

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 24 mars 2022

Le Conseil Communautaire, convoqué par courriel en date du 17 mars 2022, s'est réuni le **24 mars 2022**, à 18 heures, dans les locaux de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, au 30 rue Alfred Kastler, PIBS 2, à VANNES, sous la Présidence de Monsieur David ROBO, Président.

Etaient présents :

ARRADON	: Lucile BOICHOT-Jean-philippe PERIES (arrivée 19h20)
ARZON	: Roland TABART
BADEN	: Patrick EVENO
BRANDIVY	: Pascal HERISSON
COLPO	: Freddy JAHIER
ELVEN	: Gérard GICQUEL - Arnaud DE GOVE
GRAND-CHAMP	: Yves BLEUNVEN - Dominique LE MEUR
ILE D'ARZ	: Jean LOISEAU
ILE-AUX-MOINES	: Philippe LE BERIGOT (départ à 19h10)
LARMOR-BADEN	: Denis BERTHOLOM
LA TRINITE-SURZUR	: Vincent ROSSI
LE BONO	: Yves DREVES
LE HEZO	: Guy DERBOIS
LE TOUR-DU-PARC	: François MOUSSET
LOCMARIA-GD CHAMP	: Martine LOHEZIC
LOCQUELTAS	: Michel GUERNEVE
MEUCON	: Pierrick MESSAGER
MONTERBLANC	: Gaëlle EMERAUD-JEGOUSSE
PLAUDREN	: Nathalie LE LUHERNE
PLESCOP	: Loïc LE TRIONNAIRE
PLOEREN	: Gilbert LORHO - Sylvie LASTENNET - Bernard RIBAUD
PLougoumen	: Léna BERTHELOT - Raynald MASSON
SAINT-AVE	: Anne GALLO - Thierry EVENO - Morgane LE ROUX - André BELLEGUIC - Michaël LE BOHEC
ST GILDAS DE RHUYS	: Alain LAYEC
SAINT-NOLFF	: Nadine LE GOFF-CARNEC - Eric ANDRIEU
SARZEAU	: Jean-Marc DUPEYRAT
SENE	: Sylvie SCULO - Régis FACCHINETTI
SULNIAC	: Marylène CONAN - Christophe BROHAN
THEIX-NOYALO	: Christian SEBILLE - Danielle CATREVAUX - Christophe HAZO - Paulette MAILLOT
TREFFLEAN	: Claude LE JALLE
VANNES	: David ROBO - Anne LE HENANFF - François ARS - Christine PENHOUE - Mohamed AZGAG - Monique JEAN - Michel GILLET - Nadine PELERIN - Gérard THEPAUT - Olivier LE BRUN - Chrystel DELATTRE - Fabien LE GUERNEVE - Latifa BAKHTOUS - Patrice KERMORVANT - Armelle MANCHEC - Jean- Pierre RIVERY - Karine SCHMID - Maxime HUGUE - Virginie TALMON - Jean -Jacques PAGE - Simon UZENAT - Christian LE MOIGNE - Patrick LE MESTRE

Ont donné pouvoir :

ARRADON	: Pascal BARRET a donné pouvoir à Lucile BOICHOT
ARRADON	: Jean-Philippe PERIES a donné pouvoir à François MOUSSET jusqu'à son arrivée à 19h20
ELVEN	: Claudine LE BOURSICAUD-GRANDIN a donné pouvoir à Gérard GICQUEL
GRAND-CHAMP	: Moran GUILLERMIC a donné pouvoir à Dominique LE MEUR
ILE-AUX-MOINES	: Philippe LE BERIGOT a donné pouvoir à David ROBO à partir de 19h10
MONTERBLANC	: Alban MOQUET a donné pouvoir à Gaëlle EMERAUD-JEGOUSSE
PLESCOP	: Françoise FOURRIER a donné pouvoir à Loïc LE TRIONNAIRE
PLESCOP	: Pierre LE RAY a donné pouvoir à Loïc LE TRIONNAIRE
SAINT-ARMEL	: Anne TESSIER-PETARD a donné pouvoir à Claude LE JALLE
SARZEAU	: David LAPPARTIENT a donné pouvoir à Denis BERTHOLOM
SARZEAU	: Dominique VANARD a donné pouvoir à Jean-Marc DUPEYRAT
SARZEAU	: Corinne JOUIN DARRAS a donné pouvoir à Jean-Marc DUPEYRAT
SENE	: Katy CHATILLON-LEGALL a donné pouvoir à Sylvie SCULO
SENE	: Anthony MOREL a donné pouvoir à Claude LE JALLE
SURZUR	: Noëlle CHENOT a donné pouvoir à Guy DERBOIS

SURZUR : Yvan LE NEVE a donné pouvoir à Vincent ROSSI
VANNES : Laetitia DUMAS a donné pouvoir à Simon UZENAT
VANNES : Hortense LE PAPE a donné pouvoir à Christine PENHOUE
VANNES : Marie-Noëlle KERGOSIEN a donné pouvoir à Patrick LE MESTRE

Envoyé en préfecture le 28/03/2022

Reçu en préfecture le 28/03/2022

Affiché le

ID : 056-200067932-20220324-220324_DEL05-DE

Ont été excusés :

BADEN

: Anita ALLAIN-LE PORT

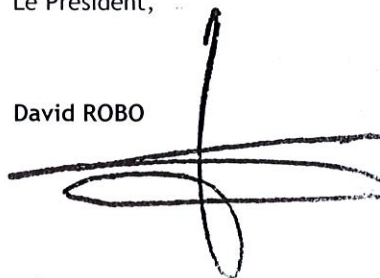
Ont été représentés :

TREDION

: Jean-Pierre RIVOAL a été représenté par Jean-Michel CHOQUET

Le Président,

David ROBO

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the printed name 'David ROBO'.

-05-

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 24 MARS 2022

RESSOURCES HUMAINES

MODIFICATION DU REGLEMENT D'ORGANISATION ET D'AMÉNAGEMENT DES TEMPS DE TRAVAIL DE GOLFE DU MORBIHAN-VANNES AGGLOMÉRATION

Monsieur Yves BLEUNVEN présente le rapport suivant :

Un règlement de gestion des temps de travail commun à l'ensemble du personnel de Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération a été créé.

Ce document, mis en place au 1^{er} janvier 2018, et mis à jour après validation des Conseils Communautaires des 17 décembre 2020 et 25 mars 2021 synthétise:

- ✓ Le cadre réglementaire
- ✓ Les décisions de la collectivité sur certains aspects non définis dans les textes
- ✓ Les applications spécifiques à chaque service ou poste de travail
- ✓ Les modalités pratiques de gestion afférentes

Afin d'intégrer les changements réglementaires intervenus et clarifier la rédaction de certains articles, des modifications sont proposées.

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 17 mars 2022, il vous est proposé :

- *d'approuver le règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération ;*
- *d'autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

Affichée le 29/03/2022



Règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération

Mise à jour du 25/03/2022

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale, Vannes agglomération, Loch' Communauté et la Communauté de Communes de la Presqu'île de Rhuys ont fusionné au 1er janvier 2017 et donné naissance à l'intercommunalité Golfe du Morbihan - Vannes agglomération. Chaque EPCI fusionné disposait de règles d'organisation et d'aménagement des temps de travail différentes liées à l'historique de chacune de ces organisations. Ces dispositions antérieures ont été maintenues au cours de l'année 2017 mais ont eu pour conséquence que des agents relevant d'un même service, voire partageant un même bureau et exécutant les mêmes missions puissent avoir des temps de travail différents. Il apparaît donc nécessaire d'harmoniser les règles et pratiques à travers la mise en place d'un règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail commun à l'ensemble des agents.

Ce nouveau règlement a vocation à être le document de référence en matière de gestion et d'organisation des temps de travail afin d'informer les responsables de services et agents, sur les droits et obligations de chacun et sur les modalités d'exercice de leur travail quel que soit leur statut. Les modalités spécifiques de gestion et d'organisation des temps de travail et congés de certains postes sont définies en annexe du présent règlement et pourront donner lieu à des évolutions de l'organisation des temps de travail.

De même, certaines dispositions spécifiques aux personnels sur emplois non permanents (contractuels de droit public ou de droit privé) ne sont pas présentées dans le présent règlement mais mentionnées dans leur contrat de travail.

Il se doit d'être clair et lisible pour être accessible à tous et garant d'une équité entre les services et agents de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération ainsi que de la sécurité de tous.

Il doit par ailleurs permettre de concilier le maintien de la qualité du service public avec l'amélioration des conditions de vie et de travail des agents, ceci dans le respect des contraintes financières de la collectivité.

Ce document a été élaboré en concertation, dans le cadre d'un groupe de travail mis en place à cet effet par le Comité Technique Paritaire en date du 20 juin 2017, de la validation d'un Comité de pilotage composé des élus représentés au Comité Technique, de la Direction Générale et des DGA, avec l'appui du service de Conseil en Ressources humaines du CDG 56. Il a été approuvé en réunion du Comité Technique en date du 23 novembre 2017 et par délibération en date du 14 décembre 2017. Il a été révisé après avis du Comité Technique en date du 26/11/2020 et approuvé par délibération au Conseil Communautaire du 17/12/2020.

Ce document reprend en tout état de cause la réglementation applicable en matière de durée, d'aménagement du temps de travail ou de congés (qui apparaît en italique dans ce règlement), et précise les règles locales définies au niveau de la collectivité le cas échéant.

Annexe 1 : Références juridiques

SOMMAIRE

Chapitre 1 - Durée et aménagement du temps de travail	5
I - Durée du travail	5
• Article 1 : Définition du travail effectif	5
• Article 2 : Temps de travail effectif (pause, trajet, habillage/déshabillage, formation, visite médicale...)	5
• Article 3 : Durée annuelle.....	6
• Article 4 : Durée hebdomadaire du travail	6
• Article 5 : Journée de solidarité	7
• Article 6 : Jours de RTT	8
II - Aménagement du temps de travail	8
• Article 7 : Cycles et horaires de travail.....	8
• Article 8 : Horaires variables.....	10
• Article 9 : Horaires fixes	10
• Article 10 : Heures supplémentaires et récupérations	11
• Article 11 : Astreintes.....	11
• Article 12 : Retards, cas de grève ou autres événements extérieurs :	11
• Article 13 : Cumuls d'emplois	11
III - Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets)	12
• Article 14 : Les temps partiels	12
• Article 15 : Les temps non complets.....	13
IV- Le télétravail	14
• Article 16 : Définition et enjeux du télétravail	14
• Article 17 : Les principes.....	14
• Article 18 : Modalités administratives	16
• Article 19 : Engagement et obligations du télétravailleur	17
Chapitre 2 - Congés et autorisations d'absences	19
I - Les congés bonifiés, les congés annuels et jours de fractionnement	19
• Article 20 : Les congés bonifiés	19
• Article 21 : Les congés annuels.....	19
• Article 22 : Les jours de fractionnement	20
• Article 23 : Le don de congés	20
II - Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets)	21
• Article 24 : Les temps partiels	21
• Article 25: Les temps non complets	21
III - Les modalités pratiques	21
• Article 26 : Plannings de congés	21
• Article 27 : Report de congés en N+1	22
• Article 28 : Contractuels	22
IV- Les autorisations d'absence	22
• Article 29 : Autorisations d'absence - généralités.....	22
• Article 30 : Autorisation d'absence pour garde d'enfant	26
• Article 31 : Facilités horaires liées à la rentrée	27
• Article 32 : Autorisations liées à la maternité	27
• Article 33 : Autres autorisations d'absence	28
V - Les congés pour raisons de santé	28

- Article 34 : Absences pour rendez-vous médical28
- Article 35 : Absences et droits à congés maladie29
- Article 36 : Incidences entre congés annuels et maladie29
- Article 37 : Incidences entre RTT et maladie29
- Article 38 : Incidences entre période de stage et maladie30

VI - Les congés maternité, paternité, parental et d'adoption30

- Article 39 : Le congé de maternité30
- Article 40 : Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant31
- Article 41 : Le congé pour adoption32
- Article 42 : Le congé de naissance ou d'adoption33
- Article 43 : Le congé parental33
- Article 44 : Allaitement34
- Article 45 : Congé de solidarité familiale34
- Article 46 : Congé de proche aidant35

Chapitre 3 - Le compte épargne temps36

- Article 47 : Ouverture du CET36
- Article 48 : Alimentation du CET36
- Article 49 : Clôture du CET37
- Article 50 : Utilisation du CET37

Chapitre 4 - Entrée en vigueur et modifications du règlement des temps de travail38

- Article 51 :38
- Article 52 :38
- Article 53 :38
- Article 54 :38
- Article 55 :38
- Article 56 :38

ANNEXES39

ANNEXE N° 1 : Références juridiques40

ANNEXE N° 2 : Spécificités de certains services41

ANNEXE N° 3 : Modalités de calcul des droits à congés annuels et à RTT42

ANNEXE N° 4 : Droits à RTT et Modalités de la modulation des RTT en fonction de la présence au travail43

ANNEXE N° 5 : Les agents relevant du service missions temporaires du Centre de Gestion45

Légende :

- *En italique : règles définies par les textes*

Chapitre 1 - Durée et aménagement du temps de travail

I - Durée du travail

Article 1 : Définition du travail effectif

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

Il est précisé que tout retard ou absence doit immédiatement être porté à connaissance du responsable de service qui informe sans délai la direction des ressources humaines et le cas échéant, l'accueil de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération. *Les absences pour maladie ou accident du travail doivent être justifiées sous un délai de 48 heures (cachet de la poste faisant foi) par la production d'un certificat médical. Toute autre absence doit être justifiée sous 24 heures maximum. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.*

Toute sortie anticipée par rapport aux horaires fixes ou pendant les heures de travail (hors mission) est exceptionnelle et doit être soumise à autorisation préalable du responsable de service ou en son absence du Directeur ou DGA, à défaut, d'un responsable de la direction des ressources humaines. Il appartient au responsable de service d'en informer sa hiérarchie et la direction des ressources humaines au préalable. Ces autorisations ne seront accordées qu'en cas d'urgence (imprévisibilité de l'événement) et dans le respect des nécessités de service.

Article 2 : Temps de travail effectif (pause, trajet, habillage/déshabillage, formation, visite médicale...)

Un minimum de 45 minutes doit être pris pour le temps du déjeuner dans le cadre de journées classiques (les agents en journées continues ne sont pas concernés). Cette pause méridienne n'est pas considérée comme temps de travail effectif sauf à ce que l'agent doive expressément rester à la disposition de son employeur. Les journées continues sont autorisées par le responsable de service, uniquement dans le cadre de déplacements liés à une mission, ou de réunions de travail entre 12h et 14h ou pour tout service ou activité nécessitant une activité ininterrompue.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (journées continues)

Les agents bénéficient d'un temps de pause réglementaire minimale de 20 minutes pour 6 heures consécutives de travail. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail et est donc rémunéré.

*Le temps de trajet pour se rendre du domicile au lieu de travail et inversement pour le retour n'est pas inclus dans le temps de travail effectif, sauf si, pour des raisons de service l'agent doit se rendre directement sur site, alors le temps **supplémentaire de trajet** sera inclus dans le temps de travail.*

Certains postes techniques disposent de 20 minutes par jour de temps d'habillage/déshabillage et de douche. Elles sont comptabilisées comme temps de travail effectif.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (postes concernés par un temps d'habillage/déshabillage et douche)

Les règles du Code du Travail et de la convention collective des transports (3/4h de repos à partir de 4h30 de conduite) ne sont pas applicables aux chauffeurs.

Les visites médicales auprès de la médecine professionnelle / permis PL sont comptées comme temps de travail effectif. Dans le cas où la visite médicale est en dehors des obligations de service, 2h00 supplémentaires sont accordées. Les visites médicales de renouvellement du permis poids lourd sont également comptées comme temps de travail effectif, selon le même forfait horaire, et donnent lieu à remboursement par l'employeur sur présentation d'un justificatif.

Les formations et préparations concours sont comptées comme temps de travail effectif selon la durée théorique d'une journée (hors temps de déplacement). Le temps de travail effectué avant ou après une action de formation n'est pas comptabilisé (sauf cas exceptionnel validé par le responsable de service type conseil communautaire ou distribution de composteurs, réunion...).

Les réunions du CT et du CHSCT (et préparatoires) sont décomptées sur le temps de travail effectif ainsi que les délais de route. La Direction des ressources humaines transmet les durées de réunion aux services concernés pour élaboration des plannings.

Les réunions des groupes de travail sont également décomptées sur le temps de travail effectif ainsi que les délais de route (sauf s'il s'agit de réunions de service entrant dans le cadre des obligations hebdomadaires de service).

La cérémonie des vœux du Président est comptée sur le temps de travail effectif ainsi que les délais de route pour le personnel des services territorialisés.

Les pots de départ, de naissance ou autre, doivent se dérouler hors temps de travail en dehors des plages fixes minimales de travail.

Article 3 : Durée annuelle

L'assemblée délibérante est compétente pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail des agents après avis du CT.

La durée légale, à la fois plafond et plancher, est de 1607H. La durée annuelle de travail des services de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération s'inscrit dans le cadre réglementaire des 1607H, journée de solidarité comprise.

Cette durée s'applique aux agents à temps complet. La durée effective du travail est réduite au prorata du taux d'activité pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Article 4 : Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de service (DHS) est fixée à **38H30 de manière générale**.

Des DHS spécifiques peuvent s'appliquer en raison des nécessités de service.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (services ou postes avec une DHS ou un cycle de travail spécifique)

Les garanties minimales :

Au cours d'une même semaine, la durée de travail ne pourra dépasser 48 heures. En moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, elle ne pourra dépasser 44 heures.

Le repos minimum hebdomadaire sera de 35 heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

La durée journalière du travail effectif ne pourra excéder 10 heures et une amplitude de 12H maximum.

Le repos minimum quotidien sera de 11H.

Le temps de travail effectif ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes.

Conformément aux dispositions réglementaires, le travail de nuit comprend la période comprise entre 22H et 5H, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22H et 7H. Ne pas confondre avec la périodicité définie pour l'attribution des indemnités horaires de nuit (21h - 6h).

Il appartient au responsable de service de veiller au respect de ces dispositions lors de l'élaboration des plannings de travail.

La situation des personnels employés en renfort dans les services est laissée à l'appréciation du responsable de service en fonction de la nature des missions et des nécessités de service.

Annexe 3 : Modalités de calcul de la durée hebdomadaire de service et nombre de jours travaillés.

 Article 5 : Journée de solidarité

Les modalités de mise en œuvre sont à fixer par l'assemblée délibérante après avis du CT.

Cette journée peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- *Travail d'un jour précédemment chômé (autre que le 1^{er} mai)*
- *Retrait d'une journée de RTT,*
- *Toute autre modalité permettant le travail de 7h précédemment non travaillées (à l'exclusion du retrait d'une journée de congés annuels).*

La modalité retenue pour Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est le retrait d'une journée de RTT. Les calculs initiaux et les soldes attribués prennent en compte la journée de solidarité. Le lundi de Pentecôte est un jour férié normal.

Pour les agents ne disposant pas de droits à RTT, la réalisation effective de 7 heures de travail supplémentaires, afin de réaliser 1 607 heures sur l'année, devra être organisée par le responsable de service en lien avec l'agent. Les modalités retenues devront être communiquées à la Direction RH.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet ou les contrats à durée déterminée, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

 Article 6 : Jours de RTT

Les jours RTT sont des jours de repos attribués aux agents en compensation d'une durée du travail supérieure à 35 heures hebdomadaires. Ils visent notamment à permettre aux agents de se rendre à des rendez-vous personnels ou effectuer des démarches qu'ils ne pourraient faire sur une semaine complète de travail.

Les agents des services généraux et assimilés, travaillant 5 jours par semaine, bénéficient de **19 jours de RTT pour une année complète**, journée de solidarité déduite (calcul au prorata du temps de présence effective et du temps de travail).

Ces journées peuvent se cumuler avec des congés annuels dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs (y compris samedi et dimanche) sauf en cas de congés bonifiés ou jours pris sur le compte épargne temps.

Dans une logique de récupération d'heures effectuées au-delà de la durée annuelle de travail, les journées de RTT seront réparties en **3 périodes de 4 mois lors desquelles les jours devront être pris** (sans possibilité de report d'une période sur l'autre). A défaut d'être posés, ces jours seront perdus. Les RTT du dernier quadrimestre pourront toutefois alimenter un CET avant le 31 décembre (sous réserve d'éligibilité à un CET).

Les droits à RTT sont modulés en fonction de la présence au travail - les arrêts maladie impactent donc le calcul du droit à RTT (hors congés maternité/paternité/adoption).

Annexe 4 : Modalités de calcul des droits à RTT et de la modulation en fonction de la présence au travail

II - Aménagement du temps de travail

 Article 7 : Cycles et horaires de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de **cycles de travail hebdomadaires**. D'autres cycles peuvent être définis pour correspondre aux spécificités du service et du poste de travail.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (postes soumis à une DHS ou un cycle de travail spécifique)

Les horaires de service sont définis, sur proposition de l'encadrement à l'autorité territoriale, à l'intérieur de ces cycles en fonction des nécessités et contraintes de service. Au-delà des cycles définis, le dispositif relatif aux heures supplémentaires est applicable. L'autorité territoriale est compétente pour fixer les horaires de travail et les obligations de service des agents. Un avis du CT et du CHSCT doit cependant être sollicité en cas de modifications importantes des horaires de travail ayant un impact sur les conditions de travail du personnel.

Les temps de travail effectifs sont appréciés au niveau de chaque service. Il n'est pas mis en place de décompte automatisé du temps de travail, type badgeuse.

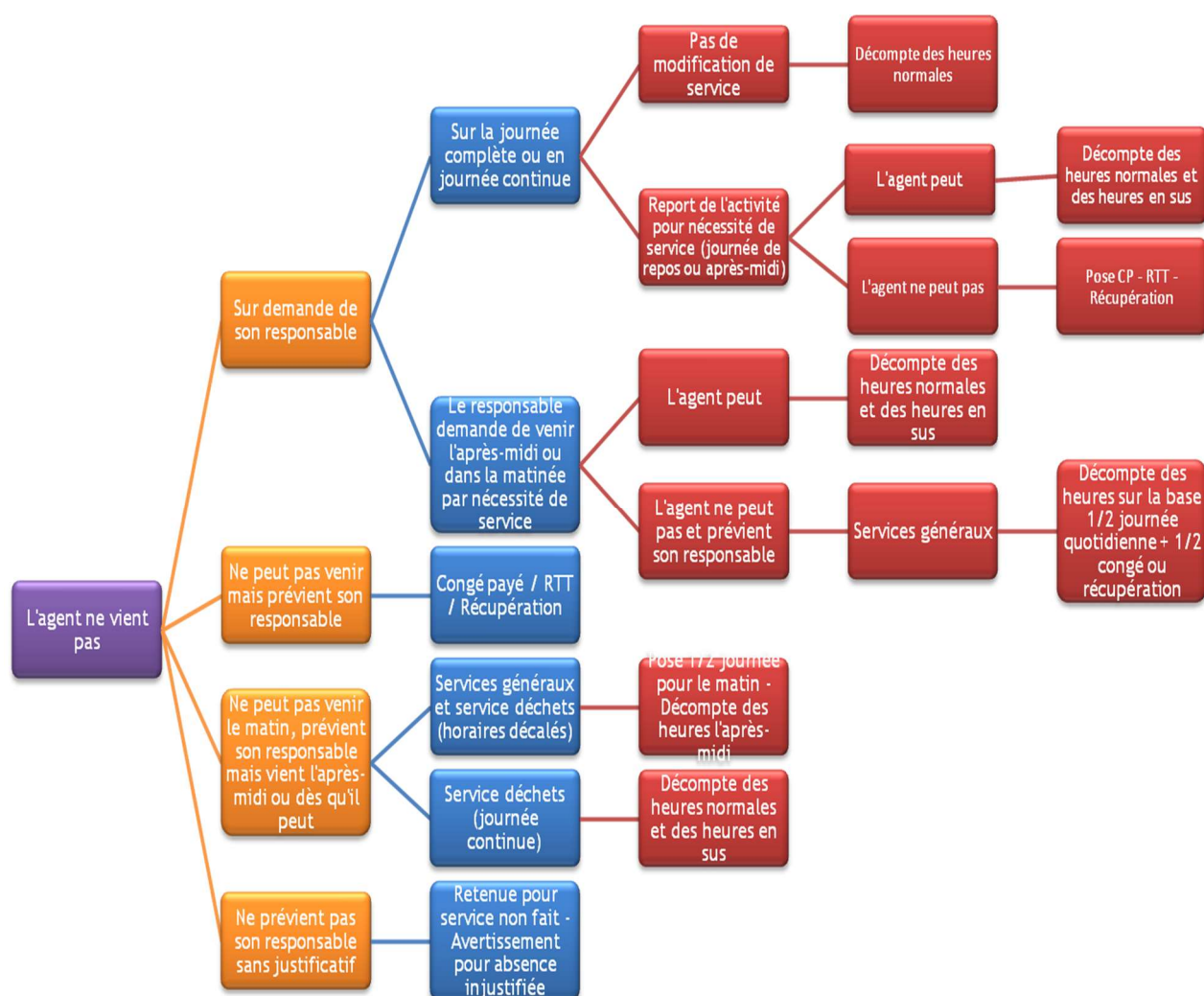
Des horaires et procédures temporaires peuvent être définis en **cas d'aléas climatiques**.

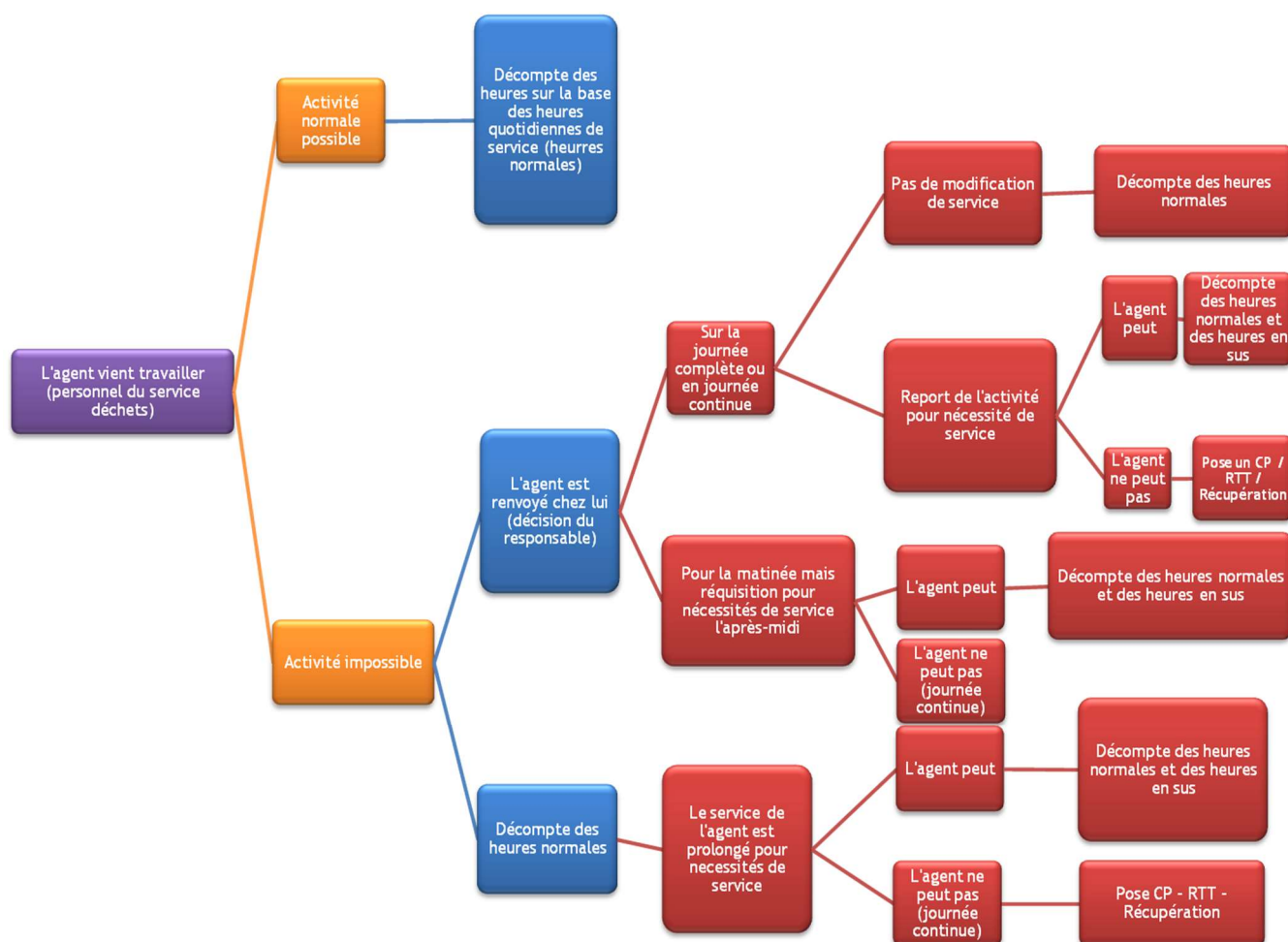
Procédures et organisation du travail en cas d'aléas climatiques :

Intempéries hivernales : cas de neige ou verglas sur le territoire de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération et au niveau des équipements communautaires ne permettant pas la réalisation de l'activité du service, sur décision de l'encadrement.

Concerne l'ensemble des personnels de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, fonctionnaires et contractuels, de droit public et de droit privé.

Au niveau du service Gestion et Prévention des Déchets, les horaires des tournées peuvent être décalés en cas d'imprévus ou de collectes spécifiques (panne, collecte des îles, marchés...).





Article 8 : Horaires variables

Un système d'horaires variables est mis en place au niveau des services généraux et assimilés qui consiste à donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service.

Au sein de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, les plages fixes suivantes sont instituées : 9h-12h / 14h-16h30. Le temps de pause méridienne sera de 45mn minimum.

Pour les agents utilisant les transports en commun, une dérogation liée aux plages fixes pourra être autorisée, selon le plan de déplacement, dans la limite de 10 minutes soit une embauche à 9h10 ou un départ à 16h20, dans le respect des nécessités de service et de la durée hebdomadaire de service.

Article 9 : Horaires fixes

Certains services sont soumis à des horaires fixes en raison de la nature des missions et du service. Ils peuvent avoir des plannings spécifiques (par rapport aux horaires classiques d'ouverture des services) en raison de la nature des activités. Dans ce cadre, des dérogations ponctuelles aux obligations de présence aux horaires fixes pourront être accordées sur présentation d'un planning par le responsable de service auprès de la Direction Générale.

Article 10 : Heures supplémentaires et récupérations

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire (repos compensateur), ou à défaut financière (indemnité spécifique - IHTS), doit être prévue pour les agents relevant d'un décompte horaire des heures supplémentaires. Le nombre d'heures supplémentaires effectué ne doit pas dépasser un plafond mensuel de 25 heures.

Pour l'application de ce principe, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du responsable de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

La réalisation d'heures supplémentaires doit être exceptionnelle et justifiée par le responsable de service auprès de sa hiérarchie. Ces heures devront être en priorité récupérées (sauf modalités spécifiques de service). Les récupérations, uniquement à la demande du responsable, sont à poser au fil de l'eau en dehors des plages des heures fixes (pour les agents qui y sont soumis) et n'ont pas vocation à être cumulées. Elles ne pourront être indemnisées qu'après justifications auprès de la hiérarchie et accord de la DRH.

Pour certains personnels (agents de catégorie A ou agents de catégorie B en situation d'encadrement), la réalisation d'heures supplémentaires ne donne lieu ni à indemnisation, ni à récupération (régime indemnitaire spécifique), sauf dispositions exceptionnelles (intervention de week-end, de jour férié, événement exceptionnel, volontariat...) validées par la hiérarchie, la Direction Générale et la DRH.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Article 11 : Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'indemnisation ou la récupération d'une éventuelle intervention intervient, d'un commun accord entre l'agent et son responsable, dans les conditions réglementaires, et en fonction des nécessités de service.

Se référer au règlement intérieur.

Article 12 : Retards, cas de grève ou autres événements extérieurs :

En cas d'événements extérieurs empêchant l'agent de se rendre sur son lieu de travail, l'agent doit récupérer les heures manquées. Les modalités de récupération sont à définir en accord avec son responsable de service (ex : pose congés, RTT).

Article 13 : Cumuls d'emplois

Par principe, les fonctionnaires et contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. Ce principe de cumul d'activités est cependant aménagé par une série de dérogations.

Les fonctionnaires à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions concernant le cumul d'activités que les fonctionnaires à temps plein.

Les formateurs occasionnels auprès d'autres organismes doivent nécessairement prendre sur les droits à congés ou RTT les journées ou demi-journées consacrées à cet enseignement.

Le formulaire est disponible sur l'espace agent de l'extranet

III - Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets)

Article 14 : Les temps partiels

Le temps partiel est une modalité d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle.

Il existe 2 types de temps partiel : de droit ou sur autorisation.

	<i>Temps partiel de droit</i>	<i>Temps partiel sur autorisation</i>
<i>Bénéficiaires</i>	<i>Fonctionnaires Contractuels (condition d'ancienneté d'un an en ETP pour le bénéfice du temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans)</i>	<i>Fonctionnaires à temps complet Contractuels (condition : un an d'ancienneté dans la collectivité sur un poste à temps complet)</i>
<i>Quotités</i>	<i>50, 60, 70 ou 80%</i>	<i>Toute quotité entre 50 et 99%</i>

La demande doit être effectuée par courrier deux mois avant la date souhaitée. Elle devra préciser la période, la quotité et le jour souhaité. En cas de refus, un entretien visant à motiver ce dernier sera prévu. En cas de litige relatif à un temps partiel, la Commission Administrative Paritaire peut être saisie.

Les temps partiels concernent tous les services de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération sous réserve des nécessités de service et en fonction des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il est accordé sur validation de la Direction Générale. La durée du temps partiel peut être de 6 mois ou 1 an renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans. Au-delà, une nouvelle demande expresse est nécessaire.

Une modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande écrite présentée au moins deux mois avant la date souhaitée

Les fonctionnaires à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, des primes et indemnités de toute nature en fonction de la quotité de service accompli. Le supplément familial de traitement est versé dans les conditions identiques aux agents à temps plein.

La rémunération n'a pas de lien avec la quotité de travail effectuée.

<i>Quotité de service à temps partiel</i>	<i>Rémunération perçue</i>
<i>80%</i>	<i>6/7^{ème}</i>
<i>90%</i>	<i>32/35^{ème}</i>
<i>Autres quotités</i>	<i>Rapport entre la durée hebdomadaire de service effectuée à temps partiel et le temps de travail d'un agent à temps plein</i>

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

A la fin d'une période de temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou à défaut un autre emploi correspondant à leur grade. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de service à temps plein pour la détermination des droits à avancement d'échelon, de grade et à la promotion interne.

La durée de stage des fonctionnaires stagiaires est augmentée proportionnellement au rapport entre la durée hebdomadaire de service effectuée et la durée hebdomadaire de service d'un agent à temps plein. La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, doit être augmentée proportionnellement de façon à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par des stagiaires à temps plein.

Exemple : Un fonctionnaire stagiaire exerçant son activité à temps partiel à 80% pendant toute la durée normale du stage d'1 an, aura une prolongation de 3 mois du stage à temps partiel 80%, soit 1 an et 3 mois au total.

Le cumul temps partiel / préparation concours est possible sur accord du responsable de service, garant de l'organisation de son service et sous réserve des conditions d'attribution des préparations concours.

Le temps partiel à une incidence sur les droits à congés et RTT.

Annexe 4 : Modalités de calcul des droits à RTT et de la modulation en fonction de la présence au travail

Le tableau récapitulatif des temps partiels est disponible sur l'extranet

Heures supplémentaires : Les fonctionnaires travaillant à temps partiel peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires de manière exceptionnelle et sous conditions. Le nombre plafond d'heures supplémentaires par mois est proratisé en fonction de la quotité de temps partiel de l'agent. Un agent exerçant son activité à temps partiel à 80% ne pourra aller au-delà de : 25 heures supplémentaires pour un taux plein x 80% = 20 heures supplémentaires par mois.

A titre exceptionnel, avec l'accord de son responsable et sous réserves des nécessités de service, l'agent pourra inverser la demi-journée ou la journée de repos de temps partiel avec un autre jour travaillé de son cycle de travail.

Article 15 : Les temps non complets

Les collectivités ou établissements publics territoriaux ont la faculté de créer des emplois à temps non complet pour répondre à un besoin permanent correspondant à une durée hebdomadaire inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois. La durée du travail est alors imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice du travail à temps partiel, dans lesquels l'initiative relève de l'agent. C'est donc l'emploi qui est « à temps non complet » et non le fonctionnaire.

Ces emplois sont créés par délibération qui fixe la durée hebdomadaire de service afférent à l'emploi en fraction de temps complet, exprimée en heure (exemple : 17,5/35^{ème}). Des cycles de travail peuvent être mis en place.

Les conditions de recrutement de ces fonctionnaires varient selon la durée de service hebdomadaire définie pour l'emploi :

- *Durée hebdomadaire de service égale ou supérieure à la moitié de la durée légale du travail correspondant à un temps complet : le fonctionnaire est recruté dans un cadre d'emplois,*
- *Durée hebdomadaire de service inférieure à la moitié de la durée légale du travail correspondant à un temps complet : le fonctionnaire n'est pas recruté dans un cadre d'emploi mais dans un emploi qui prend la même dénomination et qui est réglementé selon des dispositions spécifiques.*

Un agent à temps non complet dont la durée de travail de son ou ses emplois est égale ou supérieure à 28h est affilié à la CNRACL au titre de son régime de retraite obligatoire.

Un agent dont la durée de travail est inférieure à 28h est affilié à l'IRCANTEC même s'il est fonctionnaire.

Les dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et de ses mesures réglementaires de mise en œuvre sont applicables aux fonctionnaires qui occupent un emploi à temps non complet, sous réserve de dispositions spécifiques.

Une proratisation en matière de rémunération, de droits à congés annuels, de droit à la formation, de durée de services prise en compte pour l'ouverture de certains droits est appliquée.

Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du dispositif de temps partiel sur autorisation.

A Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, la durée de travail des agents à temps non complet est définie en fonction des nécessités de service et des missions liées au poste sur lequel l'agent est affecté.

IV- Le télétravail

Article 16 : Définition et enjeux du télétravail

Le télétravail, dans la fonction publique, désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Depuis la parution du décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui en détermine les conditions d'exercice, les collectivités territoriales disposent à présent du cadre juridique permettant la mise en œuvre du télétravail.

L'enjeu de ce nouveau mode d'organisation du travail est triple :

- Au plan de la qualité de vie et de santé au travail d'abord, parce que la collectivité souhaite prendre en compte le bien-être au travail de ses agents ;
- Au plan environnemental ensuite, au travers de la réduction du bilan carbone grâce à la limitation des déplacements domicile-travail ;
- Au plan organisationnel, pour une responsabilisation des collaborateurs et un renforcement de leur autonomie.

Article 17 : Les principes

a) Initiative et fondement de la demande de télétravail

La demande de télétravailler relève de l'initiative de l'agent, sur demande écrite et sur la base d'un accord commun entre ce dernier et la collectivité. Cette demande, adressée à son responsable, doit préciser la quotité souhaitée, les jours de la semaine concernés et le lieu d'exercice des fonctions.

b) Agents ayant vocation à bénéficier du télétravail

Tous les agents (catégories A, B et C), titulaires et non titulaires sur emploi permanent ayant au moins six mois d'ancienneté, occupant des postes incluant des activités de conception, de réflexion, de rédaction ou de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public ont vocation à télétravailler.

Ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les agents dont le métier nécessite une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions : agents d'accueil, agents d'entretien, agents de la collecte, enseignants, etc;
- Tous les agents dont la fonction, le travail en équipe ou toute autre sujétion nécessitent une présence physique obligatoire sur le lieu de travail habituel.

La demande de télétravail devra s'intégrer dans l'organisation de l'équipe concernée, le responsable hiérarchique a la responsabilité managériale de l'organisation de cette équipe de travail. Sans faire obstacle au cumul avec l'exercice de fonctions à temps partiel, le responsable hiérarchique direct évaluera notamment la façon dont ces deux éléments impactant l'organisation de son service peuvent se concilier.

Le télétravail repose sur une confiance mutuelle entre la collectivité et l'agent.

Les périodes d'astreinte ne constituent pas pour l'agent du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant une période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme temps de travail effectif.

c) Les conditions de télétravail

L'organisation de jours de télétravail peut être régulière et/ou ponctuelle avec l'attribution d'un volume de "jours flottants".

L'exercice des fonctions en télétravail pourra se dérouler à partir d'une demi-journée et jusqu'à deux jours maximums par semaine pour un agent à temps complet.

Pour un agent à temps partiel, la quotité de présentiel doit être supérieure aux jours hors de l'agglomération comprenant le jour de temps partiel. Par exemple, un agent travaille à 80% sur 4 jours. Il doit donc être présent sur site 3 jours minimum. Sur la semaine, il aura donc : 3 jours minimum de présentiel, 1 jour de temps partiel et soit 0.5 jour soit 1 jour de télétravail. Les jours d'absence n'incluent par les périodes de congés (tous motifs confondus).

Le télétravail ne vise pas à remplacer une autorisation spéciale d'absence, un congé ni une autorisation d'absence pour garde d'enfant malade.

Article 18 : Modalités administratives

a) Procédure de mise en œuvre du télétravail

Le formulaire d'autorisation de télétravail est à compléter entre l'agent et son responsable. Il est transmis au service Carrières-Paies **1 mois avant la date de début souhaitée** et validé ensuite par la Direction Générale.

Les conditions individuelles de télétravail sont fixées par arrêté du Président.

Le formulaire d'autorisation de télétravail est disponible sur l'extranet.

b) Autorisation : durée et réversibilité

Un arrêté sera établi sous condition de transmettre au service carrières paies temps de travail l'attestation d'assurance à échéance. En cas de changement (adresse, service, nombre ou définition des jours de télétravail, ...), un mail devra être adressé au service carrières paies temps de travail après entretien avec le supérieur hiérarchique direct. Un point sur le télétravail sera fait à l'occasion des entretiens annuels de fin d'année. A cette occasion, l'agent devra indiquer s'il souhaite maintenir l'exercice de ses fonctions en télétravail. Le cas échéant, le supérieur hiérarchique direct devra en informer le service carrières paies temps de travail.

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

En cas de demandes multiples au sein d'une même équipe, et alors même que le service concerné n'a pas la possibilité de toutes les accepter, une alternance pourra être mise en place entre plusieurs agents selon un rythme à définir par la DRH en lien avec le responsable de service et sa Direction.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de deux mois maximums.

En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, si les conditions nécessaires au bon fonctionnement du télétravail, et fixées initialement, ne sont plus remplies ou si les éléments prescrits dans l'arrêté ne sont plus respectés (ou ne peuvent plus être respectés) par l'une ou l'autre des parties. L'employeur peut réduire encore ce délai en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien et être motivés.

c) Droits et obligations des télétravailleurs

Les télétravailleurs sont soumis aux droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents titulaires et contractuels de la Fonction Publique Territoriale. Il leur est fait application des règles en vigueur au sein de la Collectivité (notamment de celles relatives au temps de travail et aux absences).

d) Quotité du télétravail

Compte-tenu de la nécessité de maintenir un lien avec l'employeur et un collectif de travail, l'exercice des fonctions en télétravail ne peut pas être supérieur à deux jours par semaine pour un agent à temps complet. L'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an est aussi envisageable.

e) Cas particuliers

En cas de maternité, lorsque l'état de santé de l'agent lui permet d'exercer son activité mais qu'un aménagement du poste est nécessaire, le télétravail peut être envisagé, à la demande de l'agent. Cette demande est soumise à l'avis du médecin de prévention.

De même, dans certains cas où l'état de santé de l'agent le justifie, à la demande de l'agent, avec accord du médecin de prévention, le télétravail peut être envisagé pour une durée maximale de 6 mois (renouvelable une fois après avis du médecin de prévention).

Le nombre de jours de télétravail hebdomadaires est alors défini d'un commun accord entre l'agent, son responsable hiérarchique et la DRH et peut déroger aux quotités de télétravail précitées. L'ensemble des autres modalités de gestion applicables aux cas généraux, s'appliquent également dans ce cas particulier.

Article 19 : Engagement et obligations du télétravailleur

a) Durée et gestion du télétravail

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la continuité du service public. Le télétravail est planifié par le responsable de service de manière régulière (exemple : un jour par semaine) et/ou ponctuelle (ex : six jours flottants de télétravail par an). Avec l'accord du télétravailleur, le jour télétravaillé peut exceptionnellement être supprimé ou déplacé par le responsable dans la même semaine. Il ne peut en aucun cas être reporté sur la semaine suivante.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.

La durée du travail des télétravailleurs est la même que celle des agents travaillant sur site. Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de durée maximale de travail et de temps de repos définies par le règlement d'aménagement et d'organisation des temps de travail de l'établissement.

Les journées télétravaillées sont comptabilisées comme du temps de travail normal et sont valorisées selon la durée prévue dans le cycle de travail.

Le télétravailleur devra être joignable par téléphone ou messagerie aux horaires des plages fixées en annexe du Règlement des temps de travail à savoir entre 9h et 11h et entre 14h et 16h. En dehors de ces heures, l'agent organise son temps de travail comme il l'entend.

Le télétravail reste sous la responsabilité de son responsable hiérarchique et doit à ce titre échanger avec ce dernier en cas d'incapacité de réaliser tout ou partie de ses missions.

b) Equipement du télétravailleur

Le télétravailleur doit disposer d'un accès à Internet Haut Débit avec abonnement téléphonique à communication illimitée. Il utilise son téléphone fixe pour les communications à défaut de téléphone portable professionnel.

La collectivité va constituer un parc d'ordinateurs portables réservés au télétravail. Ainsi, si le télétravailleur n'est pas équipé d'un ordinateur portable professionnel, la disponibilité d'un ordinateur portable du parc sera étudiée par la DSI en lien avec la DRH, à la réception d'une demande de télétravail remplissant toutes les autres conditions d'autorisation. Si un ordinateur portable est disponible, la demande pourra être validée. Le télétravailleur s'engage alors à récupérer l'ordinateur portable la veille et à le restituer dans le même état de fonctionnement le lendemain.

Si le télétravailleur est équipé d'un ordinateur portable à GMVa, il effectuera sa journée de télétravail avec cet équipement.

Tout télétravailleur ne respectant pas cette règle, entraînant un dysfonctionnement du service, risque la suspension de son accord de télétravail.

Le télétravailleur disposera des connexions et accès à Internet et au réseau, ainsi qu'à la messagerie OWA et outils bureautiques et selon le cas, aux applications métiers.

L'équipement du télétravailleur est financé par la Collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. Les lignes de téléphonie fixe et Internet sont celles du télétravailleur. Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la Collectivité.

En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, le télétravailleur doit immédiatement avvertir la DSI.

c) Assistance

La collectivité fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service Systèmes et Réseaux qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité. Il devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

d) Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés. Il doit utiliser exclusivement les outils qui lui sont mis à disposition (ordinateur portable et logiciels).

e) Assurance- accident du travail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile. Une attestation d'assurance multirisque d'habitation incluant la responsabilité civile devra être obligatoirement transmise à la collectivité. Le télétravailleur doit notamment s'assurer que son domicile répond aux règles de sécurité électrique. Pour ce faire, il fournira un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur. Tout accident ou sinistre survenu à l'occasion du télétravail sera pris en charge par la collectivité dans le cadre des procédures définies par le service Santé Social de la DRH.

f) Lieu et espace de travail

Le lieu de travail étant dédié au domicile de l'agent, le télétravailleur doit prévoir un espace de travail où sera installé le matériel utilisé à des fins professionnelles à son domicile, respectant les conditions d'hygiène et de sécurité prévues au document unique de la collectivité.

L'agent doit prévenir la collectivité d'un changement de domicile et remplir les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

L'employeur doit respecter la vie privée de l'agent.

Chapitre 2 - Congés et autorisations d'absences

I - Les congés bonifiés, les congés annuels et jours de fractionnement

Article 20 : Les congés bonifiés

Le congé bonifié est un congé particulier accordé au fonctionnaire originaire d'un département d'outre-mer (Dom) ou de Saint-Pierre-et-Miquelon qui travaille en métropole et dont sa résidence habituelle se trouve dans un Dom. . L'article 3 du décret du 20 mars 1978 définit le lieu de résidence habituelle comme celui où se trouve le « centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ». Lorsque l'agent demande à bénéficier d'un congé bonifié, il lui appartient d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

Ce congé lui permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine.

Le congé bonifié donne lieu à une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire, de ses enfants à charge, du conjoint (le cas échéant) et au versement d'une indemnité.

La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus)

Le fonctionnaire doit justifier de 2 ans de services ininterrompus pour bénéficier d'un congé bonifié.

Les renseignements sont disponibles auprès du service Sante et Social.

Article 21 : Les congés annuels

Les congés annuels sont des périodes de repos autorisées, rémunérées, qui s'ajoutent aux repos hebdomadaires et aux jours fériés. Doivent être inclus dans la base de calcul des congés annuels, l'ensemble des congés accordés au titre de l'article 57 de la loi du 26/01/1984 (tous les congés de maladie, maternité, paternité, accident ou maladie imputable au service...).

Il n'y a pas d'acquisition de droits à congés au titre des périodes pendant lesquelles l'agent n'exerce pas effectivement ses fonctions (ex : exclusion temporaire de fonctions, suspensions...).

Le droit à congés annuels est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service (en jours ouvrés). Il est applicable également pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel. Le nombre de jours de congés à attribuer est calculé au prorata du temps de travail et du temps de présence.

*Pour Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, ce droit à congés pour une année civile est de **25 jours pour un temps complet sur 5 jours/semaine**. Ce droit à congés varie en fonction du nombre de jours travaillés.*

 Article 22 : Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement sont des jours supplémentaires accordés en fonction du nombre de jours de congés annuels N pris sur les périodes 01/01/N - 30/04/N et 01/11/N - 31/12/N (quel que soit le nombre de jours travail hebdomadaires et les droits à congés annuels).

Les droits générés sont de :

- 1 jour supplémentaire pour 5 jours de congés pris sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et/ou du 1^{er} novembre au 31 décembre.

Les jours de fractionnement doivent être pris dès leur acquisition. Le 6^{ème} CA posé deviendra donc un fractionné.

- Puis un 2^{ème} jour supplémentaire pour 8 jours de congés pris ou plus sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et/ou du 1^{er} novembre au 31 décembre.

Le 9^{ème} CA posé deviendra un fractionné.

Ce droit individuel vient diminuer le temps travaillé sur l'année. Il est la seule exception réglementaire à la durée annuelle légale du temps de travail (1 607h).

Il n'y a pas de report possible en N+1 des jours de fractionnements. Ils ne doivent pas être proratisés. A titre exceptionnel, les derniers jours de fractionnement pourront être déposés sur le CET.

 Article 23 : Le don de congés

Dans le cadre de la solidarité vis-à-vis des collègues devant faire face à une maladie grave ou celle d'un proche (conjoint, enfant), il est possible de faire des **dons de congés anonymes**. La maladie dont souffre l'agent ou le proche doit relever de la liste des maladies graves (disponible sur l'extranet).

Le don de congés se fera par courrier, remis à la Direction des Ressources Humaines, sous pli confidentiel, précisant le nombre de congés offerts et le nom de la personne bénéficiaire. Les congés seront ainsi déduits du droit à congé du donneur au profit du droit du bénéficiaire si celui-ci donne son accord. Pour ce faire, le bénéficiaire devra produire à la direction des ressources humaines un certificat médical attestant de la pathologie du proche.

En cas de refus du don par le bénéficiaire, les congés seront reportés sur le droit du donneur. En cas d'accord, les dons seront définitivement déduits du solde du donneur (y compris pour les jours finalement non utilisés par le bénéficiaire).

Dans un souci de confidentialité, les dons de congés se feront via le dispositif du compte épargne temps. Le don de congés est limité à 1/5^{ème} du droit à congé du donneur.

A noter que des dispositions spécifiques existent pour permettre aux agents de s'absenter dans le cadre d'un congé de maladie, handicap ou dépendance d'un membre de leur famille comme le congé de présence parentale ou le congé de solidarité familiale. Il convient de prendre contact avec la direction des ressources humaines dans ce cas.

Le formulaire relatif au don de congés est disponible sur l'extranet.

II - Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets)

Article 24 : Les temps partiels

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux mêmes types de congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant leur service à temps plein. La durée du congé annuel est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé en raison du temps partiel, ne pourront pas être récupérés. Les récupérations relatives aux heures travaillées à l'occasion d'un temps partiel devront être posées par demi-journée à minima.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée des congés de maternité, de paternité ou d'adoption. Les agents bénéficiaires de ces congés sont donc rétablis à temps plein pour la durée de ces congés.

Un temps partiel thérapeutique peut être accordé, selon des modalités particulières, pour raison de santé (cf. Ressources Humaines : service Santé Social).

Article 25: Les temps non complets

La durée hebdomadaire de service et le nombre de jours travaillés chaque semaine sont fixes :

La durée des congés annuels est égale à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Un agent à 17.50/35^{ème} travaillant sur 2,5 jours a droit à un congé annuel de :

5 x 2,5 jours = 12,5 jours.

Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels, cet agent devra poser 2,5 jours.

Lorsque le fonctionnaire est au service de plusieurs employeurs, sa situation administrative doit faire l'objet d'une coordination. En cas de désaccord, la période de congés retenue est celle de la collectivité à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité. Si la durée du travail est la même entre les différents employeurs, la période retenue sera celle de la collectivité qui l'a recruté en premier.

En cas de cumul d'emplois, la durée totale de service du fonctionnaire à temps non complet ne pourra pas excéder de plus de 15% la durée afférente à un emploi à temps complet. Pour les agents bénéficiaires de jours RTT, ceux-ci seront calculés, comme pour les congés annuels, au prorata du temps de travail et du temps de présence effective au sein de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération.

III - Les modalités pratiques

Article 26 : Plannings de congés

L'autorité territoriale fixe les plannings des congés après consultation des agents intéressés.

Des plannings prévisionnels sont définis par pôle à minima au semestre :

- Avant le 28/02 pour les congés du 01/03 au 31/08
- Avant le 31/05 pour les congés du 01/09 au 28/02

Les congés seront réputés accordés à validation du responsable de service (informatique ou fiche congés) dans un délai raisonnable laissé à l'appréciation du responsable de service en fonction de la durée et de la période de congés.

Il appartient au responsable de service de veiller à ce que la continuité de service soit bien assurée, notamment en période de ponts ou de congés scolaires (avec lorsque cela est possible, au minimum 1 personne présente par service).

Les congés doivent être pris sur autorisation préalable expresse.

A défaut d'un accord entre l'agent et le responsable, les congés annuels seront fixés compte tenu des besoins de service. Les fonctionnaires chargés de famille, ainsi que les parents d'enfant handicapé bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Une anticipation sur les droits à congés annuels pourra être autorisée dans des cas exceptionnels et sur accord de la Direction Générale.

Les congés peuvent être interrompus du fait de l'administration, à titre exceptionnel, du fait de raisons impératives de service ou d'urgence.

Article 27 : Report de congés en N+1

L'ensemble des congés (congés annuels, congés fractionnés) devra être utilisé au 31 décembre de chaque année. Un report de 1/5^{ème} des congés annuels uniquement (ex : 5 jours maximum pour un temps complet) est possible jusqu'au 31 janvier de l'année suivante sur autorisation exceptionnelle. Si les congés ne sont pas reportés ou n'alimentent pas un CET, ceux-ci seront perdus.

Article 28 : Contractuels

Pour les agents en CDD d'une durée inférieure à 3 mois, les congés seront obligatoirement indemnisés. Pour les contrats supérieurs à 3 mois, les congés devront être posés. Le cas échéant, le contrat pourra être rémunéré sur une base horaire.

IV- Les autorisations d'absence

Article 29 : Autorisations d'absence - généralités

Des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux. Elles sont également valables pour les agents contractuels. Pour les agents contractuels de droit privé, le règlement GMVa est appliqué par défaut, sauf si la convention collective est plus favorable à l'agent.

Ces autorisations ne constituent pas un droit. Il appartient au responsable de service de juger l'opportunité en tenant compte des nécessités de service. Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'événement doit être inclus dans le temps d'absence si c'est un jour ouvré et travaillé. Elles ont lieu d'être accordées uniquement dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions ce jour-là. Selon le motif d'ASA, l'absence de l'agent doit donc avoir lieu le jour même de l'événement, le précéder ou lui succéder directement. L'absence ne peut pas être reportée à une autre date, ni être octroyée quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier tel que le temps partiel. Les autorisations d'absence doivent impérativement inclure l'événement s'il a lieu sur un jour travaillé.

Compte-tenu des déplacements à effectuer, la durée d'absence peut être majorée des délais de route dans la limite de 48h aller/retour.

Ces autorisations doivent être sollicitées, selon le type d'absence, au moins 8 jours à l'avance. Dans le cas contraire, elles ne seront pas acceptées en intégralité.

L'absence est accordée sur présentation d'un justificatif d'absence sur lequel figure vos noms, prénoms, et intitulé du service dans lequel vous exercez. Le justificatif devra être joint à la demande d'absence exceptionnelle via Horoquartz.

Exemple 1 : Je me rends au mariage de mon enfant qui a lieu un samedi. Je peux demander un congé exceptionnel pour le vendredi ou le lundi seulement si je devais travailler ces jours. En effet, si j'ai déjà posé un CA pour le vendredi qui précède ou le lundi qui suit, je ne peux bénéficier d'un congé d'absence exceptionnelle.

Exemple 2 : Je suis en temps partiel le mercredi. Un décès survient dans ma famille, et la cérémonie est célébrée le mercredi. Je ne suis pas autorisé à demander une absence exceptionnelle car le mercredi est un jour non travaillé dans mon cycle de travail.

Les autorisations ne peuvent pas être accordées pendant un congé (annuel, maladie, maternité...), une période de RTT ou de CET. Elles ne sont pas récupérables.

En cas de doute, n'hésitez pas à consulter le service carrières paies avant toute absence.
Les étudiants stagiaires au sein de la collectivité ne peuvent bénéficier des autorisations d'absence sauf si la convention de stage le prévoit.

Les autorisations spéciales d'absences :

Événement	Durée maximum de l'autorisation d'absence	Justificatif	Observations
Mariage de l'agent	5 jours	copie du Livret de famille	Si travail sur 5 jours autorisation d'une semaine. Proratisation en fonction du temps de travail arrondi à la 1/2 journée supérieure Ex: 3 jours x 60% +1,8 soit 2 j d'absence
Pacs de l'agent	5 jours	copie du récépissé du Pacs	
Mariage d'un enfant (ou enfant du conjoint)	2 jours	acte de mariage	
Mariage frère / sœur / père / mère/ beau-père/ belle-mère ¹ / petits enfants	1 jour	acte de mariage	
Naissance ou adoption	3 jours	copie du Livret de famille	Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit, il peut se moduler avec le congé paternité de 25 jours
Décès enfant si - de 25 ans	7 jours	Bulletin de décès	Et une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès
Décès conjoint, enfant ou enfant du conjoint de + de 25 ans	5 jours	Bulletin de décès	
Décès père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours	Bulletin de décès	
Décès frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille, petits enfants	2 jours	Bulletin de décès	
Décès des grands-parents	1 jour	Bulletin de décès	
Événement	Durée maximum de l'autorisation d'absence	Justificatif	Observations
Maladie très grave ² conjoint / enfant	4 jours	Certificat médical attestant la gravité et la nécessité de la présence	
Maladie très grave père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours	Certificat médical attestant la gravité et la nécessité de la présence	

¹ beau-père/belle mère : conjoint des parents de l'agent et les parents du conjoint de l'agent.² Maladie très grave : notion de pronostic vital engagé

Événement	Durée maximum de l'autorisation d'absence	Justificatif	Observations
Révision concours ou examen professionnel	1 jour pour l'admissibilité et 1 jour pour l'admission	Convocation et attestation de présence	dans la limite d'un concours ou examen par an
Concours ou examen professionnel	Durée des épreuves + délai de route	convocation et attestation de présence	Votre durée d'autorisation d'absence correspond à la durée du concours ou de l'examen et de déplacement. Vous pouvez bénéficier d'une facilité horaire pour vous y rendre. La récupération de ces heures est à gérer en interne avec votre responsable. Voici les solutions possibles en cas de demande : Exemple : je suis convoqué à 13 h à Thorigné Fouillard - AVANT le concours : je pose soit 1 journée complète en « révision concours », soit ½ journée - MATIN : je peux soit poser le motif « CA » ou « RTT », soit le motif « révision concours » (si je n'ai pris qu' ½ journée auparavant) - APRES-MIDI : je pose le motif « concours » sur mon compte eTemptation
Assemblée générale syndicale	1 jour	convocation et attestation de présence	
Réunion mensuelle d'information syndicale	Application des textes	convocation et attestation de présence	
Participation aux réunions des instances paritaires (CT, CAP, CHSCT)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation équivalent pour les représentants du personnel titulaires		
Fêtes religieuses	Application des textes		
Participation à une activité mutualiste	9 jours ouvrables par an	Convocation et attestation de présence	
Participation à des réunions ou conseil d'administration d'organismes sociaux (CAF, Sécurité sociale...)	Durée de la réunion (sur présentation de la convocation)	Convocation et attestation de présence	
Mandats locaux	Durée de la réunion + délais de route	Convocation et attestation de présence	
Activités de réserve opérationnelle	5 jours par an	Convocation et attestation de présence	préavis de 15 jours
Don du sang	Durée du don + délais de route		uniquement les dons du sang proposés par GMVa et les campagnes organisées par la maison du don

Les autorisations d'absence sont proratisées en fonction des obligations hebdomadaires :

Nombre de jours travaillés par semaine (la semaine de l'événement)	5	4,5	4	3,5	3	2,5
Nombre de jours ouverts de l'autorisation spéciale d'absence	7	6,5	5,5	5	4	3,5
	5	4,5	4	3,5	3	2,5
	4	3,5	3	3	2,5	2
	3	3	2,5	2	2	1,5
	2	2	1,5	1,5	1	1
	1	1	1	1	0,5	0,5

NB : L'absence est accordée uniquement sur production d'un justificatif d'absence sur lequel figure les nom et prénom de l'agent, ainsi que l'intitulé du service dans lequel il exerce. Les justificatifs d'absence sont à scanner et à intégrer à la demande d'absence du logiciel. Aucun justificatif papier ne sera accepté.

NB : Les agents sous contrat de droit privé pourraient bénéficier d'absences complémentaires selon la Convention Collective dont ils dépendent.

 Article 30 : Autorisation d'absence pour garde d'enfant

Une autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les handicapés). Cette autorisation est accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille, à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins).

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour. Cela équivaut à 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Le doublement du nombre de jours de congés est 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.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées et sont rémunérées. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Un certificat médical devra être joint à la demande d'absence via Horoquartz.

		BÉNÉFICIAIRES	DURÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE
DROIT COMMUN		Agent à temps complet	= obligations hebdomadaires de service + 1 jour <i>Exemple : agent travaillant 5 jours par semaine, $5 + 1 = 6$ jours</i>
		Agent à temps non complet	= (obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps complet + 1 jour) X quotité de travail (.../35 ^{ème}) <i>Exemple : agent travaillant 17h30 (17.5/35^{ème}) sur 5 jours, $(5 + 1) \times 17.5/35 = 3$ jours</i>
		Agent à temps partiel	= (obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps complet + 1 jour) X quotité de travail (%) <i>Exemple : agent travaillant à 80 %, $(5 + 1) \times 80\% = 4.8$ jours soit 5 jours</i>
CAS PARTICULIERS	Un seul conjoint agent territorial	Agent assumant seul la charge de l'enfant (justificatif nécessaire)	= (obligations hebdomadaires de service agent à temps complet + 2 jours) x 2 <i>Exemple : agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, $(5 + 2) \times 2 = 14$ jours</i>
		Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi (justificatif nécessaire)	
		Agent dont le conjoint non fonctionnaire ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou assurer momentanément la garde d'un enfant (justificatif nécessaire)	Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, calcul au prorata de la quotité de travail : <i>Exemples : agent à travaillant à 17h30, $[(5 + 2) \times 17.5/35] \times 2 = 7$ jours ; agent à travaillant à 80 %, $[(5 + 2) \times 80\%] \times 2 = 11, 2$ soit 12 jours.</i>
		Agent dont le conjoint non fonctionnaire bénéficie d'un nombre d'autorisations d'absence inférieur au sien	Le nombre d'autorisations d'absence peut être au maximum égal à la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires de service + 2 jours et la durée maximum des autorisations d'absences de son conjoint.
	Deux conjoints agents territoriaux	Deux parents agents territoriaux bénéficient des autorisations d'absence	- les autorisations d'absence peuvent être réparties entre les deux parents à leur convenance et compte tenu de leur quotité de travail ; - en cas de dépassement de la durée maximum individuelle pour un des deux agents, celui-ci doit fournir une attestation de l'employeur de son conjoint indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que sa quotité de travail ; - en cas de dépassement de la durée des autorisations pouvant être accordée, une imputation est effectuée sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante ; - possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à 8 jours consécutifs pour chacun des conjoints si elles ne sont pas fractionnées (dans des cas exceptionnels, cette durée peut être portée à 15 jours consécutifs).
		Agent dont le conjoint, agent territorial, ne bénéficie pas des autorisations d'absence	- possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées ; - dans des cas exceptionnels, cette durée peut être portée à 28 jours consécutifs mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours seront imputés sur les congés annuels ; - au-delà des 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires de droit public en congés non rémunérés.

Article 31 : Facilités horaires liées à la rentrée

A l'occasion de la rentrée scolaire **nationale de septembre**, les agents **de GMVa** peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire à condition que le ou les enfants soient inscrits dans un établissement d'enseignement de la maternelle à la sixième.

Ces facilités d'horaires ne rentrent pas dans le cadre des autorisations d'absences exceptionnelles : il s'agit uniquement d'un aménagement d'horaire ponctuel, d'une heure maximum le matin ou le soir, qui est accordé aux agents. Les agents bénéficiant de ces facilités horaires doivent compenser ces heures.

Article 32 : Autorisations liées à la maternité

Des aménagements des horaires de travail, par rapport aux obligations liées aux plages fixes du système d'horaires variables ou bien par rapport aux horaires fixes de travail, peuvent être accordés. Ces facilités sont accordées, sur avis du médecin de prévention ou, si celui-ci ne peut être consulté en temps utile, au vu d'un certificat du médecin traitant à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, non fractionnable. L'agent ne doit pas les récupérer.

Des autorisations sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse - après information du responsable de service. Ces heures d'absences ne doivent pas être récupérées. Le justificatif est à fournir uniquement à son responsable (pas nécessité de le matérialiser sur le logiciel de temps de travail).

La Procréation Médicalement Assistée (PMA) :

Sous réserve des nécessités de service, il peut être accordé aux agentes des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). L'agent, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires par protocole. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu et au délai de route (dans la limite de la région ou 120 km). Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif. La gestion de cette absence sera gérée en interne par le service à qui l'agent fournira un justificatif de présence à l'examen médical.

Article 33 : Autres autorisations d'absence

Des congés peuvent être accordés sous réserve des nécessités de service dans le cadre d'activités extérieures à la collectivité :

- le congé de représentation permet de siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès d'une autorité publique,
- le congé de formation des cadres pour la jeunesse peut être attribué aux fonctionnaires de moins de 25 ans dans le but de favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement des cadres et animateurs,
- le congé de formation syndicale,
- les congés liés à la formation (congé de formation professionnelle, pour bilan de compétence ou de VAE).

Il convient de s'adresser à la direction des ressources humaines pour toutes précisions relatives à ces congés.

V - Les congés pour raisons de santé

Article 34 : Absences pour rendez-vous médical

Une souplesse d'une demi-heure, par rapport aux plages fixes, pourra être accordée par les responsables de service, à titre exceptionnel, en cas de rendez-vous médical.

Dans le cadre de l'assistance médicale à la procréation, des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens ou interventions médicales (cf article 32).

Article 35 : Absences et droits à congés maladie

Toute absence pour maladie ou accident de travail doit être immédiatement portée à la connaissance du responsable de service et doit être justifiée au plus tard dans les 48 heures par la remise d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence et l'adresse exacte où peut s'opérer une contre-visite. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout agent public a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie. La nature et la durée du congé varie :

- *selon le statut de l'agent (fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire, contractuel),*
- *pour le fonctionnaire selon qu'il relève du régime général ou du régime spécial de sécurité sociale.*

Les principaux congés sont :

- *le congé de maladie ordinaire*
- *le congé de longue maladie*
- *le congé de longue durée*
- *le congé pour grave maladie*
- *le congé pour accident de service ou accident de travail ou maladie professionnelle*
- *le congé sans traitement (dans certains cas - contractuels ou fonctionnaires relevant du régime général).*

Les conditions d'octroi et modalités de gestion de ces congés sont disponibles sur l'extranet.

Article 36 : Incidences entre congés annuels et maladie

La période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail doit être reportée, que cette incapacité survienne avant le congé annuel ou pendant celui-ci.

Un agent ayant été dans l'incapacité de prendre ses congés annuels pour cause de maladie au cours d'une année civile donnée, peut bénéficier d'un report desdits congés sur une période de 15 mois maximum après le terme de cette année. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels.

Les congés annuels générés au cours d'une période de temps partiel thérapeutique se calculent proportionnellement en fonction **des obligations hebdomadaires de service** (comme les agents à temps partiel).

Pour les agents ayant été placés en arrêt maladie sur une période supérieure à 6 mois consécutifs, l'autorité territoriale accorde la possibilité de poser les congés annuels générés pendant ladite période, en totalité ou en partie, sur un CET. Cette proposition sera étudiée au retour des agents concernés.

Article 37 : Incidences entre RTT et maladie

La période pendant laquelle un agent se trouve en congés pour raisons de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Le nombre de jours de RTT est donc modulé en fonction de la présence au travail. Cette règle est valable uniquement pour les congés de maladie et non pour les congés de maternité, paternité ou adoption.

Pour les agents bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique, les calculs de droit à RTT se calquent sur les droits des temps partiels (cf Article 14).

Annexe 4 : Modalités de calcul des droits à RTT et modulation en fonction de la présence au travail

Article 38 : Incidences entre période de stage et maladie

Les congés accordés au fonctionnaire stagiaire ont des effets sur la durée de son stage, sauf les congés annuels. Tout congé rémunéré d'une durée supérieure à 36 jours pour un stage d'un an (1/10^{ème} de 365) retardera la date d'autant, et par voie de conséquence la date à laquelle la décision de titularisation pourra être prise.

Exemple : Un fonctionnaire nommé stagiaire le 1er janvier 2019, qui a 53 jours d'arrêt (consécutifs ou non) en congé de maladie ordinaire au cours de son année de stage, voit son stage prolongé de 17 jours (53 - 36), soit jusqu'au 17 janvier 2020. La titularisation est prononcée avec effet au 18 janvier 2020.

Les congés non rémunérés (ex : congé parental) ne sont pas comptabilisés comme temps de stage. Ils reportent donc la date de fin de stage du nombre total de jours d'absence.

Si le stage est interrompu pendant plus d'un an par des congés successifs de toute nature (rémunérés ou non), l'administration peut demander au fonctionnaire de refaire la totalité du stage. Toutefois si le fonctionnaire avait déjà accompli au moins la moitié de son stage avant l'interruption, il ne peut pas lui être demandé de le refaire en totalité.

VI - Les congés maternité, paternité, parental et d'adoption

Article 39 : Le congé de maternité

Toute grossesse doit être déclarée par un document officiel (déclaration médecins, sécurité sociale...) avant la fin du 4^{ème} mois auprès de la direction des ressources humaines.

En l'absence de demande, l'agent doit d'office être placé en congé de maternité 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après l'accouchement. A la demande de l'agent, il est possible de renoncer à utiliser la totalité du congé de maternité à condition de fournir un certificat médical attestant une absence de contre-indication, avoir un avis favorable du médecin de prévention et avoir informé au préalable la collectivité et la caisse de sécurité sociale pour les agents qui relèvent du régime général.

L'agent contractuel doit être en activité, avoir déclaré sa grossesse et être toujours sous contrat pour bénéficier d'un congé de maternité. Il a droit à un congé maternité à plein traitement après 6 mois de services (continus ou discontinus) ou non rémunéré si son ancienneté est insuffisante. Une déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de la CPAM dans les quatorze premières semaines.

Le fonctionnaire à temps non complet affilié à l'IRCANTEC a droit au congé de maternité dans les conditions prévues pour les fonctionnaires à temps complet.

Durée du congé :

Type de grossesse		Période prénatale (en semaines) ⁽²⁾		Période postnatale (en semaines) ⁽³⁾	Durée totale (en semaines)
Grossesse simple	Moins de 2 enfants à charge	6 ⁽¹⁾		10	16
	Au moins 2 enfants à charge	Ou	8 ⁽¹⁾	18	26
			10	16	26
Grossesse gémellaire		Ou	12 ⁽¹⁾	22	34
			16	18	34
Grossesse de triplés (ou plus)		24 ⁽¹⁾		22	46

(1) Une partie de la période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans la limite de 3 semaines.

(2) La période prénatale peut être augmentée de 2 semaines pour grossesse pathologique sur prescription médicale.

(3) La période postnatale peut être augmentée de 4 semaines pour couches pathologiques sur prescription médicale.

Congés pathologiques : congés supplémentaires accordés, durant la grossesse ou la période postnatale, sur présentation d'un justificatif médical, si l'état de santé de l'agent le rend nécessaire. Les congés pour grossesse pathologique (14 jours) peuvent être pris à tout moment de la grossesse dès lors qu'elle a été déclarée. Le congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines (28 jours) en cas d'arrêt de travail nécessité par des suites de couches.

Les cas particuliers de grossesse se verront appliquer la réglementation en vigueur. Il convient d'en référer à la direction des ressources humaines.

Les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein pendant la durée de leur congé maternité. Ils perçoivent l'intégralité de leur rémunération et de leurs congés pendant la durée du congé maternité. Ils bénéficient du même nombre de jours de congé annuel et de jours de RTT que l'agent à temps plein.

La loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a supprimé le jour de carence en cas de congés maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité.

L'agent qui n'a pu prendre l'intégralité de ses congés annuels, du fait de son congé de maternité pourra en reporter le solde l'année suivante et/ou poser ses jours acquis sur un compte épargne temps dans la limite des jours générés pendant ladite période. De plus, les droits à RTT acquis pendant le congé maternité devront être posés à l'issue de ce dernier.

 Article 40 : Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

Un congé de paternité peut être accordé au père de l'enfant ou le cas échéant, au conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, à l'occasion de chaque naissance ou adoption (sauf bénéfice du congé d'adoption).

Pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public : le droit à congé de paternité est rémunéré à plein traitement. Pour les salariés de droit privé : le congé de paternité est rémunéré via les indemnités journalières de la sécurité sociale.

L'intéressé doit avertir son employeur par courrier au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé en précisant la date de début. Il doit également fournir une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille pour pouvoir être placé en congé de paternité. En cas d'adoption, la date de début du congé de paternité et du congé d'adoption doit être précisée et l'intéressé doit fournir une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par une œuvre d'adoption autorisée, justifiant qu'un enfant est confié en vue de son adoption et précisant la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Une partie du congé paternité doit être pris dans les six mois suivant la naissance et débuter avant l'expiration de ce délai. Ce délai peut être rapporté dans les deux cas suivants:

- l'enfant est hospitalisé : lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de 4 jours suivant immédiatement la naissance est prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours, cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité. Le congé doit être pris dans les six mois qui suivent la fin de l'hospitalisation.
- la mère décède : le congé est pris dans les six mois qui suivent la fin du congé post-natal de maternité non pris par la mère et accordé au père.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période non obligatoire de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) pourra être prise soit dans la foulée des sept jours obligatoires, soit ultérieurement dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. Cette période pourra être fractionnée en deux parties, d'une durée minimale de cinq jours chacune.

L'agent bénéficie d'un congé de paternité de :

- 25 jours calendaires en cas de naissance ou d'adoption simple
- 32 jours calendaires pour une naissance multiple

Le congé de paternité se cumule avec les autorisations d'absence accordées pour une naissance ou adoption.

Pendant la durée du congé de paternité, l'agent continue de percevoir sa rémunération et conserve ses droits à avancement, congés annuels et retraite.

Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC, les indemnités journalières servies par le régime de sécurité sociale viennent en déduction des sommes versées par l'employeur.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel sont rétablis, durant leur congé de paternité, dans les droits à temps plein.

Le fonctionnaire reprend le même poste de travail qu'avant son départ, sauf si les nécessités de service s'y opposent.

Article 41 : Le congé pour adoption

Les fonctionnaires en activité ont droit à un congé pour adoption avec traitement, d'une durée équivalente à celle prévue par la législation de la sécurité sociale. Les contractuels ont également droit à ce congé qui peut être rémunéré ou non, selon leur ancienneté de service. Ce congé est accordé au père adoptif ou à la mère adoptive qui en fait la demande et transmet les justificatifs nécessaires. S'adresser à la direction des ressources humaines pour tout renseignement complémentaire sur ce congé.

Article 42 : Le congé de naissance ou congé de naissance pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption

La durée du congé de naissance est de trois jours ouvrables, après accord entre le responsable de service et l'agent.

Le congé de naissance doit être posé de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.

La durée du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est de trois jours ouvrables. Ce congé peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, après accord entre le responsable de service et l'agent.

S'agissant d'un congé et non d'une autorisation d'absence, si la naissance ou l'adoption a lieu pendant un congé annuel ou un congé de maladie, l'agent peut bénéficier du congé de naissance ou d'adoption à la fin de celui-ci.

Au cours du congé de naissance ou d'adoption, l'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération. Le congé de naissance ou d'adoption ne peut se cumuler avec le congé pour adoption ni avec le congé postnatal accordé au père en cas de décès de la mère lors de l'accouchement.

Par contre, il peut se cumuler avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Article 43 : Le congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever un enfant jusqu'à l'âge de 3 ans. Ce congé, sans traitement, est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption, à la mère et/ou au père, agent public.

Les bénéficiaires :

- les fonctionnaires, à temps complet ou non complet,
 - les agents contractuels de droit public, employés de manière continue et justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.
- Le droit est ouvert dans la limite de la durée de l'engagement.*

Le congé parental est accordé de droit, sur demande de l'agent présentée à l'autorité territoriale, dans un délai de 2 mois au moins avant la date prévue de début du congé, à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit, par périodes de 6 mois renouvelable.

Pour une naissance, le congé parental est accordé au plus tard jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant,

Pour une adoption : si l'enfant a moins de 3 ans, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié au foyer en vue de son adoption ; Si l'enfant a plus de 3 ans et n'a pas atteint la fin de l'obligation scolaire, dans la limite d'une année à compter de sa date d'arrivée au foyer.

Toute décision de refus doit être motivée et nécessairement justifiée par un non-respect des conditions d'octroi.

La demande de renouvellement d'un congé parental doit être présentée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental au terme de la période en cours.

En cas de nouvelle naissance ou adoption en cours de période de congé parental, l'agent a droit au titre de son nouvel enfant à un nouveau congé parental. La demande doit être formulée 2 mois au moins avant la date présumée de naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer. L'agent peut alors bénéficier d'un congé de maternité, paternité ou d'adoption avant l'octroi de ce nouveau congé parental.

Les fonctionnaires en position de congé parental conservent leurs droits à avancement d'échelon pour leur totalité la première année du congé, puis ils sont réduits de moitié. Les périodes passées en congé parental sont désormais décomptées comme services effectifs en totalité pour la première année puis réduits de moitié les années suivantes.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la période de congé parental est prise en compte pour la moitié de la durée, dans le calcul des services accomplis pour l'avancement d'échelon à la date de titularisation. En ce qui concerne les contractuels de droit public, la durée du congé parental est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Les fonctionnaires et contractuels de droit public en congé parental peuvent se présenter aux concours.

Le temps passé en congé parental entre dans la constitution des droits à pension CNRACL et dans la liquidation de la pension dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004.

Le Tableau des modalités d'attribution, durée, renouvellement et fin de congé parental est disponible sur l'extranet

Article 44 : Allaitement

Un agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour allaitement d'une heure maximum par jour et ce jusqu'au un an de son enfant sous réserve des nécessités de service et de l'accord de son responsable.

Si un local est disponible à proximité, cette autorisation est réduite à 2 fois 20 minutes. L'agent doit récupérer ces heures.

Article 45 : Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est de droit pour tout agent lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (art. 14-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale à transmettre également au service Santé et Social, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc durer en tout six mois. Des pièces justificatives sont nécessaires (liste disponible auprès du service Santé et Social).

Ce congé peut être accordé :

- soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois ;
- soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Ce congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée ;
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès ;
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

Ce congé n'est pas rémunéré ; cependant l'agent concerné peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (art. L168-1 à L168-7 du code de la sécurité sociale).

L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est servie après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné (art L168-6 du code de la sécurité sociale) ; par conséquent l'agent relevant du régime général de sécurité sociale en fait la demande à sa caisse primaire d'assurance-maladie et perçoit l'allocation via la CPAM. L'agent cotisant à la CNRACL percevra l'allocation par le biais de la collectivité.

Article 46 : Congé de proche aidant

Le congé proche aidant est de droit pour tout agent. Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale à transmettre également au service Santé et Social 1 mois avant le début du congé. Des pièces justificatives sont nécessaires (liste disponible auprès du service Santé et Social). Il permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable dans la limite d'1 an sur l'ensemble de la carrière. La demande doit stipuler la volonté de suspendre son activité, la date de départ en congé, le cas échéant la volonté de fractionner le congé ou de le transformer en temps partiel. Les demandes de renouvellement sont à transmettre à l'employeur 15 jours avant l'expiration de la période en cours.

La personne accompagnée par l'agent peut être :

- la personne avec qui l'agent vit en couple
- son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge, son collatéral jusqu'au 4ème degré (sœur, oncle, neveu...)
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

Ce congé prend fin :

- soit par l'admission de la personne dans un établissement
- soit par la diminution importante des revenus de l'agent accompagnant
- soit par le recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- soit par le même type de congé pris par un autre membre de la famille
- soit par le décès de la personne aidée

Le congé de proche aidant est un congé non rémunéré. Toutefois, l'agent peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement par l'agent sur le site internet de la CAF, au moyen d'un formulaire homologué.

Chapitre 3 - Le compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet à l'agent d'épargner des droits à congés qu'il pourra utiliser ultérieurement sous d'autres formes.

Article 47 : Ouverture du CET

L'ouverture d'un CET est de droit sur demande de l'agent.

Il est applicable aux agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou privé employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de services à GMVa. Sur le même principe, les agents arrivant par voie de détachement devront avoir un an d'ancienneté avant de pouvoir transférer leur CET depuis leur collectivité d'origine. Les agents arrivant par voie de mutation conservent leur droit à CET même avec une ancienneté inférieure à 1 an à GMVa.

L'ouverture du CET se fera sur Horoquartz.

Article 48 : Alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par des jours de congés annuels, sous réserve d'un minimum de 4/5^{ème} des droits à congés (soit 20 jours pour un agent ayant droit à 25 jours de congés) pris dans l'année. Ce minimum est proratisé pour les agents à temps partiel ou les agents bénéficiant de moins de 25 jours de congés annuels du fait de l'organisation de leur temps de travail. Par exemple, les agents travaillant 4 jours par semaine et disposant alors de 20 jours de congés annuels pourront alimenter leur CET sous réserve d'un minimum de 16 jours pris dans l'année.

Il peut également être alimenté par des jours de RTT non pris du 3^{ème} quadrimestre de l'année.

A Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, l'alimentation du CET se fait via le logiciel Horoquartz.

Le CET peut être alimenté par :

Objet	Complément	Date possible d'alimentation du CET
Congés Annuels (CA)	dans la limite de 1/5 ^{ème} des droits à congés	Jusqu'au 31 décembre de l'année N
Reliquats de CA	jusqu'à 5 jours reportés en janvier N+	Du 1 ^{er} au 31 janvier N+1
RTT	Uniquement ceux du dernier quadrimestre	Du 1 ^{er} au 31 décembre de l'année
Jours de fractionnement	Uniquement ceux générés en décembre et que vous n'avez pas la possibilité de poser en fonction des nécessités de services	Du 1 ^{er} au 31 décembre

Attention, l'alimentation est de 10 jours maximum par an, tous motifs confondus.

Il est possible de faire plusieurs demandes d'alimentation par année.

Au-delà des dates butoirs indiquées entre parenthèses, les jours seront perdus.

Le compte épargne temps permet d'accumuler des droits à congés, dans la limite de 60 jours au total.

Exemple d'un agent à temps complet travaillant sur 5 jours :

J'ai droit à 25 jours de Congés Annuels.

Je peux commencer à alimenter mon CET seulement après avoir posé 20 jours de Congés Annuels.

A titre exceptionnel, si l'agent ne peut pas poser, en raison des nécessités de service, ses jours de fractionnement acquis à l'occasion de la pose des derniers congés de l'année, alors ceux-ci pourront être capitalisés sur le CET entre le 1^{er} décembre et le 31 décembre de l'année.

 Article 49 : Clôture du CET

Le CET est clôturé à la date de cessation définitive d'activité dans la FPT. Il doit être soldé avant cette date.

En cas de mutation ou détachement au sein de la FPT, le CET est transféré de plein droit.

En cas de disponibilité, les droits sont conservés mais suspendus.

 Article 50 : Utilisation du CET

Il existe 3 modes de liquidation du CET :

- sous forme de congés (possibilité d'utilisation progressive ou en totalité),*
- sous forme d'indemnisation,*
- par la prise en compte au titre de la RAFP (c'est-à-dire indemnité convertie en points servant au calcul d'un capital ou d'une rente au moment du départ en retraite) (option valable pour les titulaires uniquement).*

A Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, la délibération ne prévoit pas de compensation financière, ni de prise en compte au titre de la RAFP.

L'agent peut utiliser ses jours épargnés sous forme de congés uniquement (via la fiche congés ou via le logiciel de gestion des congés et absences) ou les maintenir sur le CET (dans la limite d'un plafond de 60 jours).

Les jours de CET ne peuvent être posés qu'à partir du moment où l'intégralité des congés annuels et RTT du quadrimestre ont été pris.

En cas de durée du congé supérieur à 2 mois, il est nécessaire de justifier la demande de congés par un projet personnel (humanitaire, départ retraite...) par courrier au Président de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, notamment s'il y a cumul avec des congés annuels (durée supérieure à 31 jours consécutifs).

Les jours posés au titre d'un CET devront figurer au planning prévisionnel des congés.

Chapitre 4 - Entrée en vigueur et modifications du règlement des temps de travail

Article 51 :

Ce règlement entre en vigueur le 1er janvier 2018

L'organisation du temps de travail ne sera pas harmonisée au 1^{er} janvier 2018 dans l'ensemble des services. Ainsi, l'organisation du temps de travail de certains services listés dans les annexes de ce règlement est maintenue en l'état au 1er janvier 2018. Au cours du premier semestre 2018, une étude approfondie de ces services sera réalisée afin de définir, si les nécessités de service l'exigent, une organisation du travail spécifique. Néanmoins, les modalités générales présentées dans ce règlement du temps de travail s'appliquent à l'ensemble des agents de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération.

Ce règlement a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et du Code des collectivités territoriales.

Article 52 :

Ce règlement a été révisé au 01/01/2021 après avis du Comité Technique en date du 26/11/2020 et approuvé au Conseil Communautaire du 17/12/2020.

Article 53 :

Chaque agent recevra un exemplaire de ce règlement. Cette notification sera enregistrée sur un document annexe où il portera sa signature. Il devra se conformer aux dispositions susvisées.

Article 54 :

Les annexes au présent règlement sont considérées comme adjonction de ce règlement et auront même force d'application. Elles pourront être modifiées sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire sauf modifications dans les conditions réglementaires.

Article 55 :

Ce règlement vient compléter les autres règlements et chartes en vigueur à Golfe du Morbihan - Vannes agglomération.

Article 56 :

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à Vannes,
Le 17/12/2020

ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Références juridiques**Temps de travail**

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000
- Décret n°2001-623 du 12 janvier 2001
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2020-254 déterminant les nouvelles modalités de recours au télétravail

Congés annuels

- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire DGCL NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Compte épargne temps

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Circulaire du DGCL n°10-007135-D du 31 mai 2010 portant réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

ANNEXE N° 2 : Spécificités de certains services

Pôle	Direction	Service	Postes concernés	Organisation du temps de travail (le nombre d'heures indiqué correspond à la DHS)	Nombre de jours de travail par semaine	Journée continue	Temps habillage- déshabillage comptabilisé
Ressources Communautaires	Services techniques	Agents d'entretien	Rhuys	Postes à temps non complet (21h/35) 2 cycles de travail 16h (36 sem / 5 sem de CA) 26h (18 sem)	5,5 6	Non	Non
			Loc'h	Poste à temps non complet (10,5h/35)	2	Non	Non
		Espaces verts	Tous	38h30	5	Non	Oui
		Chantiers d'insertion	Encadrants	36h45 Semaine 1 : 35h Semaine 2 : 38h30	4 4,5	Oui	Oui
Environnement et Aménagement	Environnement	Collecte des déchets	Tous les sites	36h	4	Oui	Oui
		Déchetteries	Tohannic	2 cycles de travail 38h20 (7 mois / 3 sem de CA) 32h40 (5 mois / 2 sem de CA)	4	Non	Oui
			Arradon	2 cycles de travail 38h20 (7 mois / 3 sem de CA) 32h40 (5 mois / 2 sem de CA)	5 4,5	Non	Oui
			Autres sites	36h	5	Non	Oui
Services à la Population	Sports et Loisirs	Equipement / Base de loisirs	Tous	2 cycles sur l'année 40h (36 sem / 3 sem de CA) 30h (16 sem / 2 sem de CA)	5	Non	Non
		Equipement / Piscine	Accueil / entretien	2 cycles sur l'année 31h15 (36 sem / 5 sem de CA) 46h15 (16 sem)	4 6	Oui	Non
			Technique	2 cycles sur l'année 34h (26 sem / 5 sem de CA) 40h (26 sem)	4 6	Non	Non
			Maîtres-nageurs	35h	4	Oui	Oui
	Culture	Spectacle vivant	Régisseurs / accueil soir	Annualisation		Non	Non
		Enseignements artistiques	Enseignants / dumistes	Cadre statutaire spécifique		Non	Non

ANNEXE N° 3 : Modalités de calcul des droits à congés annuels et à RTT

Les calculs sont faits en référence au rapport Roché de 1999.

Pour un cycle hebdomadaire unique

Données

- Durée hebdomadaire de service : DHS
 - Nombre de jours de travail dans le cycle hebdomadaire : JH
 - Nombre de jours dans l'année : 365 jours
 - Nombre de jours de repos hebdomadaires : $(7 - JH) \times 52$
 - Nombre de jours fériés : $8 \times (JH / 5)$ *résultat arrondi à l'entier inférieur*
 - Nombre de jours de congés annuels : $25 \times (JH / 5)$ *résultat arrondi à la demi-journée*
- Ces éléments déterminent le nombre de jours travaillés sur l'année
- Durée moyenne d'une journée de travail : $DMJ = DHS / JH$

Résultats

- Nombre de jours de congés annuels = $25 \times JH / 5$
- Nombre de jours de RTT accordée pour une année
= $(\text{nombre de jours travaillés sur l'année} \times DMJ - 1\,607\text{ h}) / DMJ$ *résultat arrondi à la journée*

Soit, pour un cycle hebdomadaire de 38h30mn organisé sur 5 jours

Nombre de jours travaillés sur l'année = $(365 - 104 - 8 - 25) = 228$ jours

Durée moyenne d'une journée de travail = $38,5 / 5 = 7,7$

Nombre de jours de RTT accordée pour une année = $(228 \times 7,7 - 1\,607) / 7,7 = 19$ jours

Pour une organisation avec plusieurs cycles hebdomadaires

Données à poser pour chaque cycle

- Durée hebdomadaire de service : DHS 1, DHS 2, ...
- Nombre de jours de travail hebdomadaire : JH1, JH2, ...
- Nombre de semaines par cycle : NS1, NS2, ... (total = 52,14)
- Nombre de semaines de congés annuels posés sur chaque cycle : CA1, CA2, ... (total = 5)
- Durée moyenne d'une journée : DMJ1, DMJ2, ... = $DHS1 / JH1$
- Temps total de travail par cycle : TT1, TT2, ... = $DHS1 \times (NS1 - CA1)$

Données générales

- Nombre de semaines dans l'année : 52,14 ($=365/7$)
- Nombre moyen de jours de travail hebdomadaire : $JHM = (JH1 \times NS1 + JH2 \times NS2 + \dots) / 52,14$
- Nombre de jours fériés : $JF = 8 \times (JHM / 5)$ *résultat arrondi à l'entier inférieur*
- Durée moyenne d'une journée : $DMJ = (DMJ1 \times NS1 + DMJ2 \times NS2 + \dots) / 52,14$

Résultats

- Nombre de jours de congés annuels = $CA1 \times JH1 + CA2 \times JH2 + \dots$
- Nombre de jours de RTT accordée pour une année
= $((TT1 + TT2 + \dots) - JF \times DMJ) - 1\,607 / DMJ$ *résultat arrondi à la journée*

ANNEXE N° 4 : Droits à RTT et Modalités de la modulation des RTT en fonction de la présence au travail

Les congés pour raison de santé peuvent générer une réduction des droits à RTT.

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires) et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures. En conséquence, toutes les absences pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, congé sans traitement des agents contractuels) entraînent une réduction des jours de RTT.

Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an,
- du nombre de jours de RTT attribué annuellement,
- du nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit 228.

Un agent travaillant 38h30 par semaine acquiert sur l'année 19 RTT.

$$228 / 19 = 12$$

Si l'absence du service (calculée en jours ouvrés) atteint 12 jours, un jour de RTT est déduit du total de 19 jours, 2 jours pour 24 jours d'absence...

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent.

CALCUL DROIT CONGES ET RTT + MODULATION

DHS	38h30			38h30			38h30			38h30			38h30			38h30			38h30			36h00			36h00					
% temps de travail	100%			100%			90%			80%			70%			60%			50%											
Nombre de jours de travail hebdomadaire	5			4,5			4,5			4			3,5			3			2,5			5			4					
CA	25			22,5			22,5			20			17,5			15			12,5			25			20					
RTT	19			19			17			15,5			13,5			11,5			10			4,5			4					
Répartition RTT par quadrimestre	6	7	6	6	7	6	5,5	6	5,5	5	5,5	5	4,5	4,5	4,5	3,5	4,5	3,5	3	4	3	Répartition sur l'année		Répartition sur l'année						
Abattement RTT tous les : (jours travaillés)	12			12			12			12			12			12			12			11			51			46		

DHS	35h00	35h00	26h00	24h00	21h00	15h00	5h00
% temps de travail							
Nombre de jours de travail hebdomadaire	5	4	4	3	5	6	1
CA	25	20	20	15	25	30	5
RTT	0	0	0	0	0	0	0
Répartition RTT par quadrimestre							
Abattement RTT tous les : (jours travaillés)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC

Cas spécifique des doubles cycles de travail

DHS	38h20		32h40		38h20		32h40		35h00		38h30	
Répartition DHS	7 mois		5 mois		7 mois		5 mois		Semaine 1		Semaine 2	
Nombre de jours de travail hebdomadaire	5		4,5		4				4		4,5	
CA	24				20				21,5			
Répartition des CA Périodes définies en début d'année en fonction du calendrier.	6	15	3		5	12	3		Répartition sur l'année			
RTT	4				3				7,5			
Répartition RTT par quadrimestre	Répartition sur l'année								2,5	2,5	2,5	
Abattement RTT tous les : (jours travaillés)	55				61				26			

ANNEXE N° 5 : Les agents relevant du service missions temporaires du Centre de Gestion

La collectivité organise librement l'aménagement et la durée du temps de travail des agents relevant du service des missions temporaires (dans les limites applicables aux contractuels de droit public) en fonction des contraintes du service.

A son arrivée, l'agent se voit communiquer une note précisant le cadre de gestion du temps de travail le concernant.