

Délibération au Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg du vendredi 6 octobre 2023

Actualisation du cadre général du temps de travail pour les agent·es de l'Eurométropole de Strasbourg.

Numéro E-2023-914

Une mise en conformité avec la durée annuelle réglementaire du temps de travail

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique a harmonisé la durée du temps de travail de l'ensemble des agent·es de la fonction publique territoriale en mettant fin au maintien des régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail. La durée réglementaire du travail est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail des agent·es territoriaux·ales est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Au sein de l'Eurométropole de Strasbourg, les deux jours de congés annuels supplémentaires accordés aux agent·es de la Communauté urbaine de Strasbourg par une délibération de 1998 étaient jusqu'ici maintenus.

Afin de se mettre en conformité avec la durée annuelle réglementaire du temps de travail, il est nécessaire de supprimer ces deux jours de congés supplémentaires accordés historiquement et devenus « extra-légaux ».

L'attractivité de la collectivité et la qualité de vie des agent·es au cœur de la refonte de l'organisation du temps de travail

Au-delà de la nécessaire mise en conformité avec la loi, l'exécutif a ouvert un chantier plus large de refonte de l'organisation du temps de travail des agent·es de l'Eurométropole de Strasbourg, en concertation avec les organisations représentatives du personnel. Comme de très nombreuses collectivités territoriales qui rencontrent aujourd'hui des difficultés de recrutement la Ville et l'Eurométropole de Strasbourg doivent répondre à des enjeux majeurs : accorder tant une attention particulière à l'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle que recruter sur des postes et des profils en tension. Le premier baromètre social de la Ville et de l'Eurométropole réalisé fin 2021 a également permis d'alimenter les propositions de la présente délibération avec pour objectifs majeurs de :

- définir un cadre conforme à la réglementation,
- mieux équilibrer qualité du service public et qualité de vie au travail,
- garantir un meilleur équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle,
- définir un cadre unique pour toutes et tous apportant de la souplesse dans sa déclinaison au niveau des directions et des services,
- développer une culture de la confiance dans la gestion du temps,
- encourager l'expérimentation volontaire de nouveaux dispositifs et apporter modernité et souplesse dans notre rapport au travail.

Dans le cadre de l'Agenda social – qui constitue le cadre de dialogue entre l'exécutif et les organisations représentatives du personnel et définit la feuille de route en matière de grands chantiers RH –, un travail important a été mené avec les services de la collectivité et les organisations syndicales tout au long de cette année. Après une première phase de diagnostic, l'ensemble des parties prenantes s'est engagé dans la construction de propositions concrètes pour définir le nouveau cadre général de référence du temps de travail.

L'accompagnement et la pédagogie étant les garants de la réussite de cette réforme, de nombreux outils sont mobilisés pour informer et échanger avec les encadrant·es et agent·es tant sur la réforme que sur les nouvelles règles d'organisation du temps de travail : réunions de présentation et webinaires animés par la Direction générale et la Direction des ressources humaines, temps d'échanges et de travail dédiés dans les directions et services, « cafés RH », vidéos, courriels d'informations, mise à disposition d'une base documentaire, dossier spécial dans le magazine interne.

La présente délibération a pour objet de présenter aux élu·es au Conseileurométropolitain les dispositions proposées en matière de temps de travail. Elles ont vocation à fixer les nouvelles règles communes d'organisation du temps de travail au sein de l'Eurométropole de Strasbourg et s'appuient notamment sur les textes juridiques suivants (liste non exhaustive) :

- le droit local alsacien-mosellan,
- la directive 2003/88/CE du 04 novembre 2003 du Parlement européen et du Conseil concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail,
- le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.611-1 à L.652-2,
- la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap,
- la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,
- la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité,
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public,
- le décret n°2020-851 du 02 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique,
- la circulaire NORCOTB1117639C du 08 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- la circulaire ministérielle NOR INT/B/08/00106/C du 07 mai 2008 relative à l'organisation de la journée solidarité dans la fonction publique territoriale,
- les délibérations du 25 juin 2010, du 18 décembre 2019, des 04 février et 30 septembre 2022 sur le dispositif des astreintes et permanences et la liste des emplois concernés à l'Eurométropole de Strasbourg,
- la délibération-cadre du 24 mars 2021 relative à la simplification de l'accès et pour l'extension du télétravail à l'Eurométropole de Strasbourg,
- la délibération du 25 mars 2022 relative à la fixation des emplois dont les missions ouvrent droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) et majoration des heures complémentaires versées aux agent·es nommé·es dans des emplois permanents à temps non complet à l'Eurométropole de Strasbourg,
- la charte de la réunion.

Le cadre général du temps de travail, ainsi que ses annexes, sont joints à la présente délibération.

Ce projet a été soumis à l'avis du Comité social territorial réuni le 28 septembre 2023.

Le Conseil

après avis du Comité social territorial réuni le 28 septembre 2023

vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L611-1 à L652-2

vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation

de la fonction publique et notamment son article 47

vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif

aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et

à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État

vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de

l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement

et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en

œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte

épargne temps dans la fonction publique territoriale

vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public sur proposition de la Commission plénière après en avoir délibéré

approuve

la mise en place du nouveau cadre général du temps de travail pour l'ensemble des agent-es de l'Eurométropole de Strasbourg relevant du champ d'application, conformément aux dispositions légales et réglementaires et selon les dispositions et modalités de mise en œuvre définies dans le rapport joint à la présente délibération et ses cinq annexes, avec effet au 1^{er} janvier 2024,

abroge

à compter du 1^{er} janvier 2024, les délibérations antérieures relatives au temps de travail et à la mise en œuvre de l'ARTT :

- délibération du 10 juillet 1998 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail à la Communauté urbaine de Strasbourg,*
- délibérations des 28 janvier 2011, 25 octobre 2013 et 21 février 2014 relatives au compte épargne temps,*
- délibération du 1^{er} juin 2012 relative au temps de travail des cadres,*
- délibérations des 12 juillet et 20 décembre 2013 sur le temps de travail et les autorisations spéciales d'absence,*
- délibération du 25 septembre 2015 sur le dispositif de don solidaire de jours de repos à l'Eurométropole de Strasbourg,*
- délibération du 29 avril 2016 sur les modalités de mise en place de la journée de solidarité à l'Eurométropole de Strasbourg,*
- délibération du 28 septembre 2018 sur le temps de travail,*

Les dispositions contraires à la présente délibération, contenues dans les règlements intérieurs et notes des services, sont inapplicables à compter du 1^{er} janvier 2024,

autorise

la Présidente ou son·sa représentant·e :

- à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération,*
- à définir les procédures internes et modalités de mise en œuvre au niveau des directions et des services,*
- à faire évoluer le règlement interne du temps de travail de la collectivité en fonction du cadre fixé dans la présente délibération et ses annexes,*
- à décider de l'adaptation du dispositif à l'évolution du droit sur lequel il se fonde,*
- à inscrire les dépenses nécessaires sur les lignes d'affectation budgétaire suivantes : 64 118.1 pour les titulaires et 64 131.1 pour les agent-es contractuel·les.*

Délibération au Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg du vendredi 6 octobre 2023

Cadre général du temps de travail pour les agent·es de l'Eurométropole de Strasbourg

PARTIE 1 : Le temps de travail

I.1 Champ d'application

Le nouveau cadre du temps de travail sera applicable à l'ensemble des agent·es de la collectivité, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agent·es engagé·es en qualité de vacataires et sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différentes parties de la délibération. Sont donc concerné·es :

- les fonctionnaires territoriaux·ales titulaires et stagiaires,
- les agent·es en détachement ou mis à disposition de l'Eurométropole de Strasbourg,
- les agent·es contractuel·les de droit public,
- les agent·es chargé·es de fonctions d'enseignement dans le respect des obligations horaires définies dans les statuts particuliers relatifs à leurs cadres d'emplois,
- le personnel de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ce personnel ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail,
- les stagiaires inscrits dans un établissement d'enseignement, les doctorant·es recruté·es dans le cadre d'une convention industrielle de formation par la recherche (Cifre), les personnes en immersion professionnelle et les volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

I.2 Les définitions et grands principes

I.2.1 Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agent·es sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à leurs directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La définition du temps de travail effectif correspond aux situations énumérées ci-après :

- tout le temps passé par l'agent·e sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il·elle se trouve en permanence à la disposition de son·sa responsable hiérarchique,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent·e,
- le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet,
- les temps de formation professionnelle, colloques et réunions extérieures, proposés par le service et/ou demandés par l'agent·e et autorisés par la collectivité,
- les temps pendant lesquels l'agent·e dispense des formations en interne organisées par la collectivité, y compris le temps de déplacement,
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, dans la limite des crédits temps attribués : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale, etc. Les conditions de décompte et les modalités de prise des absences syndicales sont encadrées par le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical de la collectivité,
- les autorisations spéciales d'absence (ASA), sauf dispositions réglementaires contraires,
- les temps de pause lorsque l'agent·e ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel,
- le temps consacré à l'exercice du droit de grève,
- le temps d'astreinte pendant lequel l'agent·e ne se trouve pas en intervention opérationnelle,
- le temps de pause méridienne,

I.2.2 Les temps de formation et de trajet

Le temps de formation sur une journée (ou une demi-journée) est considéré comme équivalent au temps de travail prévu pour la journée (ou la demi-journée) et ce quelle que soit la durée de travail habituelle, sauf si la durée de la formation est inférieure à la demi-journée. Dans ce cas le décompte se fera au réel. Pour les agent·es soumis·es à des horaires variables, le temps de travail réalisé par l'agent·e en plus du temps générique de formation est comptabilisé.

Lorsque la formation est organisée un jour habituellement non travaillé (temps partiel etc), l'agent·e récupère le temps de formation. Si la journée non travaillée ne peut être décalée, la

journée ou demi-journée de formation est comptabilisée en heures supplémentaires pour les agent-es de catégorie B et C et en heures exceptionnelles pour les agent-es de catégorie A.

Le temps consacré aux déplacements pour se rendre à une formation sur le territoire de l'Eurométropole de Strasbourg se réalise sur le temps personnel de l'agent·e.

Le temps consacré aux déplacements pour se rendre à une formation en dehors du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg est considéré comme du temps de travail dans la limite de sept heures pour la totalité du déplacement (aller et retour par formation). Si la formation est exigée par le service, le temps réel de déplacement de l'agent·e est pris en compte.

Lorsque la durée de la formation est inférieure à une journée, le temps de trajet entre le lieu de formation et le lieu de travail habituel est considéré comme du temps de travail.

I.2.3 Les temps de pause

o La pause méridienne

L'organisation type d'une journée de travail se compose de deux demi-journées séparées par un arrêt méridien d'une durée minimale de 45 minutes incompressibles et consécutives, entre 11h30 et 14h. Cet arrêt méridien constitue le temps durant lequel l'agent·e se restaure et ne saurait être considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent·e peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Il doit être décompté du temps de travail de l'agent·e.

o Les autres temps de pause

Certains services peuvent retenir une organisation différente de la journée de travail selon les besoins et contraintes des missions exercées :

- lorsque des circonstances particulières conduisent à la définition de séquences de travail continu de six heures ou plus, une pause de 30 minutes maximum est incluse dans cette séquence,
- lorsqu'une activité justifie d'une « pénibilité », une pause de 15 minutes maximum est accordée pour une séquence de travail de quatre heures, pause comprise.

Ces deux temps de pause sont considérés comme du temps de travail effectif, dans la mesure où l'agent·e reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'employeur. Ils ne sont pas cumulables entre eux dans une même journée.

L'organisation des séquences de travail ainsi que des pauses dans les services doit prendre en compte les principes suivants :

- les pauses étant destinées à pallier la pénibilité d'une séquence de travail, elles doivent être prises de préférence au milieu de cette séquence,
- les modalités de pause doivent être définies de sorte à :
 - limiter le temps lié à la sécurisation du chantier ou au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de pause,

- permettre que ces pauses soient prises dans des conditions adaptées.

I.2.4 Le temps de vestiaire

Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, les opérations d'habillage, déshabillage et de douche qui doivent obligatoirement être effectuées sur le lieu de travail et qui sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité, notamment lors de l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI), à une politique de l'employeur imposant le port d'une tenue particulière ou à des travaux insalubres ou salissants (nécessitant en plus un temps de douche) constituent du travail effectif.

Les temps d'habillage et de déshabillage et le cas échéant de douche sont compris entre 10 et 20 minutes maximum par journée travaillée. Les 20 minutes sont à réserver uniquement dans le cas de port d'EPI complet (tenue, chaussures et accessoires) et douche liée à des travaux insalubres ou salissants.

I.2.5 Le travail normal de nuit

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 détermine le travail de nuit entre 22 heures et 7 heures : le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures (une ou plusieurs heures consécutives ou non) ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Il est inclus dans le planning habituel de travail de l'agent·e.

Cette définition sert de référence pour le temps de travail en termes de bornes, d'amplitude, de cycles de travail mais pas pour le déclenchement du versement de l'indemnité de sujétion « heures atypiques de nuit ». Conformément à la délibération n° E-2022-1049 du Conseil de l'Eurométropole du 30 septembre 2022, relative à l'actualisation du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.), celle-ci est versée à l'agent·e de catégorie B et C, dans les services définis par la Direction des ressources humaines, qui accomplit un service normal de nuit entre 21 heures et 6 heures du matin, dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire du travail.

I.2.6 L'astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent·e, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer joignable à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Un·e agent·e ne peut être placé·e en astreinte durant ses périodes de congés.

L'astreinte se situe en dehors de la période normale de travail. Pendant la période d'astreinte, l'agent·e doit être en mesure d'intervenir en cas de besoin, que ce soit physiquement ou par

téléphone. Il·elle doit être joignable pendant toute la période d'astreinte et être en mesure de venir sur le lieu de l'incident dans les plus brefs délais.

L'intervention est le travail effectué pour le compte de l'administration par un·e agent·e pendant une période d'astreinte. Elle est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Il n'existe pas de dispositifs de dérogations « générales » aux prescriptions minimales en cas d'astreintes et d'interventions ; dès lors un·e agent·e intervenant au cours d'une période d'astreinte ne pourra reprendre le travail que s'il·elle a bénéficié d'un repos minimal quotidien. La nécessité de réaliser des astreintes est rattachée à certaines missions ou emplois clairement identifiés par la collectivité.

I.2.7 La permanence

Une période de permanence s'entend comme une période pendant laquelle, pour nécessités de service, l'agent·e a l'obligation de rester sur son lieu de travail habituel ou sur un lieu déterminé par l'employeur sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les permanences ne peuvent être instituées que les samedis, dimanches ou jours fériés.

La nécessité de réaliser des permanences est rattachée à certaines missions ou emplois clairement identifiés par la collectivité.

Le règlement des astreintes de la collectivité précise l'ensemble des dispositions relatives aux astreintes et permanences.

I.2.8 Le temps de travail des agent·es logé·es pour nécessité absolue de service

La nature des missions de certains services nécessite que l'agent·e soit logé·e sur place ou à proximité. Dans ce cas, l'attribution d'un logement pour nécessité absolue de service implique que l'agent·e ne puisse « accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé·e sur son lieu de travail ou à proximité immédiate ».

Compte tenu de la spécificité de leurs missions, les agent·es attributaires d'un logement pour nécessité absolue de service sont tenu·es d'effectuer 37 heures de travail hebdomadaires ce qui équivaut à 35 heures de travail hebdomadaires effectif. Il·elles peuvent, sans compensation, être placé·es sous le régime de l'astreinte en fonction des besoins de chaque service.

I.3 La durée annuelle de travail effectif de référence

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle de travail effectif est de

1 607 heures pour un·e agent·e à temps plein, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être effectuées. La durée annuelle de travail effectif est décomptée sur la base du calcul suivant :

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nombre de jours dans l’année (a) | 365 jours |
| Repos hebdomadaire (52 semaines X 2 jours) (b) | 104 jours |
| Congés annuels | 25 jours |
| Jours fériés (forfait) | 8 jours |
| Nombre de jours travaillés par an (c) = (a) – (b) | = 228 jours |
| Durée hebdomadaire de travail de référence | 35h |
| Durée quotidienne (d) | 7h |
| Durée annuelle de travail (e) = (c) x (d) | = 1 596h (228X7) arrondies à 1 600h |
| Journée de solidarité | + 7h |
| Durée annuelle maximale de travail | = 1 607h |

Les agent·es bénéficient des jours fériés légaux qui sont définis par les articles L.621-8 du Code général de la fonction publique et L.3133-1 du Code du travail ainsi que, pour les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, les articles L.621-9 du Code général de la fonction publique et L.3134-13 du Code du travail. La durée annuelle maximale de travail est proratisée pour les agent·es à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

I.4 Les garanties minimales

Conformément aux dispositions de l’article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l’organisation du travail au sein des services ne peut, sauf cas exceptionnels, conduire à déroger à certaines garanties minimales, y compris en cas de réalisation d’heures supplémentaires. Ces garanties concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

I.4.1 La durée quotidienne de travail

- la durée maximale quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- les agent·es bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11 heures,
- l’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (temps de pause inclus,
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agent·es bénéficient d’un temps de pause d’une durée minimale légale de vingt minutes, portée à 30 minutes à l’Eurométropole.

I.4.2 La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- 48 heures au cours d'une même semaine à titre exceptionnel.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Il peut cependant être dérogé à ces garanties minimales pour une période limitée, sur décision expresse du·de la responsable de service qui en informe immédiatement la Direction générale des services et les représentant·es du Comité social territorial lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (crise sanitaire, catastrophe naturelle, troubles à l'ordre public, événements assimilables à des cas de force majeure, etc.)

I.5 Les dérogations à la durée annuelle du temps de travail

I.5.1 Les sujétions liées aux cycles et aux activités

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article L.611-2 du Code général de la fonction publique (CGFP) et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée annuelle de travail peut être réduite pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Sont concerné·es par ces dérogations tous et toutes les agent·es affecté·es dans un service dont l'organisation du travail comporte des sujétions importantes, notamment en cas de travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, en équipes, des modulations importantes du cycle de travail, ou la réalisation de travaux pénibles ou dangereux.

La définition et l'attribution des sujétions sont soumises à l'avis du Comité social territorial. Si l'évolution des métiers ou le changement de cycle nécessite une modification de la sujétion attribuée, la direction adresse une demande à la Direction des ressources humaines qui l'étudie et met à jour le cas échéant l'annexe 1 à la présente délibération qui détaille le niveau de sujétion par service.

I.5.2 Les catégories de sujétions retenues

Les sujétions prises en compte sont regroupées en deux catégories distinctes :

- les sujétions liées aux cycles de travail,
- les sujétions pour les métiers exercés dans un environnement de travail physique contraignant.

Si des agent·es sont soumis·es à plusieurs types de sujétions issues de ce référentiel, celles-ci ne se cumulent pas. Ils et elles bénéficient de la contrepartie la plus importante prévue dans le

référentiel.

○ **Les sujétions liées aux rythmes et contraintes des cycles de travail*** :

- N° 1 : travail de nuit à raison d'au moins 20 nuits par an avec des horaires compris entre 22h et 5h ou sur une autre période de 7h consécutives comprise entre 22h et 7h,
- N° 2 : travail en équipes successives alternantes 3X8h (roulement sur tous les jours de la semaine et alternance matin/après-midi/nuit),
- N° 3 : travail le week-end et les jours fériés de manière effective et permanente,
- N° 4 : travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente (Horaires décalés : prise de service avant 7h ou fin de service après 21h ; alternance matin/après-midi),
- N° 5 : modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues (variations saisonnières : deux cycles consécutifs dans l'année avec un changement d'amplitude hebdomadaire, cycles liés au calendrier scolaire avec un changement d'amplitude hebdomadaire ; planning en journée continue ou discontinue dans lequel figure des temps non travaillés d'une durée importante au sein d'une même journée).

**Les cycles de travail font référence au temps de travail habituel à l'exclusion du temps de travail supplémentaire (IHTS, heures d'intervention pendant astreintes etc.)*

○ **Les sujétions liées à un métier ou environnement de travail physique contraignant :**

- N° 6 : travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges, postures pénibles, travaux répétitifs, vibrations mécaniques),
- N° 7 : travail en milieu contraignant (milieu confiné, humide, en sous-sol, produits chimiques dangereux, désinfection, poussières et fumées, bruit et cadence),
- N° 8 : travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné (travaux en hauteur, par fortes chaleurs, dans le froid etc.),
- N° 9 : travail en horaires atypiques, insalubre et dangereux dans le réseau des égouts (les égoutiers) et à la collecte des déchets (les éboueurs et chefs éboueurs),
- N° 10 : contact direct quotidien avec les usagers du service public (contexte sanitaire ou social difficile),
- N° 11 : travail auprès d'enfants de moins de 6 ans,
- N° 12 : confrontation à la mort (contact avec des corps pouvant être abîmés).

I.5.3 Le temps de travail dû en fonction du niveau des sujétions

| Niveaux de sujétions | Obligation horaire annuelle (avec journée de solidarité) |
|---|---|
| Niveau 0 | Durée légale |
| Niveau 1 Agent·es concerné·es par une ou plusieurs des sujétions suivantes : N° 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12 | Durée légale diminuée de 14 heures |
| Niveau 2 Agent·es concerné·es par une ou plusieurs des sujétions suivantes : N° 2,9 | 1 440h (<i>en moyenne</i> 32h/semaine) |

PARTIE 2 : Les cycles de travail

2.1 Principes généraux

Le travail des agent·es est organisé selon des périodes de référence dénommées « cycles de travail ». Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, de sorte que la durée du travail soit conforme au temps dû sur l'année.

L'année de référence est l'année civile. Néanmoins dans les services dont le fonctionnement est exclusivement lié au rythme scolaire, la période de référence est susceptible de s'aligner sur l'année scolaire (par exemple du 1^{er} septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1).

Il existe deux grandes catégories de cycles de travail :

- le cycle à horaires variables,
- les cycles à horaires fixes.

À partir de 2024, la possibilité d'une organisation au forfait pour les cadres A disparaît, y compris pour les directeurs et les directrices et les membres de la direction générale, au profit de la mise en place des nouveaux régimes du temps de travail pour les agent·es soumis·es à des horaires variables. Les cadres A ayant opté pour le forfait devront choisir l'un des quatre nouveaux régimes du temps de travail proposés.

2.2 Le cycle à horaires variables

2.2.1 Principes

Le temps de travail est organisé selon un cycle type de référence de quatre semaines. À compter de 2024, quatre régimes du temps de travail seront proposés aux agent·es. À chaque régime correspondra :

- un nombre d'heures à effectuer en moyenne par semaine,
- un nombre d'heures moyen à effectuer par jour,
- un nombre de jours qui doivent être travaillés dans la semaine ou dans la quinzaine (5 jours ou 4,5 jours ou 5 jours semaine A puis 4 jours semaine B),
- un nombre de jours de repos dans l'année (congrés annuels et jours de réduction du temps de travail ou JRTT).

Ces régimes s'appliqueront à l'ensemble des agent·es de la collectivité (cadres A, B et C).

2.2.2 Définition des régimes de travail autorisés

| Temps de travail hebdomadaire | 35h00 | | 37h30 | 40h00 |
|--|----------|---|----------|-------------|
| Temps de travail journalier moyen | 7h00 | 7h46 | 7h30 | 8h00 |
| Nombre de jours travaillés par semaine | 5 jours | 4,5 jours ou 5 jours en semaine A et 4 jours en semaine B | 5 jours | 5 jours |
| Nombre de JRTT (journée de solidarité non déduite) | 0 jour | 0 jour | 15 jours | 28, 5 jours |
| Nombre de jours de congés annuels | 25 jours | 22, 5 jours | 25 jours | 25 jours |

Par principe, tous·tes les agent·es en horaires variables auront le choix parmi les différents régimes de travail sous réserve que le régime choisi soit compatible avec les nécessités de services et les besoins réels de l'activité.

Un échange préalable est conseillé pour déterminer les modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail envisagées dans le service en fonction des contraintes et nécessités. Un régime de travail pourra être imposé uniquement si les nécessités du service et les besoins de l'activité le justifient.

Les agent·es rempliront un formulaire pour indiquer leur choix de régime de travail, soumis à validation de la hiérarchie (un avis défavorable devra être motivé). En cas de contestation des options retenues dans une direction ou un service, la Direction des ressources humaines et la

Direction générale interviendront pour régulation.

Le choix d'un cycle de travail est fait à minima pour un an et il est renouvelé tacitement. Il est révisable à tout moment à la demande de la hiérarchie en cas de nécessités de services et/ou s'il est constaté des difficultés et de l'agent·e en cas de changement de situation professionnelle (mobilité interne, changement de poste) ou personnelle (changement de situation familiale).

L'aménagement du temps de travail

Le temps de travail aménagé par semaine consiste à concentrer le temps de travail (35 heures) sur moins de cinq jours. En compensation des heures effectivement réalisées, l'agent·e obtient une durée de repos régulière et programmée. Parmi les régimes de travail proposés, les agent·es dont les missions sont compatibles avec cette organisation, auront ainsi la possibilité, s'ils et elles le souhaitent, d'aménager leur temps de travail :

- travailler 35 heures sur 4,5 jours,
- travailler 35 heures sur 5 jours en semaine A et 4 jours en semaine B, ce qui revient à effectuer 70 heures (35 heures X 2) sur 9 jours.

L'agent·e qui choisit un aménagement du temps de travail voit ses congés annuels proratisés en fonction de ses obligations hebdomadaires de service.

La demande d'aménagement du temps de travail est effectuée en même temps que le choix du régime hebdomadaire de travail.

Les demi-journées ou journées non travaillées toutes les semaines ou toutes les deux semaines dans le cadre de cet aménagement du temps de travail seront appelées des « jours de repos ».

La demi-journée ou jour de repos ne sera pas reportable, sauf situation exceptionnelle (pour assurer la continuité du service public par exemple), et sous réserve de l'accord du·de la responsable hiérarchique.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donnera droit à aucun report, ni à aucune compensation.

2.2.3 Définition de plages fixes

Le cycle à horaires variables s'articule autour de plages fixes, pendant lesquelles la présence des agent·es est obligatoire, et de plages variables durant lesquelles les agent·es sont libres de déterminer leurs heures d'arrivée et de départ, sous réserve du respect des amplitudes quotidiennes maximales de travail.

À compter de 2024, il y aura des plages fixes tous les matins et uniquement les mardi et jeudi après-midi :

| Plage variable matin | Plage fixe matin | Plage variable méridienne | Plage fixe après-midi | Plage variable après-midi |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|
| 7h00 – 9h00 | 9h00 – 11h30 | 11h30 – 14h00 | 14h00 – 15h30 Uniquement les mardi et jeudi | 15h30 – 19h00 |

L'agent·e doit assurer un temps de travail journalier d'au minimum 4 heures par jour et d'au maximum 10 heures. Cette souplesse doit tenir compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

En cas de nécessité, et pour assurer la continuité du service public, le·la responsable hiérarchique peut demander à l'agent·e de modifier son heure d'arrivée et de départ sans que l'agent·e ne puisse s'y soustraire. Chaque direction fixe les plages d'ouverture des services nécessitant la présence d'un effectif minimal d'agent·es.

L'heure médiane séparant la matinée de l'après-midi est 13 heures. Une pause méridienne obligatoire a lieu sur la plage variable méridienne. La durée de cette pause est laissée au libre choix des agent·es ; elle ne peut être inférieure à 45 minutes.

Les plages fixes/variables indiquées ci-dessus pourront être modifiées (dans une fourchette comprise entre 6h00 et 20h00 au maximum tout en respectant l'amplitude maximale de 12 heures) pour répondre aux impératifs de service public en garantissant une période minimale de travail ne pouvant être inférieure à 4 heures par jour. Le recours à des plages fixes/variables spécifiques devra fait l'objet d'une note à l'attention de la Direction des ressources humaines.

Il pourra être dérogé aux plages fixes susmentionnées, pour une période limitée, en cas de circonstances particulières (et notamment pour le respect des garanties minimales).

2.3 Les règles de gestion communes des cycles à horaires fixes

Les agent·es dont le travail est organisé en fonction des plages d'accueil du public ou dont le métier nécessite une organisation de travail en équipe, sont généralement soumis·es à une organisation en horaires fixes. Dans ce cas, les cycles et les horaires de travail de chaque agent·e sont définis afin de répondre aux besoins du service. Les horaires de travail peuvent être soit collectifs soit individuels. Des plannings d'équipes prévisionnels fixent, pour la durée d'un cycle, l'heure de début et de fin des journées de travail ainsi que les pauses.

Les horaires de travail et les plannings des agent·es peuvent être ajustés en cours d'année, à l'initiative du·de la responsable hiérarchique et en concertation avec les agent·es concerné·es, pour tenir compte notamment d'une évolution de la charge de travail, des aléas du service etc.

L'adaptation des plannings est possible lorsque des événements prévisibles ponctuels l'exigent. En cas de changement pérenne de l'organisation, un projet de service, soumis au Comité social territorial, doit être élaboré pour déterminer le nouveau régime de travail le plus adéquat aux besoins du service.

2.4 Suivi du temps de travail

Chaque agent·e doit accomplir sur le cycle le nombre d'heures de travail correspondant à la durée afférente à son régime du temps de travail.

Par principe, tous et toutes les agent·es sont soumis·es au badgeage ; il intervient au moment de la prise de service, lors du départ pour la pause méridienne, lors du retour de la pause méridienne, et lors de la fin de service.

Le badgeage s'effectue sur les badgeuses installées au sein des différents sites de travail.

Les agent·es soumis·es à un cycle à horaires fixes sont tenus de respecter les horaires prévus par leur planning ; ils et elles ne sont donc pas tenu·es de badger, sauf en cas d'organisation spécifique en lien avec les nécessités de service public.

En l'absence de badgeage dématérialisé, la durée d'une journée en télétravail est fixée par référence à la valeur théorique de la journée de travail de l'agent·e.

Modulation du temps de travail au sein d'un cycle

Il n'y aura pas de changement dans la souplesse accordée jusqu'à présent aux agent·es dans l'organisation de leur temps de travail. La modularité sera possible sur le cycle ; le temps de travail pourra donc être variable d'une semaine à l'autre dans le cycle, dans le respect des garanties minimales et des modalités de temps de travail définies (plages fixes, nombre de jours travaillés dans la semaine etc.). À charge à l'agent·e de réaliser les heures dues qui lui sont applicables à la fin du cycle.

Par ailleurs, un dispositif de débit/crédit est maintenu pour permettre le report d'un nombre maximum de six heures de travail d'un cycle sur l'autre.

Les heures effectuées au-delà des six heures maximum de crédit d'heures seront écrêtées en fin de cycle (hors heures supplémentaires ou exceptionnelles). A l'inverse, un nombre d'heures en débit excédant six heures en fin de cycle devra faire l'objet d'une étude attentive de la situation de l'agent·e par sa hiérarchie et faire l'objet d'une régularisation rapide.

En cas d'impossibilité de compenser les heures non faites, celles-ci seront considérées comme du service non fait.

Le compteur de débit/crédit devra obligatoirement être égal à zéro en cas de départ définitif de la collectivité d'un·e agent·e. Dans le cas où le compteur de débit/crédit serait supérieur à zéro, l'agent·e ne pourra pas faire valoir un droit à indemnisation. Dans le cas où le compteur

débit/crédit serait inférieur à zéro, les heures dues seront considérées comme du service non fait et seront déduites de la dernière rémunération de l'agent·e.

2.5 Respect des horaires de travail

Tous·tes les agent·es sont tenu·es de respecter leurs horaires de travail, sous le contrôle et le suivi du·de la responsable hiérarchique qui est garant·e de la bonne application des règles relatives au temps de travail.

L'agent·e absent·e ou en retard pour des raisons indépendantes de sa volonté (intempéries, grève des transports, etc.) dûment justifiées ne peut être sanctionné·e. Néanmoins, en cas de retard ou d'empêchement, l'agent·e doit prévenir son·sa responsable hiérarchique avant la prise de poste, le plus vite possible et par tout moyen à sa disposition.

Des aménagements spécifiques peuvent le cas échéant être mis en place ; le·la responsable hiérarchique pourra ainsi proposer à l'agent·e :

- De récupérer ses heures d'absence sur le cycle en cours,
- D'imputer l'absence sur ses congés ou, s'il·elle en bénéficie, sur ses jours de réduction du temps de travail ou sur des récupérations.

Le non-respect des horaires, les fraudes ou tentatives de fraude sont susceptibles de faire l'objet de mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'engagement d'une procédure disciplinaire. L'absence non justifiée est qualifiée de service non fait.

2.6 Les règles de gestion des jours fériés

Les jours fériés ne peuvent pas être récupérés lorsqu'ils tombent un jour non travaillé (un jour de week-end, un jour de temps partiel ou un jour de repos).

Pour certains cycles de travail nécessitant une continuité de service, le roulement du cycle est insensible aux jours fériés qui sont donc travaillés. Dans ce cas, le cycle de travail inclut un travail régulier les jours fériés inscrits au planning de travail de l'agent·e qui font l'objet d'une indemnisation spécifique « heures atypiques de jour férié » à l'exclusion de tout octroi d'un jour de repos additionnel. L'agent·e devra poser un jour de congé s'il souhaite s'absenter un de ces jours-là.

Lorsqu'un jour férié qui n'était pas initialement inscrit dans le cycle doit néanmoins de manière exceptionnelle être travaillé, il est effectué en heures supplémentaires ou exceptionnelles.

2.7 Les règles de gestion de la journée de solidarité

Il sera retiré en début d'année un jour de réduction du temps de travail (JRRT) du compteur RTT pour les agent·es travaillant plus de 35 heures et éligibles à l'attribution de JRRT.

Les agent·es travaillant à 35 heures ou moins ou non éligibles à l'attribution de JRRT devront réaliser dans l'année sept heures de travail, ou poser un jour de congé, ou poser un jour de récupération, ou utiliser un jour de CET le jour désigné pour la journée de solidarité.

2.8 Les expérimentations de la suspension du badgeage et de la semaine de 4 jours

À partir de janvier 2024, il sera proposé aux agent·es et services d'expérimenter la suspension du badgeage et la semaine de 4 jours, sur la base du volontariat.

Ces démarches expérimentales ont notamment pour objectifs de :

- développer le management par la confiance (contrat de confiance entre l'encadrant·e et chaque agent·e volontaire),
- d'alléger et de simplifier la gestion quotidienne,
- permettre une expérimentation sur des populations d'agent·es avec des métiers les plus variés possibles y compris sur des métiers non télétravaillables et/ou à temps partiel.

Elles feront l'objet d'un bilan qui permettra d'évaluer leurs impacts et de juger de l'opportunité de les poursuivre et d'identifier éventuellement leur caractère généralisable, et leur traduction le cas échéant dans une délibération complémentaire.

L'expérimentation de la semaine de 4 jours

L'expérimentation de la semaine de 4 jours va imposer une réflexion en amont dans les services volontaires sur l'organisation du travail et le niveau de service rendu.

Un seul scénario sur 4 jours sera proposé aux agent·es volontaires : 35 heures par semaine sur 4 jours sans JRRT, ce qui correspond à un travail journalier de 8 heures 45 minutes en moyenne avec un jour de repos fixe par semaine.

Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne pouvant être inférieur à deux, un·e agent·e expérimentant la semaine de 4 jours ne sera donc pas autorisé·e à télétravailler plus de deux jours par semaine.

PARTIE 3 : L'aménagement du temps de travail

3.1 Le travail à temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agent·es contractuel·les, peuvent être autorisé·es, à leur demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. L'agent·e peut également bénéficier d'un temps partiel thérapeutique sur avis médical.

3.1.1 Le temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agent·es contractuel·les pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agent·es contractuel·les, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou en équivalent temps plein est exigée,
- pour donner des soins à son·sa conjoint·e, à un enfant à charge (jusqu'au 20^{ème} anniversaire) ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- après avis du service de médecine professionnelle et préventive, à certaines catégories d'agent·es relevant, de l'article L. 323.3 1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11° du Code du travail (travailleurs·es reconnu·es en situation de handicap, etc).

Le fonctionnaire ou l'agent·e contractuel·le bénéficiaire d'un congé de solidarité familiale pourra également demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit.

3.1.2 Le temps partiel sur autorisation

Les agent·es titulaires, stagiaires et les agent·es contractuel·les peuvent demander à travailler à temps partiel, selon l'une des quotités suivantes : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %, en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit. En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte aux agent·es à temps non complet.

Les agent·es contractuel·les pourront solliciter l'octroi d'un temps partiel sur autorisation dès lors qu'ils et elles répondent à deux conditions :

- avoir une ancienneté de service supérieure à un an,
- être employé·es de façon continue ou discontinuée à temps complet au service de la collectivité.

3.1.3 Les modalités d'organisation

Pour les agent·es à temps partiel, la durée annuelle du travail est proratisée, ainsi que la durée hebdomadaire, selon le régime choisi :

| Quotité de travail | 35h00/sem. | 37h30/sem. | 40h00/sem. |
|--------------------|------------|------------|------------|
| 100% | 35h00 | 37h30 | 40h00 |
| 90% | 31h30 | 33h45 | 36h00 |
| 80% | 28h00 | 30h00 | 32h00 |
| 70% | 24h30 | 26h15 | 28h00 |
| 60% | 21h00 | 22h30 | 24h00 |
| 50% | 17h30 | 18h45 | 20h00 |

Si le fonctionnaire ou l'agent·e contractuel·le est placé·e en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent·e est rétabli·e dans les droits des agent·es à temps plein, pour toute la durée du congé ; il·elle est donc notamment rémunéré·e à plein traitement.

Dans le cas où l'agent·e ne peut pas prendre son temps partiel pour participer à une formation, il·elle a la possibilité de le récupérer à une date à convenir avec son·sa responsable hiérarchique. Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent·e ne travaille pas du fait de son temps partiel.

La demande de temps partiel

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

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

Dans les services dont l'organisation et le fonctionnement sont directement liés au calendrier scolaire ou à des contraintes du même ordre, la procédure de demande de temps partiel sur autorisation peut être adaptée afin de tenir compte des enjeux de bonne organisation du service.

Que le temps partiel soit accordé de droit ou sur autorisation, les modalités d'organisation (quotité, choix du jour) sont à discuter avec la hiérarchie à qui il appartient de tenter de concilier les impératifs du service et les souhaits de l'agent·e.

En cas de refus à la demande de temps partiel de l'agent·e, celui-ci devra être motivé et expliqué

lors d'un entretien préalable entre l'agent·e et son·sa responsable hiérarchique permettant d'apporter les justifications au refus envisagé mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale de l'agent·e.

Tout refus de principe ou des modalités d'organisation du temps partiel peut faire l'objet d'une saisine de la Commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou de la Commission consultative paritaire pour les agent·es contractuel·les.

La reconduction du temps partiel se fait par tacite reconduction pour la même durée dans la limite maximale de trois ans. À l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

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

3.2 Les heures supplémentaires

Tous et toutes les agent·es de la collectivité sont susceptibles de réaliser des heures supplémentaires dans les conditions énoncées dans la présente délibération. Les heures réalisées au-delà des bornes horaires relatives à leur cycle sont appelées heures supplémentaires pour les agent·es de catégorie B et C et heures exceptionnelles pour les agent·es de catégorie A.

3.2.1 Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires ou exceptionnelles les heures effectuées à la demande du·de la responsable hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent·e (y compris les jours de repos hebdomadaires et les jours fériés quand ceux-ci ne sont pas intégrés au cycle normal de l'agent·e).

Les heures supplémentaires et exceptionnelles ont un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du·de la responsable hiérarchique direct avant exécution, dès la première heure supplémentaire ou exceptionnelle effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de circonstances inhabituelles (manifestations, événements exceptionnels ou imprévus) ou pour faire face à une surcharge d'activité qui n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal. Elles doivent pouvoir être justifiées.

La compensation des heures supplémentaires et exceptionnelles est ainsi subordonnée :

- d'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires ou exceptionnelles par le·la

- responsable hiérarchique en amont de la réalisation de ces dernières,
- d'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires ou exceptionnelles par le·la responsable hiérarchique.

Les heures supplémentaires et exceptionnelles peuvent être soit de jour, soit de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), soit de dimanche ou jour férié. Le recours aux heures supplémentaires ou exceptionnelles ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues, hors circonstances exceptionnelles limitées dans le temps.

Le nombre des heures supplémentaires ou exceptionnelles accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agent·es exerçant leurs fonctions à temps complet, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

3.2.2 Les modalités de compensation des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires et exceptionnelles est réalisée en priorité sous la forme d'un repos compensateur. À défaut, et uniquement pour les agent·es de catégorie B et C, ces heures sont rémunérées par le versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, selon la réglementation en vigueur à la date de leur réalisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Les heures exceptionnelles ne peuvent donner lieu à rémunération.

La récupération des heures supplémentaires et exceptionnelles sous forme de repos se fait selon les modalités suivantes :

- 66 % de majoration pour les heures supplémentaires et exceptionnelles effectuées les dimanches et les jours fériés, de 7h à 22h (1h = 1h40 récupérée),
- 100 % de majoration pour les heures supplémentaires et exceptionnelles effectuées la nuit, de 22h à 7h (1h effectuée = 2h récupérées),
- pas de majoration pour les heures supplémentaires et exceptionnelles effectuées en journée du lundi au samedi (1h effectuée = 1h récupérée).

Ces majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires et exceptionnelles de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires et exceptionnelles de nuit.

Les heures ainsi récupérées sont plafonnées annuellement, majorations incluses, et ne sont utilisables que pour une durée déterminée. Le plafond du compteur des heures de récupération sera porté à 168 heures par an, majorations incluses, à compter de janvier 2024. Les heures supplémentaires et exceptionnelles réalisées de janvier à septembre devront être récupérées avant le 31 décembre de la même année, et les heures supplémentaires et exceptionnelles réalisées au cours du dernier trimestre (octobre à décembre) devront être soldées avant le 30 avril de l'année suivante.

Les heures non prises dans la période autorisée peuvent le cas échéant fait l'objet d'un

versement sur le compte épargne temps.

3.3 Les heures complémentaires

Les agent·es à temps non complet peuvent exceptionnellement être appelé·es à accomplir un service d'une durée supérieure à celle de leurs obligations hebdomadaires.

Dans cette hypothèse, qui doit rester très limitée, les heures effectuées au-delà de la durée de service normal sont payées comme suit :

- jusqu'à hauteur des 35 heures : heures complémentaires rémunérées à un taux majoré tel que précisé par la délibération du 25 mars 2022 relative à la majoration des heures complémentaires versées aux agent·es nommé·es dans des emplois permanents à temps non complet à l'Eurométropole de Strasbourg ;
- au-delà des 35 heures : en heures supplémentaires (en principe, un·e agent·e à temps non complet n'a pas vocation à effectuer d'heures supplémentaires).

3.4 Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e 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. Les agent·es exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations, y compris en matière de temps de travail, que celles et ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

La réglementation de la collectivité en matière de télétravail est établie par la délibération-cadre du 24 mars 2021 relative à la simplification de l'accès et pour l'extension du télétravail à l'Eurométropole de Strasbourg, qui fixe les conditions d'accès et de mise en œuvre de ce dispositif spécifique d'organisation du travail à distance. Le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant·e et chaque agent·e en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

3.5 L'aménagement des horaires en cas de circonstances exceptionnelles

La collectivité peut décider, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent (en cas notamment d'intempéries, de fortes chaleurs, de crise sanitaire, ou encore en cas de perturbation durable des moyens de transports en commun), de proposer un aménagement ponctuel des horaires de travail afin de permettre aux agent·es d'exercer leurs missions dans des conditions optimales.

La Direction générale détermine ces aménagements et informe l'ensemble des directions.

PARTIE 4 : Les congés

4.1 Les dispositions communes aux jours de congés annuels et JRTT

Les congés annuels et les JRTT sont posés par journée ou demi-journée (un jour de congé ou un JRTT équivaut à une journée de travail).

La prise de congés et JRTT reste subordonnée à l'accord préalable de la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service. Les demandes de pose de congés annuels et de JRTT sont formalisées par l'agent·e à sa hiérarchie dans un délai raisonnable, en tenant compte de la durée de l'absence demandée et des nécessités de bonne organisation du service.

Le cas échéant, le service pourra préciser les modalités de pose des congés et JRTT (date limite de dépôt des demandes et délais de réponse etc.) ; dans la mesure du possible, la planification des intentions de congés et JRTT est à instaurer (plannings prévisionnels) afin de valider le plus en amont possible les dates de présence/absence des membres de l'équipe dans un souci de continuité du service. Tout refus opposé à une demande de congé annuel doit être motivé de manière explicite.

En cas de désaccord entre plusieurs agent·es sur le choix des périodes de congés annuels, le·la responsable hiérarchique arbitre en accordant une priorité en fonction des situations suivantes :

- Aux agent·es chargé·es de famille (à savoir les agent·es ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou handicapés sans limite d'âge), et aidants familiaux,
- Aux agent·es n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente,
- Aux agent·es dont le·la conjoint·e n'a pas le choix de la période de ses congés.

Le non-respect de la date limite de dépôt de demande de congés par un·e agent·e entraîne, le cas échéant, la perte du droit à une quelconque priorité.

Le cumul des congés annuels et des JRTT sera autorisé dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service. Toutefois cette limite pourra être levée en cas d'accord du·de la responsable hiérarchique ainsi que pour les agent·es autorisés à reporter leurs congés annuels sur l'année suivante pour se rendre dans leur pays d'origine ou en Corse, ou pour accompagner son·sa conjoint·e se rendant dans son pays d'origine ou en Corse.

La totalité des droits à congés annuels et JRTT sera ouverte dès le début de l'année civile ; il appartiendra donc à l'agent·e de faire une utilisation responsable de ses congés et JRTT et à son·sa responsable de veiller à ce qu'une prise par anticipation ne génère pas d'éventuelles difficultés d'organisation professionnelle et personnelle sur la suite de l'année.

4.2 Les congés annuels

4.2.1 Les modalités de calcul

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service ce qui porte le nombre de jours de congés à 25 jours ouvrés pour un agent·e à temps plein travaillant cinq jours par semaine, auxquels peuvent s'ajouter jusqu'à deux jours de congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement conformément à la réglementation en vigueur. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

À compter de 2024, un·e agent·e à temps plein bénéficiera ainsi de 25 jours de congés annuels auxquels peuvent s'ajouter les deux jours de congés dits de fractionnement.

Les congés liés à la position d'activité et les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve sont comptés dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé, à savoir :

- tous les congés de maladie : congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- les congés pour maternité, paternité et accueil de l'enfant ou pour adoption,
- les congés de solidarité familiale,
- les congés de formation : formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, formation syndicale, formation de « cadre-jeunesse »,
- les congés de représentation,
- les périodes d'instructions militaires ou d'activité dans la réserve opérationnelle, dans la réserve de sécurité civile, dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale.

En revanche, un·e agent·e n'acquiert pas de droit à congés au titre des périodes durant lesquelles il·elle n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de disponibilité, de congé parental ou encore de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions.

Lorsque l'agent·e n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, les congés sont calculés au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agent·es à temps partiel, le droit à congés est calculé au prorata de la quotité de temps de travail. Le tableau ci-dessous indique les droits acquis pour une année civile pour un·e agent·e effectuant son service sur 5 jours, par mois de présence et en fonction de la quotité de temps de travail (hors jours de congés dits de fractionnement).

| | 100% | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
|---------|------|------|------|------|------|------|
| 12 mois | 25 | 22,5 | 20 | 17,5 | 15 | 12,5 |
| 11 mois | 23 | 21 | 18,5 | 16,5 | 14 | 11,5 |
| 10 mois | 21 | 19 | 17 | 15 | 12,5 | 10,5 |
| 9 mois | 19 | 17 | 15 | 13,5 | 11,5 | 9,5 |
| 8 mois | 17 | 15 | 13,5 | 12 | 10 | 8,5 |
| 7 mois | 15 | 13,5 | 12 | 10,5 | 9 | 7,5 |
| 6 mois | 12,5 | 11,5 | 10 | 9 | 7,5 | 6,5 |
| 5 mois | 10,5 | 9,5 | 8,5 | 7,5 | 6,5 | 5,5 |
| 4 mois | 8,5 | 7,5 | 7 | 6 | 5 | 4,5 |
| 3 mois | 6,5 | 6 | 5 | 4,5 | 4 | 3,5 |
| 2 mois | 4,5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 | 2,5 |
| 1 mois | 2,5 | 2 | 2 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |

* Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (Circulaire 82-70 du 09.04.1982 - Ministère de l'Intérieur). Le nombre de jours de congés annuels ne peut excéder 25 jours par an (en cas de contrats successifs par exemple).

* Les agent-es autorisé-es à exercer leurs fonctions à temps partiel thérapeutique bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les agent-es exerçant leurs fonctions à temps partiel.

4.2.2 La consommation des congés annuels

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile et doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours ou placés sur un compte épargne temps (CET) si les conditions sont remplies.

Le nombre de jours de congés pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 (le nombre minimum de congés annuels à prendre est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par l'agent-e ainsi que son temps de présence au sein de la collectivité).

À titre dérogatoire, les congés qui n'auront pas pu être pris avant le 31 décembre de l'année N pourront être pris jusqu'au 30 avril de l'année N+1. Le reliquat de congés ainsi reportés devra être pris avant les congés annuels de l'année en cours. Au-delà de cette date, les jours non pris et non placés sur un CET seront perdus, sauf situation exceptionnelle liée notamment à une impossibilité de prise de congé pour nécessités de service et sur demande expresse de la hiérarchie.

Les congés annuels non pris du fait de la maladie (congés de maladie ou accident de service) peuvent, à la demande de l'agent-e, être récupérés ultérieurement. L'agent-e, avec accord de sa

hiérarchie, pourra bénéficier de ses congés à la suite de son arrêt de maladie.

Un·e agent·e empêché·e de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où l'agent·e a acquis ses congés annuels. L'agent·e peut demander le report de ses congés annuels tout au long de la période de report maximal fixé à 15 mois.

Ce report concerne l'intégralité des congés annuels non pris. L'agent·e, lors de sa reprise, pourra prendre ses congés sous réserve des nécessités de service et/ou alimenter son CET si les conditions de versement sont remplies.

4.3 Les jours de réduction du temps de travail (JRTT)

4.3.1 Les modalités de calcul

Les jours de RTT sont acquis dès l'instant où le régime de travail de l'agent·e comporte un nombre d'heures supérieur à 35 heures par semaine. Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires appelés JRTT. Ainsi, le nombre de JRTT augmente avec le temps de travail hebdomadaire : à 35h00, il n'y a pas de JRTT, à 37h30 il y a 15 jours de JRTT et à 40h00 il y en a 28,5.

Les JRTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agent·es répondant aux conditions d'octroi ; ils apparaîtront sur les compteurs des agent·es dès le début de l'année.

Pour les agent·es exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de JRTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un·e agent·e à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Le tableau ci-dessous indique les droits acquis pour une année civile en fonction de la quotité de temps de travail :

| 37h30/semaine | | 40h/semaine | |
|---------------|---------------------|---------------|---------------------|
| Taux d'emploi | Nombre de jours RTT | Taux d'emploi | Nombre de jours RTT |
| 100% | 15 | 100% | 28,5 |
| 90% | 13,5 | 90% | 26 |
| 80% | 12 | 80% | 23 |
| 70% | 10,5 | 70% | 20 |
| 60% | 9 | 60% | 17 |
| 50% | 7,5 | 50% | 14,5 |

* Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

4.3.2 La consommation des JRTT

Les jours de RTT acquis sur l'année doivent être consommés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Les jours de RTT pourront être pris :

- par journée ou ½ journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent·e,
- sur une journée habituellement travaillée, y compris sur les plages fixes,
- à intervalle régulier ou consécutivement, sans plafond cumulatif (sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service),
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés.

Les JRTT non pris sur l'année en cours devront être placés sur le CET dans les conditions définies par les dispositions de la présente délibération (possibilité d'effectuer un don solidaire) sinon ils seront considérés comme perdus. Aucun report ne sera accepté.

4.4 Les congés bonifiés

Les fonctionnaires titulaires en position d'activité originaires des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole bénéficient, sous certaines conditions, de congés spécifiques dits « congés bonifiés ». Sont exclus du dispositif les fonctionnaires stagiaires ainsi que les agent·es contractuel·les de droit public.

Le congé bonifié constitue un droit propre de l'agent·e. Ce congé peut être accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité, ainsi qu'aux fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale, à condition que le centre de leurs intérêts moraux et matériels soit situé dans l'un des territoires susmentionnés. L'administration, après étude du dossier de demande de congés bonifiés, accordera ou non ce dernier.

La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée. Le congé bonifié est considéré comme étant du service accompli.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les deux ans ; il·elle doit justifier d'une durée de service minimale de 24 mois ininterrompue, toutes fonctions publiques confondues.

L'octroi de ce congé s'accompagne de la prise en charge des frais de voyage entre la métropole et le département d'outre-mer et du versement pendant la durée du congé d'un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie.

4.5 Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) permet de conserver des jours de congés annuels, de JRTT et de repos compensateur non pris sur plusieurs années.

Les agent·es de la collectivité bénéficient des dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, conformément aux règles précisées en annexe 3 de la présente délibération.

Les agent·es stagiaires (à l'exception de ceux déjà titulaires d'un grade), les contractuel·les de droit privé et les agent·es contractuel·les recruté·es pour une durée inférieure à une année ne bénéficient pas de ce dispositif.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent·e qui est informé·e annuellement des droits épargnés et consommés.

4.6 Le don solidaire de jours de repos

Tout·e agent·e public (titulaire ou stagiaire, contractuel·le) peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un·e collègue (titulaire ou stagiaire, contractuel·le) parent d'un enfant malade, d'un enfant décédé, aidant familial ou ayant un engagement au titre de sapeur-pompier volontaire. Ce don s'exerce dans les conditions prévues par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, conformément aux règles précisées en annexe 4 de la présente délibération.

PARTIE 5 : Les absences

5.1 Les autorisations spéciales d'absence

Les agent·es en position d'activité peuvent être autorisé·es à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévus par la loi. L'article L.622-1 du Code général de la fonction publique prévoit ainsi la possibilité d'accorder aux agent·es des autorisations spéciales d'absence (ASA). Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité (titulaires et stagiaires) et aux agent·es contractuel·les de droit public.

Les autorisations d'absence sont liées à la vie personnelle ou extra professionnelle de l'agent·e. Les autorisations spéciales d'absence sont, selon le cas, accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité soumise aux nécessités de service, dès lors que l'agent·e travaille depuis au moins un mois dans la collectivité. Les agent·es doivent impérativement présenter un justificatif en vue de leur demande si celui-ci est exigé pour bénéficier d'une autorisation d'absence.

Une autorisation spéciale d'absence, lorsqu'elle recouvre une journée entière, se substitue à la journée de travail de l'agent·e et ne saurait donner lieu à un report d'heures.

Les décisions de refus prononcées quant aux demandes d'autorisation accordées sous réserve de nécessités de services doivent être motivées.

Les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne sont pas reportables, ni accordées pendant un congé (annuel, maladie, maternité etc) ou pendant une journée de RTT ou temps partiel. Les autorisations d'absence non prises par l'agent·e ne peuvent donner lieu ni à une récupération, ni à une indemnisation, ni alimenter son CET.

La liste exhaustive des autorisations d'absence et leurs conditions d'attribution, sont définies en annexe 5 de la présente délibération. Aucune autorisation d'absence pour un autre motif ne pourra être accordée.

5.2 L'impact des absences sur les jours de réduction de temps de travail (JR TT)

L'acquisition des JR TT est liée à la présence effective de l'agent·e pendant l'année. En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des JR TT. Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- s'agissant des fonctionnaires : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- s'agissant des agent·es contractuel·les : congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé pour accident du travail, de trajet ou pour maladie professionnelle.

Il en est de même pour les congés de maternité, de paternité, d'adoption qui n'ouvrent pas droit à des JR TT.

Ces motifs d'absence réduisent, à due proportion, le nombre de JR TT acquis annuellement pour les agent·es qui se sont absenté·es. Un coefficient de réduction du nombre de JR TT est calculé selon les modalités suivantes :

| Calcul du quotient de réduction | 37h30 par semaine | 40h00 par semaine |
|--|--------------------------|--------------------------|
| N1 = Nb de jours ouvrables travaillés par an | 226 jours | 226 jours |
| N2 = Nb de jours de RTT générés par an | 15 jours | 28,5 jours |
| Quotient de réduction (Q)= N1 / N2 | 15 | 8 |

Ainsi conformément au tableau ci-dessus, pour un·e agent·e travaillant à temps plein 37h30 par semaine et bénéficiant de 15 JR TT, le quotient de réduction du nombre de JR TT est égal à 15.

Lorsque l'absence du service atteint 15 jours, en une seule fois ou cumulativement (période glissante sur l'année civile), 1 JRTT est défalqué du crédit annuel des 15 JRTT (2 jours lorsque l'absence atteint 30 jours, etc.). Pour un·e agent·e travaillant à temps plein 40h00 par semaine et bénéficiant de 28,5 JRTT, le quotient de réduction du nombre de JRTT est égal à 8. Lorsque l'absence du service atteint 8 jours, en une seule fois ou cumulativement, 1 JRTT est défalqué du crédit annuel des 28,5 JRTT (2 jours lorsque l'absence atteint 16 jours, etc.).

Les JRTT ainsi déduits du capital annuel suite à un congé pour raisons de santé sont défalqués au fur et à mesure sur l'année en cours. Dans le cas où le nombre de JRTT à déduire est supérieur au droit de l'agent·e, l'agent·e doit compenser le temps d'absence soit par une récupération, un congé ou du service non fait.

PARTIE 6 : Les préconisations relatives à la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle

La collectivité attend de chaque collaborateur et collaboratrice qu'il·elle effectue son temps de travail et qu'il·elle s'engage avec résolution dans l'accomplissement des missions de service public qui lui sont confiées. Elle souhaite également favoriser une meilleure articulation des temps professionnel et personnel. Les dispositions inscrites dans la présente délibération, notamment celles relatives aux horaires variables, au temps partiel sur autorisation, au télétravail, à la gestion des JRTT ou encore aux autorisations spéciales d'absence, concourent à cet objectif.

La collectivité privilégie par ailleurs une organisation optimale des périodes collectives de travail à travers notamment la définition de bonnes pratiques pour les séances de travail interne et l'utilisation des outils numériques. Celles-ci sont formalisées dans la « Charte de la réunion », à laquelle chaque agent·e est invité·e à se référer.

Enfin, il est rappelé que les agent·es de la collectivité sont invité·es à ne pas envoyer de messages électroniques professionnels en dehors des plages horaires variables de travail définies par la présente délibération (avant 7h00 et après 19h00) et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels courriels reçus en dehors de leurs horaires et cycles de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

*
* *

ANNEXE 1 : Tableau des services bénéficiant d'un niveau de sujétions

Sujétions de niveau 1 = volume horaire annuel égal à la durée légale diminuée de 14 heures (avec journée de solidarité)

| DGA | Direction | Emploi | Type de sujétion |
|--|--------------------|--|---|
| | Direction générale | Chef·fe du protocole, huissier·es et préposé·es à l'intendance | Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente |
| Transformation démocratique, Europe, territoires et prévention | DT | Correspondant·es de quartier | Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | DREIT | Chargé·es d'accueil au Lieu d'Europe | Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente |
| | DRU | Bureau des marchés de quartier : placier·es et chef·fe | Travail en horaires décalés de manière effective et permanente Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service Hygiène et santé environnementale : agent·es de désinfection et responsable, inspecteur·trices de salubrité | Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné |
| | Sécurité | Gardien·nes de police municipale, responsables et adjoint·es, agent·es de surveillance de la voie publique, chef·fes d'unités et adjoint·es, agent·e d'accueil à la Maison de justice et de droit | Travail de nuit à raison d'au moins 20 nuits par an Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| Électronicien·nes, chef·fe d'équipe et adjoint·e SIRAC | | Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné | |
| Transformation écologique et économique | DUT | Chargé·es d'accueil au service Police du bâtiment, surveillant·es de terrain non bâtis et opérateur·trices-géomètres topographes | Contact direct quotidien avec les usagers du service public Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné |
| | DESPU | Service Eau et assainissement : agent·es techniques toutes spécialités, chef·fes de secteurs, chef·fes d'équipes et de chantiers, responsable des ateliers, surveillant·es de travaux, technicien·nes qualité des eaux et suivi des rejets, agent·es d'accueil et gestionnaires de clientèle | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges, postures pénibles...) Travail en milieu contraignant Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service de la Propreté urbaine : balayeurs-conducteur·trices, chef·fes de district et adjoint·es, | Travail le week-end et jours fériés Travail en horaires décalés et alternants de manière effective et permanente |

| | | | |
|---------------------------|---------|---|---|
| | | préposé·es aux toilettes publiques, agent·e de contrôle de site, équipe bornes, réparateur·trice | Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service Collecte et valorisation des déchets : conducteur·trices de bennes à ordures ménagères, éboueurs réparateurs, éboueurs et chauffeurs placements bacs et objets encombrants, conducteur·trices multirolls, responsables de secteurs, gestionnaires, chargé·es du suivi, agent·es de contrôle des déchets et des points d'apport volontaire, agent·es de déchetterie et surveillants de déchetterie, informateur·trices conseiller·es en environnement et agent·es d'accueil | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges, postures pénibles...) Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | DEPN | Service Voies publiques : agent·es techniques toutes spécialités (peintres, serruriers, électriciens, menuisier, tailleur de pierres, maçon) et responsables, chargé·es de suivi et de travaux, surveillant·es de travaux et qualité, agent·es de surveillance et d'intervention, chef·fe d'équipe et magasinier·es, responsable contrôle et essais, techniciens qualité, chef·fe de section, agent·es section RB, chef·fes d'équipes, gestionnaires travaux et agent·es d'exploitation | Travail de nuit à raison d'au moins 20 nuits par an Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges, postures pénibles ...) Travail en milieu contraignant, Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné |
| | | Service des Espaces verts et de nature : jardinier·es, grimpeur·es élagueurs, arboriculteur·trices, chef·fes d'équipe et adjoint·es, conducteur·trices d'engins, menuisiers, magasinier·es et coursier·es, équipes déco, tonte et production, agent·es de surveillance des espaces naturels, équipes accueil du public, gestion et restauration des écosystèmes et gestion faune flore | Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné Modulation importante du cycle de travail (variations saisonnières été/hiver : deux cycles consécutifs dans l'année avec un changement d'amplitude hebdomadaire) Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente |
| | DM | Agent·es de la boutique des résidents du département stationnement résidents | Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| Transformation sociale et | Culture | L'accueil et la régie technique au Conservatoire | Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues Contact direct quotidien avec les usagers du service public |

| | | | |
|-----------|-----|--|--|
| sociétale | | Équipes des agent·es d'entretien et des agent·es technique, équipes des agent·es d'accueil et de surveillance et des caissier·ères aux Musées | Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Modulation importante du cycle de travail (cycles liés au calendrier scolaire) Travail à pénibilité physique en horaires de journée (port de charges lourdes) Contact direct quotidien avec les usagers du service public" |
| | | Les agent·es d'accueil à l'Action culturelle/5 ^{ème} lieu et CCS, aux Archives et les agent·es d'accueil et régisseur·ses salles de spectacle au TAPS | Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Les messenger·es du PIRA (Prêté Ici, Rendu Ailleurs), les agent·es de bibliothèques réseau EMS (hors Malraux), les agent·es de la médiathèque Malraux et les agents·es de bibliothèques réseau Ville | Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Les agent·es des ateliers à l'Oeuvre Notre Dame | Travail en milieu contraignant |
| | DEE | Agent·es d'accueil, gestionnaires des inscriptions et responsables au service des Inscriptions et scolarité | Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Éducateur·trice et coordonnateur·trices "réussite éducative" à la Caisse des écoles | Contact direct quotidien avec les usagers du service public Travail auprès d'enfants de moins de six ans |
| | | Professionnel·les en structure Petite enfance | Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Contact direct quotidien avec les usagers du service public Travail auprès d'enfants de moins de 6 ans |
| | | ATSEM et accompagnant·es en école maternelle, animateur·trices périscolaire, responsables périscolaires de sites et adjoint·es, infirmier·e périscolaire | Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues (cycles liés au calendrier scolaire) Contact direct quotidien avec les usagers du service public Travail auprès d'enfants de moins de 6 ans |
| | | Agent·es de restauration et agent·es d'entretien des écoles, responsables technique de sites et adjoint·es, agent·es techniques | Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues (cycles liés au calendrier scolaire) Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle |

| | | | |
|--|------|--|---|
| | | | de charges) |
| | DPEC | Service à la population (état civil, titres d'identité, élection, prestations et accueil) | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service des cimetières : agent·es d'accueil, agent·es de conservation des cimetières, responsables et adjoint·es | Modulation importante du cycle de travail (variations saisonnières : deux cycles consécutifs dans l'année avec un changement hebdomadaire) Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges), Confrontation à la mort |
| | DSSJ | Concierge | Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) |
| | | Service des Gens du voyage : coordinateur·trices sociaux·ales, responsable de gestion du dispositif d'accueil des gens du voyage, responsable technique et technicien·ne de suivi opérationnel, agent·es de suivi opérationnel et gestionnaires des aires d'accueil | Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service Jeunesse éducation populaire : Coordinateur·trices d'équipe, travailleur·ses sociaux·ales, psychologues, responsable du point rencontre et secrétaires médico-sociales | Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente, Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service Lutte contre l'exclusion (CCAS) : agent·es d'accueil polyvalent, agent·es de maintenance, animateur·trices aides sociales et coordinateur·trices, référent·es insertion, travailleur·ses sociaux·ales, conseillers sociaux·ales, médiateur·trices, intervenant·es sociaux·ales, responsables et adjoint·es, infirmier·e et secrétaires médico-sociales | Travail de nuit à raison d'au moins 20 nuits par an Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service Action sociale de proximité : Responsable d'équipe d'action sociale de proximité, travailleur·ses sociaux·ales, CESF, coordinateur·trices, conseiller·es sociaux·ales, médiateur·trice social·e, responsable, référent·es techniques, gestionnaire et secrétaires | Contact direct quotidien avec les usagers du service public |

| | | | |
|---|--------|---|--|
| | | médico-sociales | |
| | | Service Santé autonomie : professionnel·les de santé, coordinateur·trices, secrétaires médico-sociales et Conseiller·e conjugal et familial | Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | Sports | Surveillants gymnases, responsable loisirs et adjoint·e, animateur·trices loisirs/sportif et éducateur·trices sportifs, responsables et assistant·es de territoires | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues (cycles liés au calendrier scolaire) Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Agent·es d'entretien des locaux, concierges, responsables nettoyage, responsables techniques et adjoint·es, électromécanicien·nes et chauffagistes, agent·es de maintenance terrain, chef·fe d'équipe | Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Travail en milieu contraignant Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné |
| | | Service Aqua-glisse : maîtres-nageurs et chef·fes d'équipes, agent·es d'accueil caisse entretien, concierge et aide, responsables d'équipement | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Travail le week-end et jours fériés de manière effective et permanente Travail en milieu contraignant Contact direct quotidien avec les usagers du service public Travail auprès d'enfants de moins de 6 ans |
| | DEVA | Coordinateur·trice missions opérationnelles, cellule maintenance, gestion des salles municipales, centre logistique et sonoriseurs | Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Travail en milieu contraignant Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| Finances, partenariats, patrimoine et logistique durables | DAP | Service Maintenance bâtiments : électricien·nes-sonoriseurs, installateur·trices sanitaires et chauffagistes, serruriers-métalliers, menuisiers et peintres-soliers, chef·fes d'ateliers et adjoint·es, responsables techniques et adjoint·e, surveillant·es de | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente journées continues Travail à pénibilité physique en horaires de journée (manutention manuelle de charges) Travail en milieu contraignant |

| | | | |
|--|-----|---|--|
| | | travaux, chargé·es de maintenance et chargé·es d'affaires et coordinateur bâti | Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné |
| | DRL | Électricien·nes, chauffagistes-sanitaires, agent·es de maintenance polyvalent, sonorisateurs, agent·es d'acheminement du courrier, manutentionnaires, agent·es d'exploitation, concierges, agent·es d'entretien, standardistes, équipe renfort, responsables de département accueil, référent·es et opérateur·trices impression numérique, opérateur·trices prépresse et imposition, relieurs art et industriel, approvisionneurs | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues Travail à pénibilité physique en horaires de journée Travail en milieu contraignant Contact direct quotidien avec les usagers du service public |
| | | Service Parc véhicules et ateliers : agent·es des ateliers de la maintenance auto, agent·es en charge de l'entretien des vélos et des véhicules du pool, agent·es en charge de la réception, mise en stock et distribution des pièces détachées auto et de l'outillage, agent·es en charge de l'entretien du site et de la maintenance des équipements et des locaux, agent·es en charge du transport et de la manutention | Travail en horaires décalés ou alternants de manière effective et permanente Travail à pénibilité physique en horaires de journée Travail en milieu contraignant |

Sujétions de niveau 2 = volume horaire annuel 1440 heures (avec journée de solidarité)

| DGA | Direction | Emploi | Type de sujétion |
|--|-----------|---|---|
| Transformation démocratique, Europe, territoires et prévention | Sécurité | Opérateur·trices de vidéo protection et responsables de la salle du CSV, opérateur·trices de régulation du trafic et responsables de la salle de gestion du trafic au SIRAC | Travail de nuit à raison d'au moins 20 nuits par an Travail en équipes successives alternantes (3X8) |
| Transformation écologique et économique | DESPU | Égoutiers au service Eau et assainissement Éboueurs et chefs éboueurs au service de la Collecte et valorisation des déchets | Travail à pénibilité physique en horaires de journée Travail, en horaires atypiques, insalubre et dangereux dans le réseau des égouts (les égoutiers) et à la collecte des déchets (les éboueurs et chefs éboueurs) Contact direct quotidien avec les usagers du service public |

ANNEXE 2 : Typologies d'organisation du temps de travail

La diversité des missions de service public assumées par la Ville et l'Eurométropole de Strasbourg implique différentes formes d'organisation horaire de travail, dans le respect des garanties minimales réglementaires.

Organisation du travail dite « standard »

Il s'agit des horaires permettant d'accomplir en grande partie nos missions de service public, du lundi au samedi, hors jours fériés et nuits.

Organisation du travail incluant des horaires dits « atypiques »

Les horaires ou organisations dits atypiques répondent à des besoins spécifiques de service public.

Horaires atypiques

Si les missions de service public ne peuvent être effectuées en horaires standards, le cycle de travail habituel peut s'effectuer selon différentes possibilités :

- de nuit,
- de dimanche,
- en jour férié,
- fractionnés
- en H24 7j/7

Précision relative au 1^{er} mai :

Le 1^{er} mai est un jour férié obligatoirement chômé. Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail. Ce jour particulier ne connaît cependant pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés. Ainsi, pour les agent-es amené-es à travailler du fait de leur activité normale le 1^{er} mai, la sujétion liée à ce jour est soumise aux mêmes règles que tout autre jour férié. Lorsque ces heures sont effectuées en sus du temps de travail habituel, elles sont soit indemnisées soit récupérées. Par ailleurs, aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires.

Variabilité importante et régulière

Pour certains métiers très particuliers dont l'activité (globalement ou en partie) est variable et non prévisible, il est difficile d'envisager des cycles entièrement prédéfinis. Dans ce cas, une organisation particulière peut être envisagée par les services concernés tout en veillant à respecter un délai de prévenance à définir, au-delà duquel l'activité s'inscrit dans le cadre des heures supplémentaires.

Travail en continu

Le travail en séquence continue de six heures ou plus donne lieu à une pause intégrée au temps de travail sans autres compensations sauf s'il est réalisé régulièrement en horaires atypiques.

Autres possibilités d'organisation du travail

Lorsqu'un besoin de service public motive un autre type d'organisation adapté aux spécificités d'une politique publique, la collectivité accompagnera sa mise en œuvre dans le cadre d'un projet de service concerté avec les agent-es et les représentant-es du personnel et soumis au Comité social territorial.

ANNEXE 3 : Le compte épargne temps (CET)

Le dispositif du CET est un droit dont tous et toutes les agent·es peuvent bénéficier s'il·elles en font la demande. Il permet de conserver des jours de congés annuels, de JRTT et de repos compensateur non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent·e qui est informé·e annuellement des droits épargnés et consommés.

1. Bénéficiaires

Les agent·es titulaires et les agent·es contractuel·les de la fonction publique territoriale qui occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet et les fonctionnaires de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement peuvent demander l'ouverture d'un CET s'il·elles sont employé·es de manière continue et ont accompli au minimum une année de service :

- pour les agent·es titulaires : prise en compte des services accomplis, en tant que stagiaire et titulaire, dans la fonction publique territoriale ;
- pour les agent·es contractuel·les : prise en compte des services accomplis auprès de la collectivité.

Les agent·es détaché·es pour stage et titulaires d'un autre grade au sein de la collectivité peuvent ouvrir et alimenter leur CET. En revanche, ils et elles ne peuvent pas utiliser les jours épargnés pendant leur période de stage.

Sont exclu·es du dispositif :

- Les agent·es stagiaires qui ne sont pas titulaires d'un autre grade au sein de la collectivité. Ceux·celles qui détenaient un CET en tant qu'agent·e contractuel·le, avant leur nomination stagiaire, ne pourront pas utiliser les jours épargnés pendant leur stage, ni en accumuler de nouveaux ;
- Les contractuel·les de droit privé (contrat aidé, apprentis...) et les personnels engagés à la vacation ;
- Les agent·es contractuel·les recruté·es pour une durée ou dont les contrats successifs sont inférieurs à une année,
- Les agent·es soumis à un régime spécifique d'obligations de service propre à leur cadre d'emplois ; sont concernés les professeurs et les assistants d'enseignement artistique (agent·es titulaires et contractuel·les).

2. Gestion du compte

2.1 Ouverture du compte

L'ouverture et l'alimentation d'un CET sont facultatives : elles ne peuvent reposer que sur la volonté de l'agent·e et non sur une décision de la hiérarchie ou de l'administration. Elle se fait sur demande écrite de l'agent·e.

2.2 Alimentation du compte

Le CET peut exclusivement être alimenté, **dans la limite de 60 jours**, par le report :

- De jours de congés annuels non pris (y compris les jours de congés supplémentaires dits de « fractionnement »), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20 jours pour un·e agent·e à temps plein sur un poste à temps complet. Les jours de congés bonifiés ainsi que les jours de sujétions, mis en place pour permettre aux agent·es de diminuer leur temps de travail sur une année pour préserver leur santé, ne peuvent pas être épargnés ;
- De jours de réduction du temps de travail (JRTT) dans la limite de 5 jours par an pour un·e agent·e à temps plein sur un poste à temps complet ;
- De jours de repos compensateurs accordés notamment en récupération d'heures supplémentaires ou d'heures exceptionnelles effectuées, sous réserve du respect des

garanties minimales en matière de durée et d'amplitude du temps de travail prévues par la réglementation.

L'unité d'alimentation du CET est désormais la journée entière ou la demi-journée (Pour les jours de repos compensateurs, une journée équivaut à 7h00 de récupération et une demi-journée équivaut à 3h30).

➤ Cas particulier des titulaires d'un ancien CET

Les agent·es disposant d'un nombre de jours supérieur à 60 sur l'ancien dispositif du CET conservent les droits acquis, mais ne sauraient verser de nouveaux jours sur leur compte, tant que le nombre de jours accumulés n'est pas inférieur à 60 jours.

2.3 Condition d'alimentation

Les agent·es à temps plein sont tenus de poser un nombre minimum de jours de congés, soit 20 jours de congés annuels avant de pouvoir alimenter leur CET. Seuls les congés acquis durant l'année de référence N et pris du 1^{er} janvier de l'année N au 30 avril de l'année N+1 sont comptabilisés au titre des 20 jours à prendre durant l'année où les congés ont été acquis.

Pour les agent·es à temps partiel ou employé·es à temps non complet, le nombre de jours pouvant alimenter le CET est affecté de la même quotité que celle du temps partiel ou du taux d'emploi, à l'identique de la règle qui s'applique pour la détermination des droits à congé annuel. Cette quotité ne s'applique pas au seuil plancher de 15 jours nécessaires à l'exercice du droit d'option, ni au seuil plafond de 60 jours pouvant être maintenus en congés.

| Quotité de travail | Nombre de jours de congés annuels | Nombre de jours de congés dits de fractionnement | Nombre minimum de jours de congés annuels à prendre par an |
|--------------------|-----------------------------------|--|--|
| 100% | 25 | 2 | 20 |
| 90% | 22,5 | 2 | 18 |
| 80% | 20 | 2 | 16 |
| 70% | 17,5 | 2 | 14 |
| 60% | 15 | 2 | 12 |
| 50% | 12,5 | 2 | 10 |

L'agent·e bénéficiant d'un reliquat de congés annuels non pris au terme de l'année civile du fait d'un congé de maladie ne pourra alimenter son CET qu'à son retour de maladie. Deux situations sont susceptibles de se présenter :

- soit l'agent·e a pris moins de 20 jours de congés dans l'année : il·elle ne pourra alimenter son CET par le report de congés annuels non pris en raison d'un congé de maladie et bénéficiera alors d'un report de ces congés ;
- soit l'agent·e a pris un nombre de jours de congés au moins égal à 20 : il lui appartiendra, dans ce cas, d'opter soit pour une inscription sur le CET des jours restants dus, soit pour un report de ces congés.

Les demandes d'alimentation du CET peuvent intervenir tout au long de l'année. Concernant le reliquat de jours de congés annuels n'ayant pas été posés au cours de l'année N-1, les demandes d'alimentation du CET doivent intervenir au plus tard au 30 avril de l'année N+1.

La demande d'alimentation est effectuée par le biais d'un formulaire prévu à cet effet et disponible sur l'intranet de la collectivité. Il doit être complété et validé par le·la responsable hiérarchique puis adressé au service de l'administration des ressources humaines.

Les agent·es ont accès, via Chronotime, à leur solde de CET en temps réel toute l'année.

2.4 Don de jours de repos

Un fonctionnaire ou agent·e contractuel·le de droit public de la collectivité peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un·e autre agent·e public de la collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une

maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ; ou qui vient en aide à un proche en perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ; ou qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ; ou qui a un engagement au titre de sapeur-pompier volontaire. Ce don s'exerce dans les conditions prévues par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

Tous les jours épargnés sur le CET peuvent faire l'objet d'un don, à tout moment. Par ailleurs, quel que soit le motif de départ, l'agent-e quittant la collectivité a également la possibilité, s'il-si elle le souhaite, de verser tout ou partie des jours épargnés au titre du don solidaire.

3. Utilisation du compte sous forme de congés

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés, sauf lorsque l'agent-e quitte définitivement la collectivité. Dans ce cas de figure, les droits épargnés sur le CET peuvent être convertis en points de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ou être indemnisés sur la base d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire fixé comme suit à la date d'adoption de la présente délibération (ces montants sont révisables en cas d'évolution réglementaire) :

- 135 € par jour épargné pour la catégorie A ;
- 90 € par jour épargné pour la catégorie B ;
- 75 € par jour pour la catégorie C.

Ce droit d'option s'exerce au-delà du 15^{ème} jour et dans la limite du plafond réglementaire (ce seuil est révisable en cas d'évolution réglementaire). L'agent-e partant à la retraite doit exprimer son choix avant sa date de départ effective, dans un délai de 6 mois en cas de demande d'indemnisation et de 10 mois en cas de prise en compte au titre de la RAFP.

L'agent-e peut utiliser tout au long de l'année, sous forme de congés, les jours placés sur son CET en les prenant par journées ou demi-journées. Ils peuvent être pris en une ou plusieurs fois et ce quel que soit le nombre de jours déjà épargnés.

La procédure pour utiliser les jours stockés sur un CET est la même que celle pour déposer des jours de congés annuels. La demande d'utilisation doit être adressée au responsable hiérarchique de l'agent-e, comme toute demande de congé annuel. Le-la responsable hiérarchique donne son accord, sous réserve des nécessités de service.

L'agent-e peut demander à bénéficier d'un congé épargné sans pour cela que ses droits à congés annuels ordinaires soient entièrement soldés. Lorsque l'agent-e cumule des jours CET avec des congés annuels et/ou des jours de RTT et/ou de repos compensateurs le cas échéant, il-elle peut s'absenter plus de 31 jours calendaires consécutifs, sous réserve des besoins du service. Cependant, cette disposition reste soumise à l'accord du-de la responsable hiérarchique.

Tout refus opposé à une demande d'utilisation de congé au titre du CET doit être motivé. L'agent-e peut faire un recours auprès de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire dans le cas d'un refus d'octroi d'un congé au titre du CET.

L'agent-e bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. En cas de départ à la retraite, l'agent-e bénéficie de l'intégralité des jours épargnés avant sa date de départ définitif.

Les congés pris par les agent-es au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. L'agent-e conserve, notamment, ses droits à l'avancement, à la retraite, aux congés prévus par le code général de la fonction publique (ancien article 57 de la loi du 26 janvier 1984) et à la rémunération qui aurait été la sienne sans l'octroi de ce congé. L'agent-e reste soumis-e aux obligations d'activité et, notamment, à celles sur le cumul d'activités.

4. Changement d'employeur ou de position administrative

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

- En cas de de mobilité vers une autre collectivité territoriale, établissement ou fonction publique, par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : le CET de l'agent·e est transféré de droit dans la nouvelle collectivité ou établissement d'accueil. La gestion du compte est alors assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil. L'alimentation et l'utilisation du CET sont régies par les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : l'agent·e conserve les droits acquis au titre du CET. L'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité d'origine.
Dans les autres cas de mise à disposition, l'agent·e conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du CET sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil. En l'absence d'autorisation, rien ne s'oppose à ce que le fonctionnaire et l'agent·e bénéficiant d'un CDI utilisent la faculté d'ouvrir un CET dans l'administration d'accueil. En pareil cas, la possibilité de conserver des jours épargnés au titre de ce CET après réaffectation est laissée à l'appréciation de la collectivité d'origine.
- En cas de disponibilité ou congé parental : l'agent·e conserve ses droits sans pouvoir les utiliser. L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. En cas de non-retour, le fonctionnaire perd le bénéfice des jours épargnés.

Pour faciliter la portabilité des droits, la collectivité adresse à l'agent·e et à l'administration d'accueil une attestation des droits acquis. Et en cas de réintégration après détachement, le CET de l'agent·e est à nouveau transféré de droit vers la collectivité d'origine. Une attestation des droits acquis est également rédigée par l'administration d'accueil au terme de la mobilité.

L'Eurométropole de Strasbourg peut signer des conventions financières avec les collectivités et établissements d'accueil ou d'origine des agent·es.

En cas de décès d'un·e agent·e, la totalité des droits acquis au titre de son CET donne lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

ANNEXE 4 : Le don solidaire de jours de repos

1. Principes

Conformément au décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, tout·e agent·e public (titulaire ou stagiaire, contractuel·le) peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un·e collègue (titulaire ou stagiaire, contractuel·le) **parent d'un enfant malade, d'un enfant décédé, aidant familial ou ayant un engagement au titre de sapeur-pompier volontaire.**

Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent·e bénéficiaire du don d'être rémunéré·e pendant son absence. L'agent·e donateur·trice et l'agent·e bénéficiaire doivent relever du même employeur.

Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT en partie ou en totalité, les jours de congés annuels à condition que le donateur ou la donatrice à temps plein ait pris 20 jours pour son usage personnel, et les jours épargnés sur le CET.

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent·e doit se trouver dans l'une des situations suivantes :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- Être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assumer la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participer en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

Lorsque l'agent·e est aidant familial, la personne à laquelle il·elle vient en aide doit être :

- Son époux·se, partenaire de Pacs ou concubin(e) ;
- Un ascendant ou un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge ;
- Un collatéral jusqu'au 4ème degré ;
- Un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré de son époux·se, partenaire de Pacs ou concubin(e) ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il·elle réside ou avec laquelle il·elle entretient des liens étroits et stables, à qui il·elle vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

2. Procédure

Les services RH déconcentrés en lien avec la Direction des ressources humaines gèrent le dispositif de don solidaire de jours de repos. Un règlement interne disponible sur l'intranet de la collectivité vient préciser le rôle des services RH déconcentrés et la contribution des services de la Direction des ressources humaines.

2.1 Le donateur ou la donatrice

Le donateur ou la donatrice complète le formulaire « don solidaire de jours de repos » disponible sur l'intranet de la collectivité : Il·elle précise la nature et le nombre de jours qu'il·elle souhaite donner et peut désigner ou non le nom du·de la bénéficiaire. Le don se fait en jours entiers, quelle que soit la quotité de travail de l'agent·e.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être effectué à tout moment. Le don de jours de RTT peut être effectué toute l'année d'acquisition des droits. Le don de jours de congé non

épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 30 avril de l'année suivant l'acquisition des droits.

Un.e même agent.e pourra effectuer plusieurs dons par an, dans la limite de ses droits à jours de repos, au profit d'un ou plusieurs bénéficiaires identifiés ou non.

2.2 Le·la bénéficiaire

L'agent.e qui souhaite bénéficier d'un don de jours complète le formulaire « demande de don solidaire de jours de repos » disponible sur l'intranet de la collectivité et y joint les justificatifs demandés. Selon le cas, l'agent.e bénéficiaire joint à sa demande le certificat de décès ou un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il·elle vient en aide.

Ce certificat médical doit :

- Attester de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue du parent et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- Attester de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide ;
- Et préciser le cas échéant les modalités de présence de l'agent.e auprès de l'enfant ou de la personne aidée (par exemple : congé fractionné, nombre d'heures par jour etc.).

Lorsque l'agent.e souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il·elle doit en outre fournir à son service ou RRH une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il·elle apporte à la personne aidée. Dans le cas d'un décès, l'agent.e doit également fournir une déclaration sur l'honneur attestant de la prise en charge effective et permanente de la personne décédée, s'il ne s'agit pas de son enfant.

L'agent.e qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité sapeur-pompier volontaire, doit joindre à sa demande une attestation du service d'incendie et de secours auquel il·elle est rattaché.e en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

Le service RH déconcentré instruit la demande dans un délai de 15 jours ouvrables. Il n'est pas nécessaire que l'agent.e ait, préalablement à sa demande, épuisé ses droits à jours de repos (congés annuels, jours de RTT, récupérations) ou consommé l'intégralité des jours déposés sur son CET s'il en dispose. Il n'est pas nécessaire qu'il·elle ait épuisé ses droits aux congés de toute autre nature (congé parental, congé de solidarité familiale, etc.).

En fonction des besoins de l'agent.e, l'absence peut prendre la forme :

- D'un congé en une seule fois, étant rappelé que l'absence du service des agent.es qui font l'objet d'un don de jours de repos peut excéder trente et un jours consécutifs et que les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés dont l'agent.e peut bénéficier (congés annuels, congé bonifié, congé parental, etc.) ;
- À la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée, d'un fractionnement sous forme d'une ou plusieurs journées d'absences par semaine, voire de demi-journées. De manière exceptionnelle, le congé pourra revêtir la forme d'une réduction horaire de la journée de travail de l'agent.e, par exemple lorsque la présence de l'agent.e auprès de l'enfant ou de la personne aidée implique une arrivée tardive ou un départ anticipé du service. Dans ce cas de figure, une journée d'absence sera égale à la durée que le·la bénéficiaire du don aurait dû accomplir au titre de sa modalité horaire.

Dans la situation d'un.e agent.e parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge, ce congé peut être fractionné. Il peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès.

La durée du congé dont l'agent.e peut bénéficier, variable compte tenu de l'étendue de son besoin, est plafonnée à **90 jours par an** par enfant ou par personne aidée.

La durée du congé dont l'agent·e sapeur-pompier volontaire peut bénéficier à ce titre est plafonnée à **10 jours jusqu'au terme de l'année civile**.

Les jours de repos donnés sont à utiliser au cours de l'année civile. Ils ne peuvent pas être épargnés par l'agent·e bénéficiaire sur un CET. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés. Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent·e bénéficiaire au cours de l'année civile sera rendu à la collectivité qui pourra en faire bénéficier un·e autre agent·e. Un agent·e qui souhaite bénéficier d'un nouveau don de jours à l'issue de l'année civile, devra ainsi faire une nouvelle demande de don.

Le service RH déconcentré pourra faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le·la bénéficiaire du congé respecte les conditions requises. Si les vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il pourra y être mis fin après que l'intéressé·e a présenté ses observations.

ANNEXE 5 : Les autorisations spéciale d'absence (ASA)

La liste des autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux, ainsi que leurs modalités d'octroi, doivent être précisées par un décret pour les fonctionnaires comme pour les agent·es contractuel·les des trois versants de la fonction publique (un projet de décret a été présenté en 2020 en application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019). En conséquence, cette annexe sera modifiée dès l'entrée en vigueur de ce décret.

➤ Les autorisations d'absence liées à la vie personnelle

Elles sont accordées au cours d'une année civile. Elles peuvent être utilisées par journée ou par demi-journée et de manière continue ou discontinue.

| Nature de l'évènement | Durée | Justificatifs | Type d'autorisation d'absence |
|--|--|---|--|
| ASA liées à des événements familiaux | | | |
| Mariage ou PACS de l'agent·e | 5 jours ouvrables à prendre au plus tard dans le mois suivant le mariage ou la conclusion du PACS | Extrait de l'acte de mariage ou de PACS | De plein droit |
| Mariage ou PACS d'un enfant | 2 jours ouvrables à prendre au plus tard dans le mois suivant le mariage ou la conclusion du PACS | Extrait de l'acte de mariage ou de PACS | Sous réserve des nécessités de service |
| Naissance ou adoption (Congé de naissance) | 3 jours ouvrables consécutifs à prendre soit à compter du jour de la naissance de l'enfant ou de l'accueil de l'enfant adopté ou du premier jour ouvrable qui suit | Acte de naissance ou d'adoption | De plein droit |
| Décès d'un enfant (ou de la personne dont l'agent·e a la charge effective et permanente) de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent | 14 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès + ASA complémentaire de 8 jours ouvrés qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à compter du décès | Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès | De plein droit |
| Décès d'un enfant de plus de 25 ans | 12 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès | | |
| Décès du·de la conjoint·e, des père et mère, des beau-père et belle-mère ayant eu l'agent·e à sa charge effective et permanente | 5 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès | Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès | De plein droit |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Décès d'un frère ou d'une sœur | 3 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès | Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès | De plein droit |
| Décès d'un·e ascendant·e ou d'un·e descendant·e non mentionné·e ci-dessus (grands-parents, petits-enfants) et des beaux-parents (parents du conjoint·e) | 2 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant le décès | Extrait de l'acte de décès ou Bulletin de décès | De plein droit |
| Maladie très grave ou hospitalisation du·de la conjoint·e, d'un enfant, des père et mère, des beau-père et belle-mère ayant eu l'agent·e à sa charge effective et permanente | 5 jours ouvrables avec la possibilité de fractionner | La personne malade doit résider au foyer de l'agent·e Certificat médical attestant de la gravité de la maladie et justificatif de résidence pour les parents | Sous réserve des nécessités de service |
| Maladie contagieuse d'une personne cohabitant avec l'agent·e | Durée fixée par le médecin traitant (instruction n°7 du 23 mars 1950) | Certificat médical (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale, typhus,...) | Sous réserve des nécessités de service |
| Annnonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant | 2 jours ouvrables à prendre dans le mois suivant l'annonce (le décret n° 2023-215 du 27 mars 2023 fixe la liste des pathologies ouvrant droit à ce congé spécifique) | Certificat médical attestant de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez l'enfant | De plein droit |

SOINS À UN ENFANT MALADE OU GARDE D'ENFANT

Condition d'attribution :

Les autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé) ou pour en assurer la garde. L'agent·e concerné·e doit produire un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent ou un certificat attestant que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants. Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) ou par année scolaire pour les agent·es travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

| Quotité de travail | Si un·e seul·e conjoint·e bénéficie de la disposition | Majoration si les jours sont pris consécutivement | Si les deux conjoints bénéficient de la disposition | Majoration si les jours sont pris consécutivement |
|--------------------|---|---|---|---|
| 100% | 12 jours | 15 jours | 6 jours | 8 jours |
| 90% | 11 jours | 14 jours | 5,5 jours | 7,5 jours |
| 80% | 10 jours | 13 jours | 5 jours | 7 jours |
| 70% | 8,5 jours | 11,5 jours | 4,5 jours | 6,5 jours |
| 60% | 7,5 jours | 11 jours | 4 jours | 6 jours |
| 50% | 6 jours | 9 jours | 3 jours | 5 jours |

| ASA liées à la parentalité | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Femme enceinte | Autorisation spéciale d'absence pendant la grossesse | 1 heure par jour à compter du 1 ^{er} jour de son 3 ^{ème} mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé de maternité, si son état de santé le justifie | Certificat médical spécifiant la date de début de la grossesse | De plein droit |
| | Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et un postnatal | Durée de l'examen | Justificatif du spécialiste | De plein droit |
| | Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) | Durée des actes médicaux reçus | Certificat médical attestant pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale | De plein droit |
| | Entretien prénatal précoce et séances de préparation à la naissance et à la parentalité lorsqu'ils ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service | Durée de la séance | Justificatif du spécialiste | Sous réserve des nécessités de service |
| | Aménagement horaire pour allaitement de l'enfant | 1 heure par jour la 1 ^{ère} année suivant la naissance de l'enfant | L'aménagement horaire est réparti par accord entre l'agente et son responsable hiérarchique | Sous réserve des nécessités de service |
| Second parent (conjoint·e, concubin partenaire d'un PACS) | Permettre au conjoint·e (ou concubin ou partenaire d'un PACS), d'assister aux examens prénataux de sa compagne | Durée de l'examen Maximum de 3 examens par grossesse | Justificatif du spécialiste | De plein droit |
| | Permettre au conjoint·e (ou concubin ou partenaire d'un PACS), d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale (PMA) | Durée de l'examen Maximum de 3 examens par grossesse | Certificat médical attestant pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale | De plein droit |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Permettre au conjoint·e (ou concubin ou partenaire d'un PACS), de se rendre à l'entretien prénatal précoce et aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité lorsqu'ils ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service | Durée de l'entretien prénatal précoce et au maximum 2 séances de préparation à la naissance et à la parentalité | Justificatif du spécialiste | Sous réserve des nécessités de service |
| ASA liées à des événements de la vie courante | | | | |
| Don du sang (don de sang total, de plasma ou de plaquettes, de globules blancs) | La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation, dans la limite d'une demi-journée | | Convocation adressée au donneur ou Attestation de participation | Sous réserve des nécessités de service |
| Visite auprès du médecin du travail ou contrôle médical de la Sécurité Sociale | Durée de la visite et des examens médicaux complémentaires | | Convocation de la médecine du travail ou Attestation délivrée par le praticien conseil de la Sécurité sociale | Sous réserve des nécessités de service |
| Déménagement (Délai de 4 ans entre chaque déménagement) | 3 jours à prendre au moment du changement de domicile | | Justificatif de changement d'adresse ou facture | Sous réserve des nécessités de service |
| Concours ou examen de la Fonction publique | 1 jour pour une épreuve écrite et 1 jour pour une épreuve orale | | Convocation et Attestation de présence | Sous réserve des nécessités de service |
| Révision de concours | ½ journée la veille du concours ou de l'examen (pour une épreuve écrite et une épreuve orale) Limité à un concours ou examen par an | | Convocation et Attestation de présence | Sous réserve des nécessités de service |
| Fêtes religieuses pour les agent·es de confession arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe (La circulaire du 10/02/2012 relative aux autorisations d'absence liste les fêtes religieuses des différentes confessions pouvant donner lieu à ces autorisations) | Le jour de la fête ou de l'évènement Pour certaines fêtes, les dates étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées avec un décalage en plus ou en moins | | Les heures d'absences autorisées devront être récupérées | Sous réserve des nécessités de service |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Rentrée scolaire des enfants | 2 heures maximum pour les père, mère ayant un enfant inscrit à l'école maternelle, primaire ou entrant en 6 ^{ème} ou dont l'enfant handicapé intègre un établissement médico-social | | Sous réserve des nécessités de service |
| Fête de Noël des enfants organisée par l'Amicale du personnel | Durée de la fête de Noël pour les père, mère travaillant ce jour-là, dans la limite d'une demi-journée | | Sous réserve des nécessités de service |
| Congés pour participation à des manifestations sportives de niveau national et international | 5 jours par an | | Sous réserve des nécessités de service |

➤ **Les autorisations d'absence liées à des fonctions extra-professionnelles**

| Nature de l'évènement | Durée | Justificatifs | Type d'autorisation d'absence |
|--|---|--|---|
| Autorisations syndicales | Voir le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical dans la collectivité | | |
| Membres des commissions administratives paritaires et autres organismes statutaires ou des organisations mutualistes mandatés | Temps de préparation et durée des réunions | Convocation aux sessions, réunions ou congrès et Attestation de présence si possible | De plein droit |
| ASA liées à des motifs civiques | | | |
| Journée défense et citoyenneté (JDC) | 1 jour | | De plein droit |
| Réserve militaire | Durée des activités militaires dans la limite de 30 jours par an | Convocation | De plein droit (si < ou égale à 5 jours/an) |
| Agent·es sapeurs-pompiers volontaires | Voir la note interne n°401 du 07/06/1983 relative à la disponibilité des sapeurs-pompiers volontaires et listant les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du·de la sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail | | |
| Service national universel (SNU) : congé pour encadrer un jeune volontaire du SNU | 2 mois de congés annuels (60 jours ouvrés) pour effectuer ce tutorat | L'agent·e tuteur·trice peut effectuer sa mission d'encadrement en dehors de collectivité | Sous réserve des nécessités de service |
| Participation à jury d'assises : juré ou assesseur auprès d'un tribunal | Durée nécessaire aux séances | Copie de la citation à comparaître ou de la convocation et Attestation de | De plein droit |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | présence si possible | |
| Témoin devant le juge pénal : agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive | Durée nécessaire aux séances | Copie de la citation à comparaître ou de la convocation et Attestation de présence si possible | De plein droit |
| ASA liées à un engagement politique | | | |
| Autorisations d'absence accordées aux élu·es (agent·e membre d'un conseil municipal, départemental ou régional) | Durée des séances plénières Durée des assemblées locales Durée des réunions des commissions | Convocation | De plein droit |
| Facilité de service pour les agent·es candidat·es à une élection politique | 20 jours ouvrables maximum pour les élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes) 10 jours ouvrables maximum pour les élections locales (régionales, départementales et municipales) à prendre en une ou plusieurs fois | Ces facilités sont imputées soit sur les droits à congés annuels à la demande des agent·es, soit par le report d'heures de travail d'une période sur une autre | Sous réserve des nécessités de service |
| Crédit d'heures accordées aux élu.es (agent·e membre d'un conseil municipal, départemental ou régional) | Selon les responsabilités de l'élu.e et de l'importance démographique de la commune | Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur | De plein droit |