07h30 – 19h30.

Les plages obligatoires de présence :

Ce sont les périodes sur lesquelles tous les agents sont présents pour travailler. Elles permettent de respecter la présence obligatoire minimum de 6 heures/jour. L'agent peut arriver jusqu'à 9h30 et sortir à partir de 16h15.

La pause méridienne :

L'interruption méridienne est obligatoire, sa durée ne peut être inférieure à 45 minutes. Elle est comprise entre 11h30 et 14h30.

Les plages des réunions internes :

Pour pallier les contraintes de trajet, les réunions organisées en interne ne doivent pas débuter avant 9h00 le matin ou 14h00 l'après-midi sauf accord de tous les participants.

Pour gérer la planification des réunions, les agents dont la présence est requise ne pourront prétendre à quitter leur poste de travail avant 17h00.

Si une réunion couvre la totalité de la pause méridienne (11h30 – 14h30) et ne permet pas de badger, une déclaration devra être effectuée dans le logiciel à posteriori.

Aménagement d'horaire pendant la grossesse :

Une réduction des horaires de travail peut être accordée à partir du début du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Le cumul de ces heures n'est pas possible. Cette facilité est effective dès que la direction des ressources humaines est en possession de la pièce justificative de déclaration de grossesse.

Les plages fixes sont réduites comme suit :

- matin : 09h45 – 11h30
- après-midi : 14h30 – 16h00

Dispositions particulières :

- Certains personnels ont des missions spécifiques qui ne leur permettent pas de bénéficier des horaires variables :

Standard dédié :

La formule quotidienne de 7h48 par jour est obligatoirement appliquée.

Pour assurer les plages d'ouverture du standard (8h30 – 18h00), 3 horaires fixes sont proposés en alternance avec 5 minutes de souplesse en début et fin de journée et en début et fin de pause méridienne.

Les plannings sont établis au minimum 1 mois à l'avance

Accueil physique et téléphonique :

Pour l'exercice des missions d'accueil physique et téléphonique, la formule quotidienne de 7h48/jour est obligatoirement appliquée. Un roulement sur horaires fixes est planifié en fonction des horaires d'ouverture du bâtiment où exerce l'agent.

Les plannings sont établis au minimum 1 mois à l'avance.

Accueil maison régionale de l'innovation (MRI)

Pour l'exercice des missions d'accueil de la Maison Régionale de l'Innovation, la formule quotidienne de 7h00/jour est obligatoirement appliquée. Un roulement sur horaires fixes est planifié en fonction des horaires d'ouverture du bâtiment où exerce l'agent.

Les plannings sont établis au minimum 1 mois à l'avance.

Huissiers :

La formule quotidienne de 7h00/jour est obligatoirement appliquée aux huissiers qui travaillent :

- une semaine matin : 7h00 – 14h00
- Une semaine soir : 13h30 – 20h30

Assemblées plénières :

Les agents dont la présence est nécessaire pour assurer le bon déroulement des sessions des assemblées plénières sont soumis sur ces journées à une grande amplitude horaire.

Lors des sessions, ils sont dispensés des plages horaires fixes et variables pour que la totalité de leur temps de travail effectif soit enregistrée sans écrêtement. Les heures sont déclarées au titre des heures supplémentaires (cf. article 19), dès lors que le forfait journalier de l'agent est dépassé.

Chauffeurs:

Les chauffeurs bénéficient du choix de formule.

- Journée sans mission (pas de conduite ou missions effectuées entre 7h30 et 19h30)
Les agents sont assujettis aux horaires variables définis à l'article 5.
- Missions de conduite planifiées par le supérieur hiérarchique, avec l'accord de l'agent :
La journée de travail est organisée de manière à respecter les garanties minimales rappelées à l'article 2.
A cette fin, les chauffeurs sont dispensés du respect des plages horaires fixes et variables communes, y compris la durée minimale de 6 heures.
Le temps de travail effectif est comptabilisé, dans la limite de 10 heures maximum, quelles que soient les heures de prise de fonction et de fin de journée badgées comprises entre 5 heures et 22 heures.

En dehors de cette plage, les heures sont déclarées en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) après validation du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

- **Cas particuliers**

Les heures effectuées au-delà de 10 heures sont déclarées a posteriori en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) pour :

- Une mission imprévue, à la demande du chef de service,
- Une mission prolongée due aux aléas du déplacement

Site de Châteauneuf :

Les agents qui exercent les fonctions de maintenance des bâtiments et d'entretien sont assujettis au règlement du temps de travail des agents du siège.

Les autres agents du site du château de Châteauneuf ont une activité annualisée et relèvent d'un règlement du temps de travail spécifique.

Métiers de l'évènementiel – agents du bureau de Mayence

Les agents qui exercent leur métier dans l'évènementiel connaissent des périodes de travail en horaires décalés lors des manifestations qu'ils organisent ou auxquelles ils participent. Ils bénéficient à ce titre de spécificités horaires :

- Missions planifiées par le supérieur hiérarchique, avec l'accord de l'agent :
La semaine de travail est organisée de manière à respecter les garanties minimales rappelées à l'article 2.
Dans ce cadre, ils sont dispensés du respect des plages horaires fixes et variables communes, y compris la durée minimale de 6 heures.
Le temps de travail effectif est comptabilisé, dans la limite de 10 heures maximum, quelles que soient les heures de prise de fonction et de fin de journée badgées comprises entre 5 heures et 22 heures.
En dehors de cette plage, les heures sont déclarées en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) dès lors que le forfait journalier de l'agent est dépassé.

Contrôleurs et chargés de secteur (transport scolaire) :

Ces agents bénéficient du choix de formule.

- Journée sans mission (pas de contrôle ou missions effectuées entre 7h30 et 19h30)
Les agents sont assujettis aux horaires variables définis à l'article 5.
- Missions de contrôle planifiées par le supérieur hiérarchique, avec l'accord de l'agent :
 - horaires de travail 06h00 – 22h00La journée de travail est organisée de manière à respecter les garanties minimales rappelées à l'article 2.
A cette fin, les contrôleurs et chargés de secteur sont dispensés du respect des plages horaires fixes et variables communes, y compris la durée minimale de 6 heures.
Le temps de travail effectif est comptabilisé, dans la limite de 10 heures maximum, quelles que soient les heures de prise de fonction et de fin de journée badgées comprises entre 6 heures et 22 heures.
En dehors de cette plage, les heures sont déclarées en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) après validation du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.
- Cas particuliers
Les heures effectuées au-delà de 10 heures sont déclarées a posteriori en heures supplémentaires payées ou récupérées (article 19) pour :
 - Une mission imprévue, à la demande du chef de service,
 - Une mission prolongée due aux aléas de la mission de contrôle ou du déplacement qu'elle nécessite.

Agents de maintenance informatique auprès des EPLE :

Agents du siège, les AMIR exercent exclusivement leurs missions dans les établissements d'enseignement (EPLÉ).

L'exercice de leurs missions implique différentes contraintes organisationnelles liées au fonctionnement des EPLÉ :

- Intervention pour permettre le bon fonctionnement du système d'information avant le début des heures de cours des élèves ;
- Annualisation du temps de travail sur l'année civile pour respecter le calendrier des vacances scolaires.

Ainsi il est appliqué, à cette population d'agents les modalités spécifiques :

Les plages horaires variables et obligatoires (AMIR)

Les horaires s'inscrivent du lundi au vendredi dans le cadre de référence suivant :

- horaires de travail 07h00 – 19h30.
- la prise de service est autorisée jusqu'à 9h15
- la pause méridienne est comprise entre 11h00 et 14h30
- la fin de service autorisée à partir de 15h45.

Annualisation du temps de travail (AMIR)

L'organisation du temps de travail et la planification des jours d'absence relèvent de la responsabilité des chefs de service qui élaborent les emplois du temps en concertation avec les agents en fonction des pics d'activité et des périodes de fermeture des établissements d'enseignement.

Après concertation, dans la limite de 1607 heures par an, l'agent s'engage sur une des formules suivantes pour l'année civile :

	Formule 3	Formule 4	Formule 5	Formule 6
Valeur moyenne d'une journée de travail	7 h 48	8 h 00	8 h 12	8 h 24
Nombre théorique de jours travaillés	206	200,5	195,5	191
Nombre de jours A.R.T.T.	23	28,5	33,5	38

Sur la base de 7 heures 48 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	39 h 00	5,0	25,0	23,0
90 %	35 h 06	4,5	22,5	21,0
80 %	31 h 12	4,0	20,0	18,5
70 %	27 h 18	3,5	17,5	16,0
60 %	23 h 24	3,0	15,0	14,0
50 %	19 h 30	2,5	12,5	11,5

Sur la base de 8 heures par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	40 h 00	5,0	25,0	28,5
90 %	36 h 00	4,5	22,5	25,5
80 %	32 h 00	4,0	20,0	23
70 %	28 h 00	3,5	17,5	20
60 %	24 h 00	3,0	15,0	17
50 %	20 h 00	2,5	12,5	14,5

Sur la base de 8 heures 12 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	41 h 00	5,0	25,0	33,5
90 %	36 h 54	4,5	22,5	30
80 %	32 h 48	4,0	20,0	27
70 %	28 h 42	3,5	17,5	23,5
60 %	24 h 36	3,0	15,0	20
50 %	20 h 30	2,5	12,5	17

Sur la base de 8 heures 24 par jour

Taux	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	42 h 00	5,0	25,0	38
90 %	37 h 48	4,5	22,5	34
80 %	33 h 36	4,0	20,0	30,5
70 %	29 h 24	3,5	17,5	26,5
60 %	25 h 12	3,0	15,0	23
50 %	21 h 00	2,5	12,5	19

Les jours pris au titre de l'A.R.T.T. et des congés annuels, sont répartis au cours de l'année civile de manière concertée et équilibrée en priorité pendant les périodes de vacances scolaires.

Les emplois du temps sont finalisés dès le mois de novembre de l'année N-1, transmis à la direction des ressources humaines au plus tard le 1^{er} décembre pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

Article 6 : horaire variable – notion de crédit/débit

L'horaire variable offre aux agents une certaine souplesse dans la gestion de leur temps de travail.

L'agent engagé sur un forfait quotidien peut être amené à effectuer plus ou moins d'heures que son temps théorique journalier (6 heures minimum – 10 heures maximum) en fonction de sa charge de travail qui n'est pas linéaire et de ses contraintes personnelles.

Ces variations sont gérées dans l'outil informatique par un compteur horaire débit-crédit.

La gestion du débit-crédit doit être régulée sur le mois courant, toutefois pour une aisance de gestion, un compte crédit/débit est limité à + ou – 12 heures, reportables sur le mois suivant.

Les heures effectuées au-delà du crédit feront l'objet d'un écrêtement tous les mois.

Les agents pourront également réguler leur compteur en posant jusqu'à une journée de récupération dans le mois selon les mêmes modalités que les demandes de jours de congés.

Cette journée ne peut être sollicitée qu'une fois les heures effectuées et non anticipée sur son planning du quadrimestre ou de l'année.

Un agent dont le compteur présente, en fin de mois, un débit en-deçà du seuil pourra rattraper les heures dues sur le mois suivant. A défaut, une alerte sera transmise au supérieur hiérarchique par la direction des ressources humaines. Si nécessaire, le compteur sera régularisé par un jour de congé ou d'A.R.T.T.

Un surcroît d'activité, validé en amont par le supérieur hiérarchique sera traité dans le cadre des heures supplémentaires (cf. article 19).

Article 7 : fêtes légales

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils correspondent à un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. La survenance d'une fête légale est sans effet sur le calendrier de travail et de congés de l'agent. Il ne peut y avoir ni récupération du jour férié, ni versement d'une indemnité compensatrice.

Article 8 : congés annuels et jours de fractionnement

Pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents travaillant à temps plein ont droit à **25 jours de congés** déduction faite des samedis, dimanches et jours fériés (5 fois les obligations hebdomadaires de service).

Les jours de congés constituent un crédit ouvert pour l'année civile considérée.

Un jour de congé supplémentaire, dit congé de fractionnement est attribué lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un 2^{ème} jour de fractionnement lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année civile acquièrent des droits à congés calculés au prorata de la durée des services accomplis.

De même, les jours de congés des agents qui exercent leurs missions à temps partiel sont calculés selon leurs obligations hebdomadaires de service.

Toute demande de congé doit être effectuée via le logiciel de gestion des temps afin d'assurer la traçabilité des demandes.

Article 9 : report des congés annuels

Les congés dus au titre d'une année sont pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de cette même année.

A titre dérogatoire, la date limite de report des congés est fixée au 30 avril de l'année suivante dans la limite de 5 jours. Les congés de fractionnement ne sont pas reportables.

Au-delà de ces limites, les congés non pris seront perdus.

Un congé report ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'un dépôt sur le compte épargne temps.

Une absence pour raison de santé d'une durée inférieure à 30 jours calendaires consécutifs n'autorise pas de dérogation. L'agent prend ses congés annuels comme défini aux alinéas précédents.

Cas particuliers des agents en situation de maladie ou de départ définitif

1 – agent absent pour raison de santé qui reprend son poste mais le report des congés annuels ne peut pas se faire dans la période de régérence

Lorsque qu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année.

Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines.

2 – agent absent pour raison de santé qui perdure jusqu'à la fin de sa relation de travail (mise à la retraite ou décès)

- Une indemnisation des jours de congés annuels non pris, dans la limite de 20 jours par année (pour une année incomplète, déduction faite des droits consommés ou épargnés et calcul des droits ouverts au prorata de la durée d'activité sur l'année), selon la période de report limitée à 15 mois à compter de l'année au cours de laquelle les congés ont été générés. Au-delà de cette échéance, les congés annuels sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.
- Une indemnisation des jours détenus sur le compte épargne temps

Article 10 : modulation des jours d'A.R.T.T.

Les jours d'A.R.T.T. sont modulés au prorata des heures réellement effectuées. Certaines absences entraînent une modulation réglementaire :

Les congés pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours d'A.R.T.T. acquis au quadrimestre pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés par la modulation, les congés de maternité, adoption, paternité et les autres congés particuliers : congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical.

Article 11 : planification des jours d'absences

Chaque agent élabore son planning prévisionnel d'absences (congés annuels, ARTT, CET, formations, temps partiel annualisé, autres absences imprévisibles...) sous la responsabilité du supérieur hiérarchique direct, qui veille à assurer la continuité de service, en maintenant la permanence qu'il juge nécessaire, notamment pendant les périodes de vacances scolaires.

Les plannings de l'équipe font l'objet d'une concertation.

Les jours pris au titre de l'A.R.T.T., dont le nombre dépend de l'option choisie, sont répartis de manière égale sur les trois périodes concernées ou au plus tard dans le mois qui suit chaque quadrimestre. Les jours d'A.R.T.T. non pris au-delà du mois qui suit le quadrimestre d'acquisition sont perdus, ou peuvent être épargnés par les agents qui en font la demande et dont le compte épargne temps n'a pas atteint le plafond de 60 jours. Ils peuvent faire l'objet d'un don (cf. article 17).

Remarque :

Un jour de congé ou/et A.R.T.T. ou récupération validé peut être déplacé, en accord entre le supérieur hiérarchique jusqu'à la date dudit jour au plus tard.

Un jour de congé et/ou ARTT déjà consommé (dans le passé) ne peut pas faire l'objet d'une modification par un autre code dans le logiciel de gestion du temps.

DECLARATION D'INTENTION ANNUELLE

Une déclaration d'intention annuelle des absences est préconisée afin de donner à chacun une plus grande visibilité.

Chaque fin d'année, le/la directeur-riche ou le/la chef-fe de service organise une réunion de concertation afin que chaque agent fasse connaître ses intentions d'absences sur l'année suivante. Cette planification prévisionnelle facilitera la prise des congés et A.R.T.T. dans les délais réglementaires et évitera ainsi que des jours soient perdus tout en permettant d'assurer le bon fonctionnement du service.

La déclaration d'intention reste à l'initiative de l'agent qui peut revenir sur ses intentions en informant au préalable son supérieur hiérarchique direct.

Les agents ayant posé des congés en début d'année ne sont pas prioritaires. Les demandes d'absences ne seront effectives que lorsqu'elles seront basculées du mode intentionnel en mode réel lors de la programmation de chaque quadrimestre.

Article 12 : validation des demandes d'absence

Les demandes de congé doivent être validées (accord ou refus) par le supérieur hiérarchique 48 heures avant l'absence. Il est demandé aux agents d'anticiper au maximum leurs demandes de congés afin d'en faciliter la programmation et la gestion. Une demande qui n'a pas été validée dans le délai imparti est considérée comme acceptée.

Article 13 : règles de cumul et de priorité

Le cumul est limité à 31 jours ouvrés consécutifs d'absence, congés annuels et jours d'A.R.T.T. confondus, sous réserve de l'appréciation du fonctionnement du service.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (art. 4 décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux)

Temps partiel et CET :

Le cumul au-delà des 31 jours ouvrés consécutifs d'absence, par adjonction des jours de temps partiel annualisé et/ou de jours épargnés sur un CET est subordonné à l'appréciation de l'intérêt du service.

Article 14 : absence pour maladie ordinaire

Toute absence de l'agent, pour maladie, donne lieu à la production d'un justificatif (arrêt de travail, bulletin d'hospitalisation), transmis sous 48 heures à la direction des ressources humaines. Il doit avertir sa hiérarchie par tous moyens.

La journée couverte par un arrêt de maladie est comptabilisée sur la base du forfait quotidien choisi par l'agent, et ce même si l'agent a partiellement effectué sa journée de travail.

Article 15 : mobilité interne et mutation

Un agent ne peut se prévaloir dans sa nouvelle affectation des modalités dont il disposait antérieurement.

En cas de mobilité d'un agent, les modalités choisies doivent être réexaminées, en concertation avec le futur supérieur hiérarchique, lors de l'entretien préalable au mouvement envisagé.

Article 16 : compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26 août 2004)

Le compte épargne temps (CET) permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés, d'A.R.T.T. et repos compensateurs pour disposer ainsi d'un « capital temps ».

Champs d'application :

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps les agents titulaires et contractuels en CDI ou à durée déterminée de 3 ans ayant accompli au moins une année de service. Les apprentis et autres contrats de droit privé sont donc exclus de ce dispositif.

Les agents stagiaires ne peuvent pas ouvrir un compte épargne-temps, ni utiliser les droits précédemment acquis, ni en accumuler de nouveaux durant la période de stage.

Modalités d'épargne :

Le nombre total de jours inscrits sur un CET ne peut excéder 60 jours.

- Alimentation du CET

L'alimentation est faite par le dépôt de jours ou de demi-journées d'A.R.T.T. et/ou de congés et/ou repos compensatoires.

Congés annuels et congés de fractionnement :

L'épargne de jours de congés annuels et congés de fractionnement acquis est soumise à l'obligation de prendre au moins 20 jours de congés annuels entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année de référence (pour un agent à temps plein).

Les congés annuels ne peuvent être épargnés qu'au cours du mois de décembre de l'année courante.

A.R.T.T. :

Les jours d'A.R.T.T. peuvent en fonction de leur quadrimestre d'acquisition être épargnés sur plusieurs périodes :

- du 1^{er} avril au 31 mai
- du 1^{er} août au 30 septembre
- du 1^{er} décembre au 31 janvier N+1

Repos compensatoires :

Les heures de récupérations peuvent être épargnées, sur plusieurs périodes de l'année mais au minimum sous forme de journée au prorata de la formule quotidienne choisie.

- Consommation du CET

Les jours placés sur un CET sont consommés sous la forme d'une demande d'absence, par journée ou demi-journée, soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

Tout refus de la part de la collectivité doit être motivé.

Lorsque le compte épargne-temps est soldé, la procédure peut être renouvelée.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

Lorsqu'un agent est radié des cadres, licencié ou s'il est mis fin à son contrat, les droits à congés accumulés (quel que soit leur nombre) doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

Information des agents :

L'agent est informé annuellement par écrit des droits épargnés et consommés (un mél avertira les agents que les compteurs sont consultables sur le logiciel de gestion du temps avec une procédure de consultation).

Article 17 : don de jours de repos

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 rend possible pour un agent public de faire don de jours de congé et/ou d'A.R.T.T. à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ou, sous conditions à un collègue proche-aidant.

Le présent règlement applique le décret dans son intégralité, évolution future y compris.

Ce dispositif est étendu aux agents ayant un conjoint gravement malade (marié – pacsé).

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

- les jours épargnés sur un compte épargne temps en partie ou en totalité,
- les jours A.R.T.T. en partie ou en totalité,

- les jours de congés annuels uniquement pour tout ou partie de la durée excédant 20 jours ouvrés (pour un agent à temps plein),
- Les jours de fractionnement : en partie ou en totalité dès lors qu'ils sont acquis et non pris.

Ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les vingt premiers jours de congés annuels (pour un agent à temps plein)
- les jours de repos compensateur
- les congés bonifiés.

L'agent bénéficiaire peut se voir attribuer un maximum de 90 jours par personne (conjoint et enfant(s)) et par année civile.

Alimentation du don

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Les congés annuels, jours de fractionnement et A.R.T.T. peuvent être donnés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont acquis.

Don

L'agent donateur signifie à la direction des ressources humaines le nombre et la nature des jours faisant l'objet du don.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Une fois validé par l'autorité territoriale, le don est anonyme, sans contrepartie et définitif. Le ou les jours cédés viennent alimenter un compteur global où ils sont stockés par la Collectivité qui pourra en disposer en cas de besoin.

Sollicitation :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule une demande écrite à la direction des ressources humaines.

Cette demande est accompagnée :

- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou le conjoint et attestant 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 ou du conjoint.
- d'un certificat médical simple précisant au besoin si le congé est fractionnable, permettant le traitement de la demande sans contrôle systématique par un médecin agréé.

Décision de l'autorité territoriale :

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent de la suite réservée à sa demande en fonction de l'existence de jours versés au titre du don et de la validation des conditions pour bénéficier du don.

Elle peut faire procéder à une vérification par un médecin agréé.

Dans l'hypothèse de demandes multiples et/ou concomitantes, l'intégralité des jours collectés est redistribuée sans considération de la personne, de manière égale entre les demandes qui remplissent les exigences du décret.

Contrôle a posteriori :

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'attribution. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin, après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

L'utilisation des jours donnés :

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou le conjoint malade.

L'agent posera des jours entiers quelle que soit sa quotité de travail.

A titre dérogatoire :

- l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre de parent d'un enfant ou de conjoint gravement malade peut excéder 31 ouvrés consécutifs.
- la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos

Gestion des jours inutilisés :

Les jours de repos accordés ayant fait l'objet d'un don et non utilisés par l'agent demandeur ne peuvent pas :

- alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire,
- faire l'objet d'une monétisation ou indemnisation.
- Etre reportés sur l'année N+1

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Situation de l'agent durant la mise en œuvre du dispositif :

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif, mais ne permet pas d'acquérir des droits A.R.T.T.

II – L'enregistrement du temps de travail

Article 18 : enregistrement du temps de travail

Les agents sont tenus d'effectuer des pointages depuis leur poste informatique ou depuis la badgeuse selon l'option qui sera déterminée par l'autorité territoriale.

- le matin en arrivant
- en début et en fin de pause méridienne
- en fin de journée

Le contrôle des arrivées et des départs relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Si les pointages de la pause méridienne ne sont pas effectués, elle sera automatiquement décomptée sur une base forfaitaire de 1 heure 30 minutes.

Par dérogation, du fait de leurs responsabilités ou missions, certains cadres (DGS, DGA, directeurs en charge d'une direction et directeurs adjoints, collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupe d'élus) ne sont pas soumis aux pointages.

Les temps de formation et mission :

Le principe, c'est le badgeage. Ce badgeage se fait soit de son poste de travail, soit à postériori, par une déclaration de pointage. Toutefois, si la formation ou la mission ne peuvent donner lieu à badgeage, la formule quotidienne choisie par l'agent sera appliquée sans majoration quel que soit le lieu de la formation ou de la mission.

Les formations et missions sur la résidence administrative ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

Pour les formations, les agents qui interviennent, auprès d'un organisme extérieur, en qualité de formateur et perçoivent à ce titre une rémunération doivent effectuer une demande d'absence.

Article 19 : régime des heures supplémentaires

Sont appelées heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit (article 3 décret 2000-815).

Les heures effectuées ne peuvent réglementairement que donner lieu à récupération pour les agents de catégorie A.

Pour les agents de catégories B et C, les heures sont en priorité récupérées, voire rémunérées mais uniquement dans le cadre d'un événement à caractère exceptionnel et avec validation préalable du supérieur hiérarchique et saisine de la direction des ressources humaines.

Les compensations horaires sont appliquées dans les conditions spécifiées par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 :

- Pour le travail les jours ouvrés non fériés et le samedi, le taux de récupération est de 1 heure compensée pour 1 heure réalisée
- Pour le travail le dimanche et jours fériés, les heures supplémentaires sont compensées à hauteur de 1 heure 40 pour 1 heure de travail
- Pour les interventions de nuit, les heures supplémentaires sont compensées à hauteur de 2 heures pour 1 heure de travail.

Les heures supplémentaires non rémunérées doivent être récupérées dans le quadrimestre qui suit leur réalisation ou, dans ce même délai, faire l'objet d'un dépôt sur le compte épargne temps au minimum d'une journée sur la base de la formule théorique choisie.

Article 20 : régime du temps partiel (décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004)

Les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur à un mi-temps.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour une période de 3 ans, renouvelable, à la demande de l'agent.

La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service (temps partiel annualisé).

Des changements en cours d'année sont possibles en fonction d'événements familiaux et exceptionnels. Ils sont traités individuellement sur demande de l'intéressé présentée au moins un mois avant la date souhaitée.

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.

Temps partiel thérapeutique :

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

Le temps partiel thérapeutique avec des possibilités d'aménagement, sur avis médical, est assimilé au travail à temps partiel.

La récupération des congés non pris antérieurement du fait de l'absence pour maladie est autorisée pendant une période de temps partiel thérapeutique à raison d'un jour décompté par journée de

récupération accordée, quelle que soit la quotité de temps partiel thérapeutique pour conserver la notion de droits à congés.

III – Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé quel qu'en soit le motif. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Elles doivent être utilisées au plus près de l'évènement. Une tolérance est toutefois accordée pour certains motifs (cf. colonne observation des tableaux ci-dessous)

Elles sont considérées comme des jours de travail effectif pour la détermination des congés annuels et n'entraînent pas de diminution de la rémunération. En revanche elles ne permettent pas l'acquisition d'A.R.T.T.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, de la vie courante ne constituent pas un droit pour les agents qui les sollicitent.

Ces autorisations d'absence constituent des mesures de bienveillance de la part de l'administration et sont examinées par le supérieur hiérarchique de l'agent au regard de la bonne organisation du service, à l'exception de celles tenant à l'exercice du droit syndical et d'un mandat local, aux obligations de service national, et pour décès enfant.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative.

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF	
Loi 83-634 art.21	Mariage ou PACS		Copie de l'acte (mariage ou PACS)	
	- de l'agent	5 jours ouvrés	Jours consécutifs - à prendre dans les 12 mois au plus tard	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	3 jours ouvrés	Jours consécutifs - à prendre dans les 7 jours ouvrés qui précèdent ou suivent l'évènement	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvré	à prendre le jour de l'évènement	
Loi 83-634 art.21	Décès/obsèques (y compris familles recomposées)		Copie de l'acte de décès	
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	12 jours ouvrés	Autorisation qui peut être fractionnée à prendre dans les 12 mois au plus tard	
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	12 jours ouvrés	Autorisation de droit qui peut être fractionnée prise dans les 12 mois au plus tard Elle est portée à 15 jours pour : - l'enfant âgé de moins de 25 ans - une personne à charge âgée de moins de 25 ans	
	- des : père, mère	5 jours ouvrés	Autorisation qui peut être fractionnée à prendre dans les 12 mois au plus tard	
	- des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)	3 jours ouvrés		
	- d'un petit enfant	2 jours ouvrés		
	- des : père, mère du conjoint	1 jour ouvré	Jours consécutifs	
	grands-parents de l'agent (ou du conjoint), frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle fille			

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux page2

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE par an quel que soit le nombre d'enfant	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Maladie très grave (y compris familles recomposées)			
Loi 83-634 art.21	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	6 jours ouvrés / année civile	<p>Autorisation qui peut être fractionnée</p> <p>Une pièce justificative pour chaque événement</p> <p>o Copie de l'acte de naissance</p> <p>Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance 2020-1447 du 25/11/2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique</p> <p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants atteints de handicap)</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubin ou pacs)</p> <p><u>Justificatif</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Enfant malade : <li style="padding-left: 20px;">- certificat médical o Conjoint malade s'occupant de l'enfant : <li style="padding-left: 20px;">- certificat médical o Assistante maternelle : <li style="padding-left: 20px;">- certificat médical (si malade) <li style="padding-left: 20px;">- copie de la convocation (si formation)
	- d'un enfant (y compris l'enfant du conjoint)	6 jours ouvrés / année civile	
	- des : père, mère	5 jours ouvrés / année civile	
	- des : beau-père, belle-mère (famille recomposée)		
	- des : père, mère du conjoint	1 jour ouvré	
Loi 84-53 ART 57-5° b et c		3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (Cumulable avec le congé de paternité)	
Décret 2021-846 du 29/06/21	Naissance ou adoption		
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982		Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours	
Circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20.07.1982	Garde d'enfant malade	Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	JUSTIFICATIF
	Concours et examens en rapport avec l'administration territoriale	Epreuves écrites et/ou orales 4 jours par an	Attestation de présence
Code de la santé publique art D 1221-2 et L 1244-5 QE 19921 du 18.12.1989 QE 7530 du 02.07.2009	Don du sang	½ jour par acte	Attestation de présence
	Autres dons	1 jour par acte	
Mesure interne	Déménagement du fonctionnaire	1 jour par déménagement	Indication de la nouvelle adresse

Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Rentree scolaire : les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire (Circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008). Elle concerne les enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième incluse = 1 heure à la demande de l'agent.

Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	une heure par jour	Copie de la déclaration de grossesse (à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse)
	Séances préparatoires à l'accouchement	1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	<input type="radio"/> attestation de présence
Instruction ministérielle du 23.03.1950 Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	<u>Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal</u>		Autorisation accordée de droit Justificatif : <input type="radio"/> attestation de présence
	agent	1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	
	conjoint (ou pacsé ou concubin)	Dans la limite de 3 examens : 1 heure (sauf si le justificatif précise une durée supérieure)	
Circulaire du 24 mars 2017 NOR : RFFF1708829C (ministère de la fonction publique)	<u>Procréation médicalement assistée (PMA)</u>		Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service Justificatif : <input type="radio"/> certificat médical
	agent	Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires	
	conjoint (ou pacsé ou concubin)	Dans la limite de 3 actes : Proportionnée à la durée des actes médicaux nécessaires	Autorisation accordée de droit Justificatif : <input type="radio"/> attestation de présence

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 1

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	1 heure sauf si le justificatif précise une durée supérieure	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service Justificatif : ○ convocation
Code de Procédure Pénale art 267 R139 à R140 Fiche Bercy-Colloc du 14.04.2011	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session Justificatif : ○ convocation
Code de procédure pénale art 101, 109, 110 à 113 Code pénal art 434-15-1 QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN) QE 02260 du 25.10.2012 Sénat	Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive Justificatif : ○ copie de la citation à comparaître ○ copie de la convocation
Circulaire FP 1530 du 23.09.1983	Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service Justificatifs : - copie de la convocation - acte de nomination

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques page 2

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
<p>Loi n° 96-370 du 3 mai 1996</p> <p>Circulaire NOR/PRMX 9903519C du 19 avril 1999</p>	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	<p>Il est proposé de signer une convention avec les SDIS sur la base suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité opérationnelle : 35 heures/an pour une année pleine de fonction à la Région et d'exercice de la mission SPV - Formation : 30 jours – soit 10 jours/an pour leur formation initiale - Indemnisation : Maintien du traitement sans subrogation 	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessités impérieuses de service</p> <p>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé(e) et transmission au SDIS</p> <p>Information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation</p> <p>Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence</p> <p>Justificatif établi par le SDIS</p>
	Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires		
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires		

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques pages 3 et 4 et 5

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE (*)	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
<p>Loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique ;</p> <p>Code général des collectivités territoriales Art L 4135-1 à L 4135-4 R 4135-1 à R 4135-8</p>	<p>Mandat électif</p>		
	<p>1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux,</p> <p>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés de communes, d'agglomérations, urbaines et des métropoles</p>	<p>Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>Temps nécessaire pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'employeur par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>Justificatif : ○ convocation</p>

<p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux :</p>		<p>Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de temps partiel, n'est pas rémunéré</p> <p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC</p> <p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heure restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
<p><u>Maires</u> communes d'au moins 10 000 hbts communes < 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre 122 h 30 / trimestre</p>	<p>Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de temps partiel, n'est pas rémunéré</p> <p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p>
<p><u>Adjoint</u> communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes < 10 000 hbts</p>	<p>140 h /trimestre 122 h 30 / trimestre 70 h / trimestre</p>	<p>Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de temps partiel, n'est pas rémunéré</p> <p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p>
<p><u>Conseillers municipaux</u> communes d'au moins 100 000 hbts communes de 30 000 à 99 999 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes < 10 000 habitants</p>	<p>70 h / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre</p>	<p>Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de temps partiel, n'est pas rémunéré</p> <p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p>
<p><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u> syndicats de communes syndicats mixtes</p>	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus</p>	<p>Ce temps d'absence, réduit proportionnellement en cas de temps partiel, n'est pas rémunéré</p> <p>Les pertes de revenu subies du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</p>

<p>communautés de communes communautés urbaines communauté d'agglomération métropole</p> <p><u>Conseil départemental et régional</u> président, vice-président conseiller</p>	<p>peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal</p> <p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI</p> <p>140 h / trimestre 105 h / trimestre</p>	<p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC</p> <p>Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heure restant pour le trimestre en cours</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</p>
---	--	--

(*) Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail (soit 803,50 heures)

Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 1	Congrès ou réunion des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an / agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de la convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 art 14 à 17	Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an / agent	Délais de route non compris
Circulaire NOR RDFB1602064c DU 20.01.2016	Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2 Décret 85-397 du 3.04.1985 art 18	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT, ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation sur présentation de la convocation
Décret 85-397 du 3.04.1985 art. 19	Décharges d'activité de service	Equivalent à 1 000 heures par mois, réparties entre toutes les organisations syndicales proportionnellement aux résultats des élections	Autorisation sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 Décret 2008-512 du 29.05.2008 art 4	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation sous réserve des nécessités de service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 articles 5-2, 41 et 61	- Participation aux enquêtes - Recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence	Membres suppléants ou titulaires du CHSCT	Selon la convocation

<p>Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 articles 40 et 61</p>	<p>- Participation aux visites programmées de sites</p>	<p>Membres suppléants ou titulaires du CHSCT - Selon la convocation</p>	<p>Selon la convocation</p>
<p>Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 61-1 créé par le décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016</p>	<p>- Autres missions des membres du CHSCT</p>	<p>- 18 jours par an pour les membres titulaires et suppléants - 22,5 jours par an pour le secrétaire du CHSCT</p>	<p>Selon la convocation</p>
<p>Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23</p>	<p>- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes</p>	<p>- Selon la convocation</p>	<p>Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de Médecine professionnelle et préventive</p>

Autorisation d'absence liée à une situation particulière

Absence des apprentis

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATION / JUSTIFICATIF
Art. L6222-35 du Code du travail	Pour préparer leur examen, les apprentis ont droit à un congé supplémentaire rémunéré de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves.	5 jours	

Chapitre 2

TELETRAVAIL

Article 1 : définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

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

Article 2 : agent concerné

Le dispositif est applicable à tous les agents sur les missions télétravaillables : titulaires, non titulaires ou apprentis.

Le télétravailleur a la capacité d'exercer ses fonctions de façon autonome. Ses missions peuvent être assurées de façon partielle et régulière à distance.

Les conditions d'aptitude des agents télétravailleurs sont les mêmes que celles des agents sur site.

Pour les agents qui remplissent les conditions indiquées au premier alinéa, les demandes sont analysées au regard de 3 critères :

- L'activité doit être réalisable à domicile (dématérialisée),
- L'agent doit disposer d'une connexion suffisante à domicile ou sur son lieu de télétravail,
- L'agent doit avoir la capacité d'usage des outils informatiques et d'échanges à distance (réunion, conférence téléphonique, visioconférence...).

Il est proposé, à titre de recommandation, qu'une liste partagée et évolutive des métiers / postes pas ou peu télétravaillables, avec pour chacun la mention indicative du nombre de jours de télétravail possible soit tenue à jour par la Direction des ressources humaines dès lors qu'elle aura été constituée.

Cas particuliers

Une attention particulière est portée aux stagiaires, apprentis, nouveaux arrivants ou agents réintégrés par suite d'une absence prolongée.

Agents d'encadrement des établissements d'enseignement

Une réflexion va s'engager pour permettre aux agents d'encadrement des lycées de recourir au télétravail pour des tâches administratives.

Article 3 : lieu

Le télétravail peut se pratiquer au sein du domicile familial des agents demandeurs ou dans un autre lieu privé, tels que déclarés dans le protocole à destination des ressources humaines et de sa hiérarchie.

A titre exceptionnel, le télétravail pourra être organisé dans un autre lieu dont l'agent aura préalablement indiqué l'adresse à la direction des ressources humaines et à sa hiérarchie.

Une réflexion sur l'accès à des tiers-lieux est engagée par la collectivité.

Article 4 : organisation du travail

Afin d'optimiser l'organisation du travail, chaque agent dispose d'un forfait annuel de jours allant jusqu'à 85 jours par année civile, proratisé en fonction de la quotité de travail (temps partiel) et des dates d'arrivée-départ (recrutement en cours d'année par exemple).

L'agent fixe son volume global annuel de jours de télétravail en accord avec sa hiérarchie, et en fonction de l'activité sur l'année et des missions télétravaillables.

Le nombre de jours de télétravail est limité à 3 jours par semaine.

Conformément aux dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, article 3, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, sauf dans le cas d'un cumul télétravail – absence dans la même semaine (ex : 3 jours de congés maladie suivis de 2 jours de télétravail).

Il peut être dérogé aux conditions fixées ci-dessus :

- Pour les périodes et dans les conditions fixées au plan de sobriété de la collectivité.
- A la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail ;
- de façon temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Le directeur général des services détermine les modalités précises d'exercice. Les jours télétravaillés à ce titre ne sont pas décomptés du forfait annuel demandé et accordé à l'agent.

La programmation des jours doit être réalisée au mois.

Cette planification tient compte de l'organisation du service, définie par l'encadrant et partagée au sein de l'équipe. Elle intègre les contraintes d'activité (entre autres, la relation aux usagers, les pics d'activité nécessitant une présence), les besoins d'animation du collectif et les situations particulières. Sur ce dernier point, l'administration pourra proposer un recours accru au télétravail, notamment en cas de fortes intempéries, fortes chaleurs ou grèves des transports publics.

Le cumul temps partiel-télétravail ne doit pas excéder 3 jours (cf. annexe 1).

Le télétravail est effectué de préférence en journée complète. Il peut toutefois être effectué par demi-journée (avec une attention particulière sur la limitation des trajets domicile-travail).

Les jours de télétravail peuvent être différents chaque semaine.

Le supérieur hiérarchique, pour les besoins du service, peut demander à l'agent d'annuler le jour de télétravail qu'il lui aurait préalablement accordé, ceci jusqu'à 48 heures avant le jour en question. De leur côté, les agents peuvent demander la modification d'un jour de télétravail planifié jusqu'à 48 heures avant le jour en question.

Les jours du forfait de télétravail sont accordés au titre d'une année civile. Les jours non pris ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

Article 5 : gestion des imprévus

Le télétravailleur est soumis aux règles classiques de justification des absences. Dans le cas où l'agent se trouve dans l'incapacité d'accomplir sa journée de télétravail (maladie, garde d'enfant...),

il doit prévenir le plus rapidement possible sa hiérarchie dans l'attente de fournir un document justificatif (sous 48 heures pour un arrêt de travail).

Le télétravailleur alerte sans délai son supérieur hiérarchique et la DSI en cas de problème technique ou de difficultés de connexion. Plusieurs conséquences sont imaginées :

Heure du dysfonctionnement	Dispositions appliquées	
Une solution est apportée dans l'heure		
Sans importance	Le jour reste télétravaillé	Temps effectif comptabilisé selon le choix de formule
Aucune solution ne peut être apportée		
Avant 12 h (*)	L'agent se rend sur son lieu de travail	Badgeage comme si l'agent rentrait de mission
Après 12 h	Le jour reste télétravaillé	Temps effectif comptabilisé selon le choix de formule

(*) = En cas d'impossibilité pour l'agent de se rendre sur son lieu de travail, les heures seront récupérées.

Article 6 : temps de travail effectif

Les agents qui utilisent le dispositif de télétravail ne sont pas assujettis à déclaration de badgeage lors des journées où ils exercent leurs fonctions en télétravail.

Toutefois, il leur est demandé de respecter les limites des plages horaires autorisées par le règlement du temps de travail (chapitre 1, article 5 : 9 h 30 à 11 h 30 et 14 h 30 à 16 h 15).

Aussi, la durée effective de travail enregistrée pour un jour de télétravail est égale au temps théorique journalier prévu pour l'agent (7h - 7h30 - 7h48 et pour les agents de maintenance informatiques AMIR : 7h48 – 8h – 8h12 – 8h24).

Le télétravailleur doit pouvoir a minima être contacté par un collègue ou un supérieur, pour un motif professionnel, pendant les plages horaires de présence obligatoire définies dans le règlement du temps de travail applicable aux agents du siège.

Cette disposition lui permet d'organiser sa journée de travail en respectant :

- une amplitude journalière maximale de 12 heures
- une pause méridienne d'au moins 45 minutes

S'il doit s'absenter pendant les "plages obligatoires" de présence, le télétravailleur informe auparavant sa hiérarchie par mail.

Article 7 : Evaluation - Amélioration

Le télétravailleur s'engage à s'organiser de manière à garder les tâches nécessitant un travail de fond les jours où il télétravaille et à communiquer avec son manager en cas de difficulté.

Le responsable hiérarchique initie des points réguliers avec le télétravailleur afin de détecter des difficultés éventuelles et y apporter des solutions appropriées.

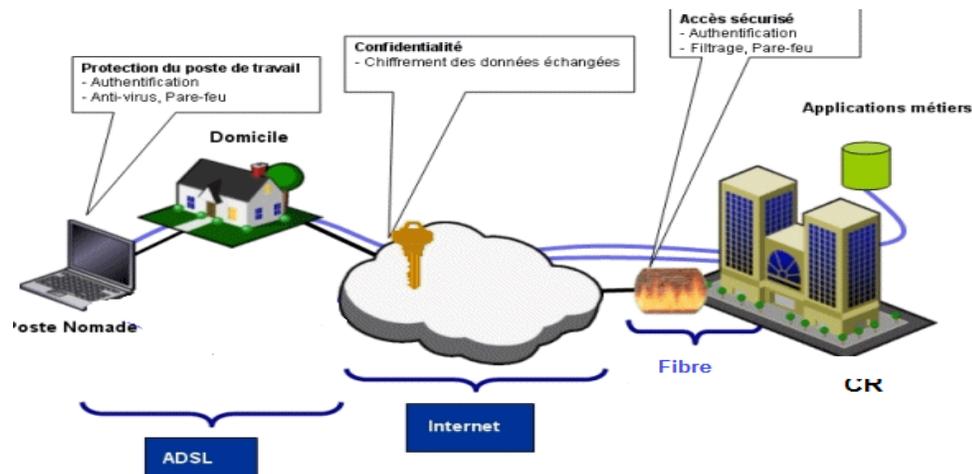
Le mode de suivi de l'activité du télétravailleur reste égalitaire avec celui du suivi de l'activité en présentiel. Le responsable hiérarchique définit, en concertation avec le télétravailleur, des objectifs clairs et mesurables et évalue ses résultats, comme il le fait en présentiel.

Le responsable hiérarchique s'engage à réaliser un point de situation annuel avec chaque agent (dans le cadre de l'entretien annuel). Celui-ci porte sur l'analyse des conditions d'exercice de l'activité de télétravail et du respect de la charte du droit à la déconnexion.

Article 8 : Matériel mis à disposition – technique

Les technologies de l'information permettent la mise en œuvre du télétravail de manière fiable et sécurisée.

Il est indispensable que le lieu d'exercice du télétravail soit éligible à une connexion internet haut débit (ADSL minimum).



- Matériel du télétravailleur :

Les agents de la Région sont tous équipés d'un ordinateur portable, configuré de façon à permettre l'accès au réseau de la collectivité via une connexion sécurisée à travers la liaison internet personnelle de l'agent télétravailleur, et ainsi à lui fournir un environnement de travail à l'identique de celui de sa résidence administrative. Cet ordinateur doit suivre l'agent dans ses différents lieux de travail.

- Logiciels

L'ensemble des services du système d'information sont utilisables en télétravail comme en présentiel sur le site administratif de l'agent : accès à la boîte mail professionnelle, aux serveurs de fichiers et applicatifs, à l'intranet et aux extranets, aux applicatifs métiers, etc. Les identifiants et mot de passe utilisés sont à l'identique de ceux utilisés sur sa résidence administrative.

Le logiciel Rainbow, solution de téléphonie d'entreprise dématérialisée (dit 'Softphone') est installé sur l'ordinateur portable, il réplique à l'identique le poste téléphonique de l'agent sur sa résidence administrative (même numéro). Ainsi l'agent télétravailleur n'aura pas à utiliser ses téléphones personnels (fixe et portable), sauf s'il le demande expressément.

L'agent télétravailleur peut également utiliser les solutions de visioconférence mises en place par la direction des systèmes d'information, depuis son ordinateur portable équipé de caméra, afin de rejoindre une réunion ou d'en organiser une à distance (logiciel Rainbow, Teams, etc.).

Article 9 : engagement – réversibilité - formalités

Pour bénéficier du dispositif du télétravail tel que défini par tous les articles précédents, l'agent doit signer un protocole qui sera adressé à son supérieur hiérarchique.

A réception de la demande, le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées.

Le supérieur hiérarchique propose un entretien durant lequel, en accord avec l'agent et selon les besoins du service, il :

- vérifie l'éligibilité des missions au dispositif de télétravail
- définit la nouvelle organisation du travail de l'agent

Le supérieur hiérarchique formalise sa validation sur le protocole de télétravail.

L'original du protocole, daté et signé, est obligatoirement transmis à la direction des ressources humaines qui dispose d'un délai de 15 jours maximum pour instruire la demande (ce délai comprend l'analyse de la demande par la DSI pour ce qui concerne les aspects techniques).

Les modalités précises d'aménagement du télétravail sont déterminées en fonction des nécessités de service et appréciées par le supérieur hiérarchique direct.

Le premier protocole de télétravail engage l'agent, sa hiérarchie et l'autorité territoriale pour une durée indéterminée. Il peut faire l'objet d'une modification à l'initiative d'une des parties moyennant un préavis d'un mois.

Il pourra être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Article 10 : droits et obligations

Le télétravailleur s'engage à se conformer aux conditions définies ci-dessous :

1) Assurances

Le télétravailleur atteste avoir souscrit à une assurance multirisque habitation pour télétravailler à son domicile ou dans un autre lieu privé. Il devra joindre à son protocole une attestation d'assurance le précisant.

2) Responsabilités de l'agent

Sauf faute détachable du service, ou manquement à l'une des chartes rédigées par la collectivité, la responsabilité de l'agent ne peut être mise en cause en cas de vol ou détérioration du matériel confié ou des dossiers emportés à sur son lieu de télétravail (une caractérisation des documents qui ne doivent pas sortir des locaux de la Région – règlement général sur la protection des données – sera réalisée).

A l'exception des pièces comportant des éléments ou données protégées par le secret, au sens juridique (données industrielles et commerciales, données personnelles, etc...), le transport des documents est autorisé mais doit se faire a minima.

3) Déontologie

Le télétravailleur doit se conformer au règlement intérieur, au règlement du temps de travail, à la charte informatique, à la charte bureautique en vigueur, consultables sur l'Intranet de la Région.

Dans le cadre de l'exercice du télétravail à domicile ou ailleurs, le télétravailleur s'engage à disposer, de conditions satisfaisantes d'isolement et de tranquillité. Il s'assure que son espace de travail respecte les conditions d'hygiène et de sécurité requises.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin du matériel confié qu'il rendra à la fin du télétravail en parfait usage, hors l'usure normale. Il veille également à la sécurité du matériel et de ses dossiers.

4) Titres restaurant

Selon la réglementation en vigueur, un chèque déjeuner est attribué pour un jour télétravaillé.

5) Missions – déplacements

L'agent qui doit se déplacer pour exercer ses missions ne peut pas solliciter un jour de télétravail au titre de la journée où est programmé ce déplacement.

Article 11 : hygiène et sécurité au travail

Le télétravailleur s'engage à respecter les préconisations ci-dessous :

1) Conformité du domicile

Le télétravailleur atteste que son lieu de domicile habituel répond aux critères d'hygiène et de sécurité au travail, conformément au règlement intérieur de la collectivité.

Le télétravailleur ne reçoit aucun rendez-vous professionnel à son domicile.

2) Protection, santé, accidents de service

Le télétravailleur s'engage à respecter quelques règles simples de santé au travail :

- coupure pour le déjeuner (45 minutes) ;
- sécurité de l'installation ;
- ergonomie du poste de travail, bonnes postures
information accessible sur intranet
⇒ https://intranet.bourgognefranchecomte.fr/jcms/c_717221/ressources-humaines/teletravail-reglement-et-protocole

Pour l'application du droit en matière d'accident de service ou de trajet, les jours de télétravail, le lieu d'exercice du télétravailleur est considéré comme son lieu de travail.

Les démarches en cas d'accident sur son lieu de télétravail sont identiques à celles effectuées en cas d'accident sur sa résidence administrative. Si le télétravailleur est victime d'un accident de service, celui-ci doit faire l'objet d'une déclaration qui doit être enregistrée à la direction des ressources humaines, service prévention et conditions de travail de la Région dans les 48 heures.

3) Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible. Seuls les techniciens du support informatique sont habilités à intervenir, si nécessaire sur l'ordinateur confié par la collectivité.

Article 12 : Prise en charge des frais liés au télétravail

1) Allocation forfaitaire

Les télétravailleurs bénéficieront d'une allocation forfaitaire de 2.88 euros par journée de télétravail effectuée, dans une limite fixée par décret. L'allocation est versée sans seuil de déclenchement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le N+1.

L'allocation forfaitaire est versée en paie par trimestre, à terme échu (le 2ème mois qui suit) sur la base du nombre de jours de télétravail réellement effectués.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

2) Equipement des agents

Afin de limiter les risques physiques (musculo-squelettiques, visuels, électriques...) liés à une mauvaise ergonomie et à une mauvaise installation à son poste informatique, il est proposé aux agents qui le souhaitent, un forfait « pack télétravail » d'un montant de 200 € maximum.

Ce forfait permet de participer à l'achat d'équipements tels qu'une chaise de bureau ergonomique et/ou d'un écran d'ordinateur.

Tous les agents qui bénéficient du télétravail pourront bénéficier du forfait « pack télétravail ». Ils devront avoir travaillé au minimum 1 an au sein de la collectivité.

Le forfait est alloué aux agents qui devront regrouper leur justificatif d'achat en une seule fois pour pouvoir en bénéficier. Ce dispositif est rétroactif, les agents pourront ainsi le solliciter depuis le 1er confinement, sous réserve d'avoir conservé les factures à leur nom.

Les agents sont libres de choisir leur équipement auprès du magasin de leur choix. Ce matériel deviendra leur propriété. Les services de la collectivité n'assureront pas la maintenance de ces équipements.

Les agents auront la possibilité de solliciter ce pack télétravail tous les 3 ans.

Article 13 : Droit à la déconnexion

L'autorisation de télétravailler doit se conjuguer avec le droit à la déconnexion. Ainsi, sauf cas d'astreinte ou d'urgence caractérisée, tout agent a le droit de ne pas être connecté à son outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et n'a pas à être sollicité. Ce droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. Il doit ainsi contribuer aux bonnes conditions de travail pour les agents et au bon fonctionnement des services.

Pendant son temps de travail, l'agent doit par contre rester joignable et consulter régulièrement sa messagerie professionnelle et les autres outils de communication mis à sa disposition pour répondre aux sollicitations dont il peut faire l'objet.

1- Cumul télétravail – temps partiel

Quotité de travail	Nbre de jours de télétravail hebdomadaires possibles (maximum)	Nombre de jours de temps partiel
100 %	3	0
90 %	2.5	0.5
80 %	2	1
70 %	1.5	1.5
60 %	1	2
50 %	0.5	2.5

2- Quotité de travail et nombre de jours de forfait maximum (annuel)

Données à titre indicatif

Quotité de travail	Forfait maximum
100 %	85 jours
90 %	76.5 jours
80 %	68 jours
70 %	59.5 jours
60 %	51 jours
50 %	42.5 jours

Chapitre 3

TRAVAIL EN SITE DISTANT (TSD)

Article 1 : cadre général

L'autorité territoriale a choisi de mettre en place le travail en site distant (TSD) pour assurer la continuité de l'activité des directions dans le respect des conditions de travail des agents. Le TSD constitue une alternative à la mobilité géographique ou fonctionnelle.

La majorité des activités sont éligibles au TSD. Il est précisé par les directeurs-rices dans chaque fiche de poste si ce dernier n'est pas éligible au TSD.

Parmi les postes inéligibles : les postes d'encadrant, d'assistante administrative de direction, d'agent d'accueil, s'ils exigent une présence sur site.

Lorsqu'un agent quitte son poste, ce dernier n'est éligible au TSD qu'en interne. Si un agent externe est recruté, il exerce ses missions sur le site de rattachement.

Un agent en TSD peut également télétravailler, avec l'accord de sa hiérarchie et dans les conditions définies dans le cadre du protocole.

En cas de refus de l'administration, l'agent a la possibilité d'exercer un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

Article 2 : durée de l'engagement

Un principe d'engagement annuel est proposé.

A la fin de chaque année, dans le cadre de l'entretien professionnel, un bilan sera réalisé par le N+1 avec chaque agent concerné. Une grille d'évaluation sera proposée aux encadrants. L'agent et le N+1 exprimeront leur souhait de poursuivre ou non le TSD.

Si l'agent et le N+1 sont en désaccord sur l'arrêt du TSD, un rendez-vous sera organisé avec la DRH, le N+1, le N+2 et l'agent pour médiation et arbitrage.

L'agent qui souhaite cesser le TSD sera accompagné dans son projet de mobilité fonctionnelle. Il sera systématiquement reçu en jury de recrutement lorsqu'il est candidat sur un poste correspondant à ses compétences. Dans l'attente d'être recruté sur un nouveau poste, il continuera d'exercer ses missions en TSD ou travaillera, s'il le souhaite, sur son site de rattachement.

Article 3 : évaluation de l'expérimentation

Le travail en site distant fera l'objet d'une évaluation individuelle et collective annuelle.

L'évaluation individuelle concernera les agents et leur N+1. Elle aura lieu lors de l'entretien professionnel, sur la base d'une grille préétablie.

L'évaluation collective sera réalisée par l'intermédiaire d'un questionnaire en ligne.

L'évaluation portera sur les points suivants :

- Le mode de management mis en place pour encadrer l'agent en TSD,
- Les moyens mis en œuvre (systèmes d'information, formation...),
- Les déplacements,
- La reconnaissance des agents dans l'équipe et dans son activité individuelle,
- Le sentiment d'isolement ou non et plus largement le vécu des agents,
- Le sentiment d'appartenance et la cohésion d'équipe,
- Le partage de l'information et des bonnes pratiques,
- La qualité du travail.

L'évaluation collective annuelle fera l'objet d'une communication auprès des agents et d'une présentation en CHSCT.

Article 4 : organisation du travail

Le responsable hiérarchique fixe les modalités de travail de l'agent : attributions, charge de travail, objectifs à atteindre, présence sur le site de rattachement (en fonction du poste occupé et de la nature des activités, qui peuvent varier dans le temps).

L'agent dispose des conditions matérielles requises pour exercer de façon satisfaisante son emploi en TSD : bureau, matériels et connexions informatiques, visioconférence sur son poste de travail, accès aux fichiers de la direction et aux agendas Outlook de ses collègues, possibilité de réserver un bureau partagé sur le site distant.

Les nouveaux moyens informatiques et bureautiques seront déployés le plus rapidement possible par la direction des systèmes d'information.

L'agent participe aux réunions dans les mêmes conditions que s'il était sur le site de son service. Certaines réunions peuvent être organisées en visioconférence. Dans tous les cas le nombre de déplacements sera au maximum de 7 par mois.

La planification des déplacements des agents chaque mois doit être étudiée afin d'envisager un déplacement collectif, de porte à porte, un co-voiturage ou un système de navette.

Article 5 : résidence administrative

La résidence administrative de l'agent en TSD est la ville où il exerce son activité. Ses frais de déplacement sont pris en charge intégralement et son temps de trajet Dijon<>Besançon est pris en compte dans son temps de travail. Il utilise ses titres restaurant ou un restaurant administratif ouvert aux agents de la région ou sollicite le remboursement de frais de mission quand il vient travailler sur le site distant.