



**DELIBERATION N° DEL-2023-20**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE DE GESTION DU GARD  
Séance du 20 avril 2023**

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

**OBJET : Dispositions relatives à l'organisation du travail**

**PJ :1**

**ETAIENT PRESENTS :**

Fabrice Verdier, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Jean-Christian REY, Joffrey LEON, Liliane ALLEMAND, Annick CHOPARD, Fabienne DHUISME, Jean-Michel AZEMA, Jean-Michel PERRET, Marie-Andrée DRACS, Patrick HIGON, Maryse GIANNACCINI, Thierry JACOT, Stéphane LIBERI, Didier DART, Caroline SAUMADE, Marie-Michèle ALVARO, Nasséra LEGAL

**ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :**

Aurélié GENOLHER, Rémi NICOLAS, Henri CROS, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Nicolas CARTAILLER, Serge CATHALA, Farès ORCET, Jean-Yves CHAPELET, Régis BAYLE, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAUULET, Florence BOUIS, Jean-François DURAND-COUTELLE, Catherine LANCON, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Mylène CAYZAC PRAME, Françoise LAUTREC

**PROCURATIONS :**

Aurélié GENOLHER à Fabrice VERDIER  
Pierre MAUMEJEAN à Jacky REY  
Nicolas CARTAILLER à Frédéric GRAS  
Jean-Yves CHAPELET à Jean-Christian REY

**Secrétaire de séance : Madame Liliane ALLEMAND**

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

**Sur** rapport n°4-1 de Monsieur Fabrice Verdier, Président du centre de gestion du Gard,

**Entendu** le rapporteur, Monsieur Joffrey LEON

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

**Vu** le code général de la fonction publique notamment le livre sixième

Accusé de réception en préfecture  
030-28300024-20230420-DEL-2023-20-DE  
Date de télétransmission : 25/04/2023  
Date de réception préfecture : 25/04/2023

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

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

**Vu** le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

**Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié 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 contractuels de la fonction publique territoriale;

**Vu** le 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

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 avril 2023

### **Considérant ce qui suit :**

La durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant,

Il est nécessaire pour les agents du CDG de pouvoir se référer à un document unique reprenant l'ensemble de dispositions relatives au temps de travail et précisant notamment les trois cycles de travail possibles en son sein,

Il est opportun d'apporter plus de souplesse aux horaires des agents, avec la mise en place de plages horaires fixes et variables, nécessitant la formalisation des horaires d'arrivée et de départ du poste de travail,

La dématérialisation de la gestion du temps de travail implique l'utilisation d'un système de pointage et d'un logiciel de gestion des temps, qui permet à chacun d'être responsabilisé et autonome dans la gestion de son temps de travail.

Afin d'améliorer les process internes, la gestion des congés et des absences sera dématérialisée et gérée par chaque responsable de service et de pôle.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

### **Article 1 :**

D'adopter les dispositions relatives à l'organisation du travail

### **Article 2 :**

D'autoriser la mise en place d'un logiciel de gestion du temps permettant l'utilisation d'un système de badgeage.

**Article 3 :**

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) pour le recours contentieux.

La secrétaire de séance



Liliane ALLEMAND

Le Président



Fabrice Verdier

Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 25-04-2023
- La publication par voie électronique le : 26-04-2023

# DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

## SOMMAIRE

### Présentation

#### Champs d'application

##### Le temps de travail

- Article 1 : Cadre réglementaire
- Article 2 : Temps de travail hebdomadaire
- Article 3 : La pause méridienne
- Article 4 : Les cycles de travail
- Article 5 : Les aménagements et réductions du temps de travail
- Article 6 : Heures supplémentaires
- Article 7 : Le temps partiel

#### La gestion automatisée du temps de travail

- Article 8 : Plage horaire fixe et variable
- Article 9 : Temps de travail
- Article 10 : Règles d'utilisation de la badgeuse
- Article 11 : Procédure de dépôt des absences de manière dématérialisée
- Article 12 : Confidentialité des données

#### Les congés

- Article 13 : Les congés annuels
- Article 14 : Les jours de fractionnement
- Article 15 : Les jours fériés
- Article 16 : La journée de solidarité
- Article 17 : Le compte épargne temps (CET)
- Article 18 : Les autorisations d'absences (ASA)

#### Les absences

- Article 19 : Les absences pour maladie, accidents de service, de trajets, les maladies professionnelles
- Article 20 : Absences injustifiées

## PRÉSENTATION

Ce règlement a pour but d'encadrer l'organisation du travail mise en œuvre par le CDG30.

Ce règlement repose sur un mode d'organisation du travail identique pour l'ensemble des agents. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire de ce règlement sera notifié à chaque agent du CDG30. Il sera en outre consultable au sein du service des ressources humaines.

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre de textes réglementaires en vigueur et de la Charte du temps.

## Champs d'application

L'intégralité de ce règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et contractuels de droit public du CDG30.

Il est également applicable aux agents de droit privé sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires qui leurs sont applicables.

Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### Article 1 - Cadre réglementaire

En application du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, soit 1607 heures par an (hors heures supplémentaires).

### Article 2 - Temps de travail hebdomadaire :

Les garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

### Article 3 – La pause méridienne

La pause méridienne minimale devra être au moins de **30 minutes**.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

### Article 4 – Les cycles de travail

Les cycles hebdomadaires de travail sont les suivants :

- 36 heures sur 4,5 jours ou 5 jours
- 37 heures 30 mn sur 5 jours
- 39 heures sur 5 jours

La modification du cycle de travail ne peut intervenir qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

À noter que pour les fonctionnaires momentanément privés d'emploi pris en charge par le CDG le cycle de travail est obligatoire à 35 h sur 5 jour.

Sont compris dans le temps de travail :

- Le temps d'habillage, de déshabillage et si nécessaire le temps de douche dans le cas du port de vêtements de travail,
- Les déplacements effectués entre plusieurs lieux de missions pendant l'horaire de travail
- La formation professionnelle, les autorisations d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, les visites et examens médicaux à la médecine du travail.

Sont exclus du temps de travail :

- La pause méridienne
- Le temps de transport domicile-lieu de travail

**Article 5- Les aménagements et réductions du temps de travail (ARTT) :**

En application des dispositions du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, jours d'ARTT sont accordés en fonction des horaires de travail, de manière à respecter un horaire annuel de 1607 heures.

Le nombre de jours travaillés par les agents du CDG30, sur la base de 35 heures hebdomadaires, au titre d'une année civile est de 228 jours.

<b>Calcul de la durée du temps de travail (en nombre de jours)</b>	
Nombre de jours annuels	365
Samedis dimanches	104
Jours fériés	8
Congés annuels	25
Total jours non travaillés	137
<b>Total jours travaillés</b>	<b>228</b>
<b>Total semaines travaillées</b>	<b>45.6</b>
Nombre d'heures de travail au CDG30	35 heures
Référence annuelle légale : 1607 heures (1600 + 7heures journée de solidarité)	228 jours



Il en résulte un nombre de jours d'ARTT comme suit :

**Calcul de l'ARTT pour 39 heures hebdomadaires :**

- 39h/semaine = 7,8h/jour
- 1600/7,8 = 205 jours
- 228-205 = 23 jours

Les agents à 39h00 bénéficient donc de 23 jours de congés ARTT par an.

**Calcul de l'ARTT pour 37h50 hebdomadaires :**

- 37h50/semaine = 7.5h/jour
- 1600/7,5 = 213 jours
- 228-213 = 15 jours

Les agents à 37h30 bénéficient donc de 15 jours de congés ARTT par an.

**Calcul de l'ARTT pour 36 heures hebdomadaires : (si ce cycle de travail était retenu)**

- 36h/semaine = 7,2h/jour
- 1600/7,2 = 222 jours
- 228-222 = 6 jours

Les agents à 36h00 bénéficient donc de 6 jours de congés ARTT par an.

**Calcul des jours d'ARTT à temps partiel sur base de 39h00 - 37h30 et 36 h :**

Durée de travail hebdomadaire	39h RTT bruts	39h RTT accordés	37h30 RTT bruts	37h30 RTT accordés	36h RTT Bruts	36h RTT accordés
<b>Nombre de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet</b>	23	23	15	15	6	6
<b>Temps partiel 90%</b>	20.7	21	13.5	13.5	5.4	5.5
<b>Temps partiel 80%</b>	18.4	18.5	12	12	4.8	5
<b>Temps partiel 70%</b>	16.1	16.5	10.5	10.5	4.2	4.5
<b>Temps partiel 60%</b>	13.8	14	9	9	3.6	4
<b>Temps partiel 50%</b>	11.5	11.5	7.5	7.5	3	3

- Gestion des ARTT :

Les ARTT n'ont pas le même statut que les jours de congé annuels. Ils constituent une modalité d'abaissement de la durée du travail en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale du travail.

Ainsi, les règles générales d'utilisation des ARTT seront les suivantes :

- les jours RTT sont accordés comme les congés annuels sous la seule réserve des nécessités du service
- les ARTT doivent être utilisées dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués
- le regroupement des ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs (art. 4 du décret no 84-972 du 26 octobre 1984).

L'octroi des ARTT reste soumis à la validation préalable du responsable de pôle et/ou service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours d'ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par pôle ou service, en fonction des nécessités propres à chacun.

Les jours d'ARTT non pris devront être épargnés sur un compte épargne temps (CET). À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération.

- Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT :

L'acquisition de jours d'ARTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

Ainsi, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours d'ARTT :

- congés pour invalidité temporaire imputable au service
- congés de maladie ordinaire
- congés de longue maladie
- congés de longue durée
- congés de grave maladie
- congé sans traitement des agents contractuels
- la disponibilité d'office

Il en est de même pour toute absence. En effet, quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT.

## **Article 6- Heures supplémentaires :**

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables de pôle ou de services en fonction des nécessités de service.

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

Le nombre d'heures supplémentaires est limité réglementairement à 25h00 par mois.

Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du responsable de pôle ou de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial compétent.

Ces heures supplémentaires seront récupérées (sauf décision expresse du directeur général) selon les modalités suivantes :

- Heures supplémentaires ordinaires : 1h pour 1h

## Article 7 - Le temps partiel :

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

Il existe deux types de temps partiel :

- Le temps partiel de droit, (si les conditions pour en bénéficier sont remplies) accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande
- Le temps partiel sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande.

Le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps (17h50).

Les quotités de temps partiel pouvant être accordées sont les suivantes :

- Temps partiel de plein droit à 50%, 60%, 70% ou 80% :
  - A l'occasion de chaque naissance et jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant
  - A l'occasion de chaque adoption et jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer
  - Pour donner des soins à son conjoint, un enfant à charge, ou un ascendant atteint d'un handicap, victime d'une maladie grave ou d'un accident
  - Accordé aux personnes handicapées : Il est accordé à l'agent relevant de l'une des catégories visées aux 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> de l'article L. 5212- 13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. L'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme du délai de 2 mois à compter de sa saisine.

Article 60 bis – 5<sup>ème</sup> alinéa de la loi n° 84-53 du 26/01/1984.

- Temps partiel sur autorisation à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%

Temps partiel sur la base de 39h00

QUOTITÉ	TEMPS DE TRAVAIL	TEMPS DE TRAVAIL EN CENTIEMES
100%	39h00	39h00
90% <sup>1</sup>	35h06	35h10
80%	31h12	31h20
70%	27h18	27h30
60%	23h24	23h40
50%	19h30	19h50

Temps partiel sur la base de 37h50

QUOTITÉ	TEMPS DE TRAVAIL	TEMPS DE TRAVAIL EN CENTIEMES
100%	37h30	37h50
90%	33h45	33h75
80%	30h00	30h00
70%	26h15	26h25
60%	22h30	22h50
50%	18h65	18h75

Temps partiel sur la base de 36h00

QUOTITÉ	TEMPS DE TRAVAIL	TEMPS DE TRAVAIL EN CENTIEMES
100%	36h00	36h00
90%	32h24	32h40
80%	28h48	28h80
70%	25h12	25h20
60%	21h36	21h60
50%	18h00	18h00

Les demandes de temps partiel doivent être effectuées au moins 2 mois avant la date souhaitée.

- Temps partiel et heures complémentaires :

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel à effectuer des heures complémentaires.

Ces heures sont effectuées à la demande des responsables de pôles ou de services en fonction des nécessités de service.

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

Ces heures complémentaires font l'objet de récupération 1 heure pour 1 heure.

<sup>1</sup> Le temps partiel à 90% n'est possible que sur autorisation

## La gestion automatisée du temps de travail

Chaque agent du centre de gestion bénéficie du logiciel intégré de temps sur son poste de travail permettant, notamment, d'enregistrer à l'aide de la badgeuse son heure d'arrivée et de départ, ainsi que sa pause méridienne.

Les agents peuvent bénéficier d'une flexibilité dans la gestion de leurs cycles par une modulation du temps de travail sur les plages variables, et ce dans le respect des nécessités de l'organisation du service.

Toutefois, le responsable hiérarchique peut, en cas de nécessité de service refuser ponctuellement l'application de la variabilité des horaires.

Le contrôle du temps de travail de l'agent est de la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

### Article 8 : Plage horaire fixe et variable

- **Notion de plage horaire fixe** : les plages horaires fixes sont les plages horaires pendant lesquelles un agent doit impérativement se trouver à son poste de travail.

Plage horaire fixe : 9h00 à 11h30 et 14h00 à 16h30.

- **Notion de plage horaire variable** : plages horaires pendant lesquelles un agent peut prendre son service ou le quitter.

Horaire variable : 7h30 à 9h00 - 11h30 à 13h30 – 16 h30 à 18 h 30

Pour les tranches horaires de 11h30 à 12h00 et 13h30 à 14h00, la présence d'un agent par service est obligatoire.

- **Notion de pause méridienne** : une pause méridienne de 30 minutes est obligatoire. La badgeuse est programmée pour intégrer cette pause de 30 minutes. Si un agent ne prend que 25 minutes de pause, la badgeuse comptabilisera 30 minutes.

## Article 9 : Temps de travail

Chaque agent doit connaître et respecter son cycle et ses horaires de travail.

Les horaires de travail sont déterminés en fonction des plages fixes et des plages variables. Tout arrivée/départ durant les plages fixes sera constitutif d'un retard/d'une absence pour l'agent. Si l'absence est dûment ou préalablement justifiée et qu'elle revêt un caractère temporaire ou occasionnel, une tolérance pourra être accordée par la hiérarchie à condition que l'agent régularise sa situation dans le mois concerné. En cas de retards répétés, sans justification et annonce préalable, une procédure disciplinaire pourra être lancée, selon les modalités prévues par le Titre premier du Code Général de la Fonction Publique.

## Article 10 : Règles d'utilisation de la badguese

### ▪ Les agents concernés

Tous les agents sont concernés à l'exception :

- de la directrice générale, de la directrice générale adjointe et des responsables de pôles qui sont au forfait et ne bénéficient pas de récupération horaire.
- des stagiaires scolaires ou étudiants
- des vacataires
- des apprentis

### ▪ Le badgeage avant ou après la plage horaire variable

Un agent qui pointe avant ou après la plage horaire variable ne verra pas son temps de travail comptabilisé.

### ▪ Les oublis de badgeage

Les anomalies de badgeages seront soumises à l'appréciation du responsable de pôle et/ou de service. Les oublis répétés de badgeage à la pause méridienne, après la période de mise en place, soit deux mois, donneront lieu à un décompte automatique de 2 h30.

### ▪ Le compteur débit/crédit

Le temps de travail réalisé en plus ou en moins, dans la limite de l'horaire variable défini, alimente un compteur « Débit/Crédit ». Le solde du compteur s'affiche sur la fiche « employé ». Ce compteur est limité à 7 heures et sera reporté automatiquement sur le mois suivant. Au 31/12 de l'année les heures de ce compteur devront être régularisées. Le crédit ne sera pas reportable sur l'année N+1 et le débit devra être égal à zéro.

L'agent qui verra son compteur en débit ou en crédit au 31 décembre de l'année écoulée se verra proposer une régularisation sur la première semaine du mois de janvier.

### ▪ Les demandes de récupérations des heures du compteur Débit/Crédit

Seules les heures en crédit générées par une demande du responsable de pôle et/ ou de service correspondant à une charge exceptionnelle de travail pourront donner lieu à récupération pendant les plages horaires fixes.

L'agent devra en faire la demande à son responsable de pôle et/ou de service via l'application de gestion du temps.

## Article 11 : Procédure de dépôt des absences de manière dématérialisée

Les demandes d'absences, congés annuels, ARTT, formation, ASA devront se faire de manière dématérialisée au moyen de l'espace employé de l'application temps.

La notification de demandes est automatiquement envoyée par mail au responsable hiérarchique pour validation. En l'absence du responsable hiérarchique, un autre responsable sera désigné pour valider les absences.

## Article 12 : Confidentialité des données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à calculer les temps de présence effectués par chaque agent. Ces données sont réservées à l'usage de la Direction générale, direction générale adjointe, des ressources humaines et des responsables N+1 des pôles et/ou services concernées, et ne pourront être communiquées qu'aux personnes habilitées. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978, modifiée, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, les agents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant. Ces modifications doivent être effectuées via l'application de gestion du temps.

## Les congés

### Article 13 - Les congés annuels :

[Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985](#)

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report de congés est autorisé sur la première semaine de janvier.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps (CET) avant le 31 décembre de l'année.

La durée des congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Le calcul s'effectue en jours, soit 25 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leurs obligations hebdomadaires de travail.

Exemple : Si l'agent travaille à temps partiel à raison de 80 % sur 4 jours, il aura droit à 20 jours de congés annuels (5 x 4 jours ouvrés).

Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé pourra être arrondi.

Chaque responsable de pôle ou de services peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.

A noter cependant que pour la période estivale le calendrier prévisionnel devra être renseigné au plus tard le 30 avril et pour les fêtes de fin d'année, au plus tard le 30 novembre.

Le calendrier des congés est ainsi défini par Pôle et/ou services après consultation des intéressés compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service nécessite.

La demande de congés s'effectue de manière dématérialisée via l'espace employé

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les demandes de congés annuels sont validées par le responsable de pôle et/ ou de service. En cas d'absence de ce dernier, la directrice générale, la directrice générale adjointe ou, le cas échéant, un responsable de pôle présent assurent la validation des congés au regard des nécessités de service.

#### **Article 14 - Les jours de fractionnement :**

Des congés supplémentaires sont accordés aux agents qui utilisent leurs congés annuels entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril et entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre :

- 1 jour de congé supplémentaire si l'agent prend de 5 à 7 jours de congés pendant cette période ;
- 2 jours de congé supplémentaires si l'agent prend au moins 8 jours de congés pendant cette période.

#### **Article 15 : Les jours fériés :**

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune rémunération ou récupération.

À titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'un jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

#### **Article 16 - La journée de solidarité :**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une « journée de solidarité » afin d'assurer le financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie.

Le temps de travail annuel est donc de 1 607 heures par an contre 1 600 auparavant.

Un jour d'ARTT sera donné par les agents au titre de cette journée.



## **Article 17 - Le compte épargne temps (CET) :**

Par délibération n° DEL-2020-08 du 26 juin 2020, le conseil d'administration a adopté le règlement instaurant le compte épargne temps auquel il convient de se référer.

Le dispositif du compte épargne temps consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser sous différentes formes.

### Les bénéficiaires potentiels :

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par le statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET.

L'agent qui en fait la demande bénéficie d'une ouverture de droit.

### Le CET peut être alimenté :

- par le report de jours de réduction de temps de travail
- par le report de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Le nombre de jours de congés maximum du CET est de 60 jours. Les droits épargnés peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

Un agent, sur sa demande, est autorisé à bénéficier de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

## **Article 18 - Les autorisations spéciales d'absence (ASA) :**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par l'établissement public sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article L113.1 du Code Général de la Fonction Publique et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

## Les absences, retards

### Article 19 - Les absences pour maladie, accidents de service, de trajets, les maladies professionnelles :

[Article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987](#)

Chaque agent doit, en cas de maladie, prévenir son supérieur hiérarchique.

La procédure à suivre diffère au regard du statut de l'agent concerné et du régime d'affiliation dont il dépend :

▪ **Pour les titulaires et stagiaires** (affiliés à la CNRACL + régime spécial de sécurité sociale) :  
Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures, pour enregistrement au service RH, les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin. Le volet 1 doit être conservé par l'agent ; ce volet doit être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

▪ **Pour les contractuels** (affiliés IRCANTEC + régime général de sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- Le volet 3 de l'arrêt de travail rempli par le médecin, au service RH
- Les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail au centre de sécurité sociale

▪ **Dispositions communes :**

En cas de manquement à l'obligation de transmission de l'arrêt de travail dans les 48 heures, le service RH informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail,

l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective de son envoi.

Ne sont justifiés au titre de la maladie, que les arrêts de travail établis par un médecin, une sage-femme ou un dentiste.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences pour maladie diffèrent selon le statut de l'agent.

### **Article 20 - Les absences injustifiées :**

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une absence s'exposera d'une part à une retenue de traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel absent ou en retard pour raison de force majeure (tempêtes, inondations, fortes chutes de neige, ...) ne peut pas être sanctionné.

L'administration n'est pas tenue de lui verser sa rémunération pour la période d'absence. Le montant retenu sur la rémunération doit être proportionnel à la durée de l'absence.

Si l'absence sans autorisation préalable reste exceptionnelle et motivée, afin d'éviter une retenue, l'administration peut proposer à l'agent :

- de récupérer ses heures d'absence
- d'imputer l'absence sur ses congés payés ou, s'il en bénéficie, sur ses jours de réduction du temps de travail (RTT)