

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le



ID : 093-229300082-20220707-2022_07_018-DE

LE RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE SEINE-SAINT-DENIS

Table des matières

I.	PRÉAMBULE	4
A.	LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT	4
B.	LES TEXTES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES DE RÉFÉRENCE	5
II.	LE TEMPS DE TRAVAIL.....	6
A.	LA DURÉE DU TRAVAIL.....	6
1.	La durée du travail effectif	6
2.	La durée annuelle de travail	7
3.	La dérogation à l'obligation de la durée annuelle de travail	8
4.	La journée de solidarité	9
5.	Les garanties minimales de l'organisation du travail.....	10
B.	LE TEMPS PARTIEL	10
1.	Le temps partiel de droit.....	10
2.	Le temps partiel sur autorisation.....	11
C.	LES CYCLES DE TRAVAIL.....	11
1.	Les cycles de travail de référence	11
2.	Les cycles de travail hebdomadaires et pluri hebdomadaires.....	11
3.	Le cycle annuel	12
D.	LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	13
1.	Les horaires fixes	13
2.	Les horaires variables	13
3.	Les plages fixes et variables	14
4.	Le badgeage	14
5.	Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes	15
E.	LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	15
1.	Les dispositions générales	15
2.	La compensation des heures supplémentaires.....	15
3.	La récupération des heures supplémentaires.....	16
4.	L'indemnisation des heures supplémentaires.....	16
F.	LES ASTREINTES	17
1.	Les dispositions générales	17
2.	L'organisation des astreintes.....	17
3.	La compensation des astreintes.....	17
III.	LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE	18
A.	LES CONGÉS ANNUELS.....	18

1.	L'acquisition et la gestion des congés annuels	18
2.	Le report des congés annuels	19
3.	Les jours de fractionnement	20
4.	Les congés bonifiés.....	20
B.	LES JOURS DE RTT	21
1.	Les droits à RTT.....	21
2.	L'acquisition des RTT.....	22
3.	La consommation des RTT	22
4.	La réduction des droits ARTT pour les agents sur planning.....	22
C.	LES JOURS DE REDUCTION HORAIRE LIES A LA PENIBILITE ET AUX CONTRAINTES D'ORGANISATION.....	23
D.	LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	24
E.	LES JOURS DE FERMETURE DES SERVICES DEPARTEMENTAUX	24
F.	LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS	24
1.	Les bénéficiaires du compte épargne-temps	24
2.	L'ouverture et l'alimentation du compte épargne-temps	25
G.	LE DON DE JOURS DE REPOS	26
1.	Le principe	26
2.	La procédure.....	27
IV.	MESURES FAVORISANT LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....	28
A.	LE TELETRAVAIL	28
B.	LE DROIT A LA DECONNEXION.....	28
	ANNEXE N°1 : TABLEAU SYNTHETIQUE DE L'ENSEMBLE DES CYCLES DE TRAVAIL.....	30
	ANNEXE N°2 : LES FICHES EXPLICATIVES DETAILLANT LES CYCLES ET PLAGES HORAIRE DES METIERS DU DEPARTEMENT	42
	ANNEXE N°3 : TABLEAU DES JOURS DE RECUPERATION SUPPLEMENTAIRES LIES AUX SUJETIONS.....	42
	ANNEXE N°4 : TABLEAU DES METIERS ET FONCTIONS SUSCEPTIBLES D'EFFECTUER DES ASTREINTES	45
	ANNEXE N°5 : LE REGLEMENT DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	47
	ANNEXE N°6 : LE REGLEMENT CADRE DU TELETRAVAIL	60

I. PRÉAMBULE

A. *LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT*

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein du Département de la Seine-Saint-Denis en matière d'organisation et de gestion du temps de travail. Il annule et remplace les règlements et notes de service diffusés auparavant, soit antérieurs au 1er janvier 2023. La gestion du temps de travail des agent·es de la Collectivité repose désormais sur ce présent règlement et ses annexes.

Il s'applique à l'ensemble des agent·es du Département, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la Collectivité, à l'exception des agent·es recruté·es en qualité de vacataires et sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concerné·es par ce règlement :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet ou non complet, y compris dans le cas d'un exercice de fonctions à temps partiel ;
 - Les agent·es en détachement ou mis à disposition accueilli·es au sein de la collectivité ;
 - Les agent·es contractuel·les de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
 - Les personnels de droit privé (notamment contrats d'apprentissage),
 - Les étudiant·es stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique.

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- Aux agent·es mis·es à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agent·es se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- Aux agent·es qui se trouvent en position de disponibilité.

Ce règlement s'accompagne de documents annexes venant préciser l'organisation du travail et l'application des règles édictées :

- Annexe n°1 : Le tableau synthétique de l'ensemble des cycles de travail,
- Annexe n°2 : Les fiches explicatives détaillant les cycles et plages horaires des métiers du Département,
- Annexe n°3 : Le tableau des jours de récupération supplémentaires liés aux sujétions,
- Annexe n°4 : Le tableau des métiers susceptibles d'effectuer des astreintes,
- Annexe n°5 : Le règlement des autorisations spéciales d'absence,
- Annexe n°6 : Le règlement cadre du télétravail.

La refonte des cycles de travail et des règles relatives au temps de travail ont fait l'objet d'un processus de concertation dans le cadre de l'agenda social 2021/2022. Ce règlement a reçu l'avis conjoint du Comité technique et du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail le 13 juin 2022 et a été adopté par l'Assemblée délibérante du Conseil départemental le 7 juillet 2022.

Il est exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2023 pour l'ensemble des agent-es du Département mentionné-es ci-dessus.

B. LES TEXTES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES DE RÉFÉRENCE

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants :

- Le Code général de la fonction publique notamment le livre IV,
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- 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'Etat ;
- 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°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences 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° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents civils de la loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non-pris au bénéficiaire des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- La circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;

- La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Certaines des dispositions du présent règlement pourront éventuellement être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

II. LE TEMPS DE TRAVAIL

A. *LA DURÉE DU TRAVAIL*

1. *La durée du travail effectif*

La durée légale du travail est encadrée par des règles auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes.

Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agent-es.

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

a) *Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :*

- Le temps passé par l'agent-e en service ;
- Les pauses de courte durée (pause-café, etc.) : ces pauses sont considérées comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent-e est contraint-e de les prendre sur son lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif), y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- Les temps d'habillage et de déshabillage déterminés par la collectivité.
- Les temps de déplacements professionnels entre le domicile de l'agent-e et un lieu de travail désigné par son employeur autre que le lieu habituel de travail peuvent entrer dans le décompte du temps de travail effectif dès lors qu'ils sont effectués durant la période normale d'ouverture du service de l'agent-e ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dès lors que l'agent-e consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé-e ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical : déchargé-es d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux

réunions de l'administration et des instances paritaires, heures d'information syndicale, etc. En incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative ;

- Les absences liées à l'exercice d'un mandat d'élu·e local·e ; crédit d'heures trimestriel et autorisations d'absence pour participer aux réunions et séances des instances auxquelles l'élu·e local·e est convié·e ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Le temps pendant lequel l'agent·e suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent·e et autorisée par l'administration en incluant les temps de trajet ;
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à une réduction des droits à aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) ;
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent·e en service qui, muni·e d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

b) Les temps exclus du temps de travail effectif sont :

- Le temps passé en congés annuels ne constitue pas du temps de travail effectif ;
- Les périodes de congés de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT ;
- La pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent·e a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à sa disposition. L'agent·e n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à ses obligations personnelles.

Le temps de travail effectif est décompté du 1er janvier au 31 décembre de chaque année à l'exception des agents ayant un cycle de travail annualisé dans les collèges (année scolaire).

2. La durée annuelle de travail

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

La durée annuelle légale de travail effectif est de 1 607 heures pour un·e agent·e à temps complet, incluant la journée de solidarité. Les 1 607 heures constituent à la fois un plancher et un plafond.

Les 1 607 heures de travail sont calculées sur la base du tableau ci-dessous :

Nombre de jours calendaires (A)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (B)	104
Nombre de jours fériés ¹ (C)	8
Nombre de jours ouvrés (D) = (A) - (B + C)	253
Nombre de jours de congés annuels (E)	25

Nombre de jours travaillés (F) = (D) - (E)	228
---	------------

Depuis la mise en place de l'ARTT :

Durée hebdomadaire du travail (G)	35,00
Jours travaillés sur une semaine (H)	5,0
Durée quotidienne du travail (I) = (G) / (H)	7:00
Soit en heures et minutes (jj :mm)	7:00

Durée annuelle du travail (J) = (F) * (I)	1 596,00
Arrondie à (K)	1 600,00

Durée de la journée de solidarité (heures) (L)	7,00
---	-------------

Durée annuelle du travail (M) = (K) + (L)	1607,00
--	----------------

L'aménagement et la mise en œuvre dans les services de la durée annuelle du temps de travail s'effectuent en fonction des règles communes à tou-te-s les agent-es et des sujétions particulières éventuellement existantes.

3. La dérogation à l'obligation de la durée annuelle de travail

Au sein du Département de la Seine-Saint-Denis, la durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour un-e agent-e à temps plein. Par dérogation, la durée annuelle de travail effectif des agent-es peut être réduite en cas de contraintes spécifiques régulières imposées par nécessités de service et/ou de pénibilités physiques.

Les contraintes spécifiques régulières imposées par nécessités de service sont les suivantes :

- Prise de service avant 7h ou fin de service après 19h ;
- Journée continue de plus de 8 heures ;
- Semaines de congés imposées dans l'année (à partir de 4 semaines imposées) ;
- Annualisation du temps de travail ;
- Travail régulier le dimanche et les jours fériés.

¹ Moyenne par an

Les 10 facteurs de risque de pénibilité au travail, énoncés par l'article L. 4161-1 du Code du travail sont les suivants :

- Manutentions manuelles de charges ;
- Postures pénibles ;
- Vibrations mécaniques ;
- Manipulation d'agents chimiques dangereux ;
- Travail de nuit ;
- Travail en équipes successives alternantes ;
- Travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte ;
- Activités en milieu hyperbare ;
- Températures extrêmes ;
- Bruit.

Une pénibilité « Travail en secteur social directement auprès d'un public en grande précarité avec urgence sociale récurrente » est également reconnue pour les métiers concernés.

La dérogation à l'obligation de la durée annuelle de travail consiste en l'attribution de jours de congés supplémentaires ou de réduction hebdomadaire du temps de travail, dont le calcul dépend du degré d'exposition aux facteurs de pénibilité et/ou aux contraintes spécifiques du poste de l'agent.

Le tableau des jours de récupération supplémentaires liés aux sujétions est annexé au présent règlement.

4. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Au Département, elle sera accomplie en imposant la pose d'un jour de congé ou de réduction de temps de travail (RTT) le lundi suivant le week-end de Pentecôte, en cohérence avec l'Education Nationale. En conséquence, l'ensemble des services départementaux sera fermé à l'exception des agents travaillant dans les parcs.

La durée de la journée s'élève à 7 heures pour un-e agent-e à temps complet. Cette journée est proratisée pour les agent-es travaillant à temps partiel ou non complet à hauteur d'une demi-journée. Ces agent-es poseront un jour de congé ou de RTT et seront recredités-es d'une demi-journée de congé ou RTT.

5. Les garanties minimales de l'organisation du travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- Les agent-es bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agent-es ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

Au sein de la Collectivité, les règles ci-dessus doivent être respectées.

B. LE TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires sont autorisé-es, à leur demande, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi- temps. Les agent-es contractuel-les en activité employé-es depuis plus d'un an sont également concerné-es par ces dispositions.

La demande de temps partiel sur autorisation doit être formulée par écrit au moins 2 mois avant la date d'effet souhaitée et adressée à la Direction des ressources humaines (DRH) (avec validation du supérieur-e hiérarchique et du chef-fe de service) en précisant le motif de la demande et la quotité de travail demandée (formulaire dédié à renseigner). Le cycle de travail de l'agent-e à temps partiel est défini sur la base de 5 jours travaillés. Sa validation est délivrée par la DRH après étude de la demande de l'agent-e et sous réserve des nécessités de service.

Le cycle de travail de l'agent-e à temps partiel est défini sur la base de 5 jours travaillés.

S'agissant de modalités d'organisation du temps partiel, notamment les jours non travaillés, les demandes seront accordées sous réserve des nécessités du service.

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 et aux agent-es contractuel-les :

1. A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté-e (sous réserve d'être employé-es depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agent-es contractuel-les) ;

2. Pour donner des soins à leur conjoint-e, à un-e enfant à charge ou à un-e ascendant-e atteint-e d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
3. Bénéficiant de l'obligation d'emploi, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

2. Le temps partiel sur autorisation

Le Conseil départemental permet l'adoption de quotités de travail de 50, 60, 70, 80 ou 90%, dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation de ses agent-es.

L'autorisation est délivrée pour une période de six mois ou un an renouvelable dans la limite des conditions d'attribution.

C. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail 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 sur l'année au décompte de 1607 heures. Ces cycles sont définis par service ou par métier.

1. Les cycles de travail de référence

Au sein de la Collectivité, les cycles de travail de référence sont :

- Le cycle hebdomadaire ou pluri hebdomadaire ;
- Le cycle annuel.

La durée hebdomadaire de travail des agent-es à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail. La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail de l'agent-e se reproduit à l'identique. L'addition des cycles sur une année aboutit à respecter la durée annuelle légale du temps de travail.

2. Les cycles de travail hebdomadaires et pluri hebdomadaires

Au sein du Conseil départemental, les cycles de travail hebdomadaires et pluri hebdomadaires applicables aux agent-es sont :

- Les cycles hebdomadaires :

Type de cycle	Durée hebdomadaire	Nombre de jours travaillés	Durée journalière de travail	Nombre de RTT générés
Cycle hebdomadaire	35h*	5	7h	0
	35h	4	8h45	0/ 47 jours "libérés" par

				an
	37h	5	7h24	12
	37h30	5	7h30	15
	39h	5	7h48	23
	41h	5	8h12	33
Cycle pluri-hebdomadaire	35h	9	7h	0
	38h45	9	7h45/jour de janvier à avril 42h30/jour de mai à septembre 7h45/jour d'octobre à décembre	30

*heures

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou métiers comme précisé dans les annexes n°2 et 3.

Le choix de l'une de ces durées hebdomadaires est fixé au regard des nécessités de service et en tenant compte des éventuelles spécificités liées à la nature des missions de chacune des fonctions exercées.

Le cycle de 35 heures sur 4 jours fait l'objet d'une expérimentation au sein du Conseil départemental. Un guide précise les modalités d'organisation de ce cycle dans les services et directions inclus dans l'expérimentation.

Pour les sites où l'organisation du travail se fait sur planning, les choix de cycle de travail des agent-es sont fait par les agent-es dans le cadre des possibilités définies par métiers et services. Cependant, le-la responsable hiérarchique peut refuser la proposition de cycle formulée par l'agent-e si les nécessités de service le justifient. Les nécessités de service devront être motivées par l'encadrement.

Par exception, un changement de cycle peut se faire sur demande motivée de l'agent-e et dans la limite des nécessités de service.

3. Le cycle annuel

Le cycle annuel donne lieu à une période de référence sur l'année (par exemple, de septembre à août), durant laquelle la durée annuelle du travail (1 607 heures) devra être réalisée.

Les volumes de temps de travail réalisés sont variables selon les périodes d'activité, et font l'objet d'un planning prévisionnel. Ainsi, les durées hebdomadaires sont amenées à évoluer au regard de la période de l'année (pour certains agents travaillant dans les collèges, la durée hebdomadaire de travail diffère selon qu'on se situe en période scolaire ou en période de vacances scolaires).

Les garanties minimales telles que définies par le présent règlement notamment en matière d'amplitudes maximales de travail quotidien restent applicables.

Ce cycle s'applique à certains agents travaillant dans les collèges. Il est détaillé en annexe n°2 et 3 du règlement.

D. LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail des agent-es concerné-es par un cycle hebdomadaire sont déterminés par service ou par métiers au sein d'un même service dans le respect des garanties minimales de l'organisation du travail.

Les horaires de travail des agent-es peuvent inclure des nuits, des week-ends et des jours fériés.

La durée de la pause méridienne est déterminée à l'échelle de la Collectivité. Pour le Conseil départemental, la pause méridienne est de 45 minutes au minimum et de deux heures maximum.

Les agents travaillant en journée continue n'ont pas de pause méridienne.

1. Les horaires fixes

Au sein de la Collectivité, les horaires de travail sont dits « fixes » pour une partie des services ou métiers. Les agent-es concerné-es sont tenu-es de respecter les horaires de présence obligatoire définis pour leurs fonctions ou leur service de rattachement.

2. Les horaires variables

Un système d'horaires variables est mis en place au sein du Département. Il permet une gestion plus souple du temps de travail pour les agent-es qui en bénéficient. Les horaires variables sont mis en place uniquement si les contraintes liées à la continuité du service public le permettent.

Au cours des plages fixes d'une durée de 4h30 par jour, la présence de l'ensemble des agent-es concerné-es est obligatoire. A contrario, les heures d'arrivée et de départ de l'agent-e pendant les plages variables sont souples. Elles doivent être organisées dans le respect des garanties minimales légales et de telle manière que le service public soit toujours assuré.

Chaque service et/ou direction pourra ainsi si nécessaire, fixer des plages d'ouverture des services nécessitant la présence d'un effectif minimal notamment pour l'organisation de temps collectifs de réunions.

Certains services ou métiers dont les missions dépendent de l'ouverture des structures et bâtiments départementaux peuvent avoir des plages variables différentes.

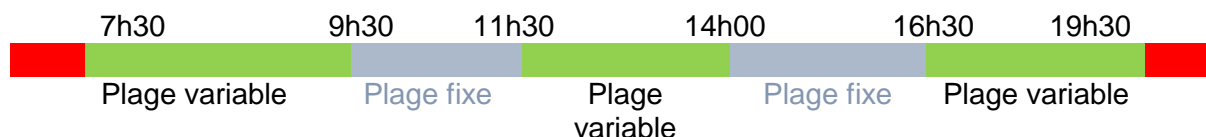
Les temps d'échanges collectifs ne doivent pas empêcher l'agent-e de disposer de la pause méridienne minimale de 45 minutes.

A titre exceptionnel, il pourra être possible de partir une heure avant la plage fixe du soir, soit à partir de 15h30 à l'occasion des veilles de fêtes de fin d'année (24 et 31 décembre) sous réserve de continuité et d'ouverture des services. Cette facilité, validée par le supérieur hiérarchique, sera décomptée du temps de travail.

3. Les plages fixes et variables

Les plages variables et fixes sont définies en fonction des nécessités de service et des horaires d'ouverture au public. Pour la majorité des agent.e.s du Conseil départemental et en particulier dans les sites centraux, les plages variables et fixes sont les suivantes :

Plage variable du matin		Plage fixe du matin		Plage variable méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage variable de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h30	9h30	9h30	11h30	11h30	14h	14h	16h30	16h30	19h30



Les services ou métiers dont les missions dépendent de l'ouverture des structures et bâtiments départementaux et qui ont des plages variables et fixes adaptées sont détaillées au présent règlement en annexe n°3.

Les temps badgés qui coïncident avec une plage d'absence ou de congé ne sont pas pris en compte dans le compteur journalier.

4. Le badgeage

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.e s est opéré par le biais d'un logiciel de gestion des temps et des absences pour les services concernés, couplé à un dispositif de badgeage et tout.e agent.e est tenu.e de se soumettre à ces modalités de pointage.

Les agent-es soumis-es aux horaires variables doivent badger :

- Travail en journée : au début et à la fin de leur journée de travail, ainsi qu'au début et à la fin de leur pause méridienne.
- Travail en demi-journée : au début et à la fin de leur demi-journée de travail.
- Travail en journée continue : au début et à la fin de leur journée de travail (sans décompte de la pause méridienne).

Le badgeage s'applique aux agent-es concerné-es quelle que soit la catégorie d'emplois.

Lors de la journée de télétravail, un forfait de 7h30 sera automatiquement comptabilisé.

Lors d'une journée de formation, un forfait de 7h30 sera automatiquement comptabilisé.

En cas d'oubli de pointage pendant la pause méridienne, (en entrée et/ou sortie), le décompte se fait sur la totalité de la pause déjeuner, entre la fin de la plage fixe de la matinée et le début de la plage fixe de l'après- midi soit 2h.

Les heures générées au-delà de 7h/jour alimentent jusqu'à 41 heures par semaine, un compteur permettant de générer des RTT dans la limite de 33 RTT maximum par an.

5. Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes

Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et l'organisation du travail adaptée en conséquence.

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, de nouveaux horaires pourront être mis en place après information du Comité social territorial et en veillant à la bonne information des agent-es.

De même, les tâches confiées aux agent-es et leurs conditions de travail doivent être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires accordées.

E. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1. Les dispositions générales

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'employeur dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

Les heures supplémentaires sont, pour les agent-es qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail. Elles sont, par principe, compensées plutôt qu'indemnisées.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Est considéré comme travail supplémentaire de nuit le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures.

2. La compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- En priorité, sous la forme d'un repos compensateur ;
- A défaut, sous la forme d'une indemnisation pour certaines catégories d'agent·es dont les cadres d'emplois sont énumérés ci-dessous dans le présent règlement.

3. La récupération des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires doit être réalisée sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Au sein du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis, les règles de majoration s'appliquent de la manière suivante :

- La durée du repos compensateur est majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit c'est-à-dire entre 22 heures et 7 heures (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée de nuit ouvre droit à 2 heures de repos compensateur) ;
- La durée du repos compensateur est majorée des deux tiers lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié (à titre d'exemple, une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié ouvre droit à 1 heure 40 de repos compensateur).

Les heures de repos compensateur sont prises par l'agent·e après validation de l'encadrant·e dans un délai de 3 mois maximum à partir du 1^{er} jour suivant le mois de réalisation des heures supplémentaires.

4. L'indemnisation des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'une indemnisation via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) qui peuvent être versées aux agent·es de catégorie C et de catégorie B parmi les cadres d'emploi suivants :

- Adjoints techniques territoriaux,
- Adjoints territoriaux du patrimoine,
- Agents de maîtrise territoriaux,
- Techniciens territoriaux.

Pour des évènements exceptionnels non liés à l'exercice des missions, le versement des IHTS sera possible. Au-delà des cadres d'emplois cités, cette possibilité sera précisée, par une note de la Direction Générale.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Les états des heures supplémentaires réalisées par les agent-es doivent être transmises régulièrement à la direction des ressources humaines : l'encadrement dispose d'un délai de 3 mois, à partir de la date de réalisation des heures supplémentaires, pour les déclarer. Passé ce délai, la demande pourra faire l'objet d'un refus par la DRH.

F. LES ASTREINTES

1. Les dispositions générales

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 à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Il résulte des dispositions réglementaires ci-dessus que deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- La période d'astreinte qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- La période d'intervention qui correspond à la durée des travaux (dont la durée de déplacement le cas échéant) effectuée pour le compte de la collectivité durant la période d'astreinte.

2. L'organisation des astreintes

Les métiers pour lesquels les agent-es sont susceptibles d'effectuer des astreintes et le cas échéant des interventions sont listés en annexe n°4.

Si les agent-es placés-es sous astreinte sont autorisés-es à s'absenter de leur domicile, ils-elles doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre le lieu d'intervention dans les meilleurs délais.

Les directions concernées préciseront par note les modalités d'organisation des astreintes.

3. La compensation des astreintes

Les agent-es appelés-es à participer à une période d'astreinte bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur. Les taux d'astreinte sont fixés par délibération.

La rémunération et le repos compensateur ne peuvent être accordés aux agent-es qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

III. LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

A. *LES CONGÉS ANNUELS*

1. L'acquisition et la gestion des congés annuels

Tout.e agent.e en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

A titre d'exemple, les agent-es travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours bénéficient de 25 jours de congés annuels (5 jours x 5), tandis que les agent-es travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 4 jours bénéficient de 20 jours de congés annuels (4 jours x 5).

Un congé s'acquiert en jour et se pose en jour ou demi-journée.

Un.e agent.e démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé.e y renoncer. A l'inverse, l'agent.e quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

Les agent-es non permanent-es du Département (saisonnier·ères, bénéficient, au prorata de leur temps de présence, des mêmes droits que les fonctionnaires).

Après consultation des agent-es, le calendrier des congés est validé par le supérieur hiérarchique en tenant compte des contraintes et nécessités de service. Les agent-es chargé-es de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'agent.e adresse à son supérieur hiérarchique, une demande de congés annuels pour les périodes d'été avant le 15 mars de l'année. Au vu de l'organisation du travail de l'équipe, l'autorité hiérarchique répond aux demandes formulées au plus tard le 31 mars de l'année. Toute demande doit obligatoirement faire l'objet d'une réponse de la part de l'autorité hiérarchique.

Pour toute autre période, la demande de congés doit être effectuée au plus tard 1 mois avant le début du congé. L'autorité hiérarchique répond aux demandes formulées au plus tard 15 jours avant le début du congé. Pour tout autre congé dans l'année inférieur à 5 jours, la demande devra être formulée dans les 15 jours qui précèdent.

En cas d'événements exceptionnels ne permettant pas aux agents de respecter les délais de demande de congés, l'autorité hiérarchique a la possibilité de répondre expressément aux demandes formulées.

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

- Aux agent-es chargé-es de famille (à savoir les agent.e.s ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou porteurs de handicap, dans ce dernier cas, sans limite d'âge) ;
- Aux aidants familiaux ;
- Aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice ;
- Aux agent-es n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente ; aux agent-es dont le conjoint n'a pas le choix de la période de ses congés (à justifier par une attestation explicite de l'employeur du-de la conjoint-e).

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs.

Un-e agent-e qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la Collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé. L'agent-e peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure.

Le droit à congé s'acquiert et doit être pris sur une année civile.

Les agent-es contractuel-les, en contrat à durée déterminée, sont tenu-es de prendre leurs congés annuels pendant la période de contrat, sauf contraintes exceptionnelles liées à l'activité du service motivées par l'encadrant avant la date de fin de l'engagement. En cas de prolongation de contrat, les reliquats de congés annuels acquis pendant le contrat initial (et les éventuelles prolongations précédentes) sont reportés et peuvent être pris pendant la nouvelle période de contrat. Cette règle est applicable uniquement s'il n'y a pas d'interruption entre 2 contrats de travail.

Pour les agents arrivant ou quittant la Collectivité en cours d'année, la durée du congé annuel est calculée au prorata du temps passé dans la Collectivité pendant l'année en cours.

La proratisation des congés annuels pour les agents à temps partiel s'effectue comme suit :

Quotité de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours de CA	25	22,5	20	17,5	15	12,5

2. Le report des congés annuels

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, si l'agent-e n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent-e), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation. Néanmoins, si l'agent-e quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il-elle bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé.

Enfin, par exception, un-e agent-e contractuel-le a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants : s'il-elle n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés en raison des nécessités de service ; en cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Toutefois, jusqu'à 5 jours de congés annuels de l'année de référence, non-pris au 31 décembre, pourront être posés jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

3. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ;
- Un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agent-es exerçant à temps partiel et à temps non complet. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

Les jours de fractionnement acquis au titre de l'année de référence doivent être pris entre le 1er janvier de l'année de leur acquisition et le 31 mai de l'année suivante.

4. Les congés bonifiés

Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole est défini par les dispositions du décret du 2 juillet 2020.

Le statut général des fonctionnaires reconnaît aux fonctionnaires territoriaux originaires d'un département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion) exerçant leurs fonctions en métropole le bénéfice d'une prise en charge des frais de voyage du de la fonctionnaire et des ayant droits sous certaines conditions ainsi qu'au versement d'une indemnité.

Le départ en congé bonifié s'effectue sur 31 jours calendaire consécutifs, les congés annuels sont apposés uniquement sur les jours ouvrés. Il est accordé après demande effectuée auprès de la Direction des ressources humaines tous les deux ans. La prise du congé bonifié s'effectue à titre exclusif sur les congés annuels des agent-es.

Pour bénéficier du congé bonifié, les personnes ci-dessus doivent justifier vouloir retourner sur le territoire où se trouve le centre de leurs intérêts moraux et matériels.

De manière transitoire et temporaire, les fonctionnaires qui avaient bénéficié d'un congé bonifié avant la réforme de 2020 peuvent opter soit pour :

- Le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions antérieures (65 jours consécutifs avec majoration de congés de 30 jours),
- Le bénéfice immédiat des nouvelles dispositions.

B. LES JOURS DE RTT

L'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures.

1. Les droits à RTT

Au sein du Département, les droits à RTT des agent-es sont les suivants pour une année complète de service :

	Nombre de jours annuel de RTT (arrondi au supérieur)				
	Cycle de 35 h	Cycle de 37h	Cycle de 37h30	Cycle de 39 h	Cycle de 41 h
Agent-e à temps complet	Aucun jour	12 jours	15 jours	23 jours	33 jours
Agent-e à temps partiel à 90%		11 jours	13,5 jours	21 jours	22,5 jours
Agent-e à temps partiel à 80%		10 jours	12 jours	18,5 jours	20 jours
Agent-e à temps partiel à 70%		8,5 jours	10,5 jours	16,5 jours	17,5 jours
Agent-e à temps partiel à 60%		7,5 jours	9 jours	14 jours	15 jours
Agent-e à temps partiel à 50%		6 jours	7,5 jours	11,5 jours	12,5 jours

2. L'acquisition des RTT

Il existe deux modalités d'acquisition des RTT :

- Les heures comptabilisées au réel via le badgeage avec un système de cagnottage : il s'agit des heures travaillées au-delà de 35 heures hebdomadaires et dans la limite de 41 heures hebdomadaires (soit 33 RTT maximum par an). Les heures comptabilisées par le badgeage, entre 7h30 et 19h30.
- Un nombre de jours de RTT attribué de manière forfaitaire en début d'année, en fonction du cycle de travail de l'agent.

En cas d'arrivée ou de départ d'un agent en cours d'année, les droits à RTT seront proratisés en fonction de la date d'arrivée ou de départ pour les agents sur planning.

L'application de la règle d'arrondi ne peut pas porter le nombre de jours de RTT acquis au titre de l'exercice de référence à une valeur supérieure au droit annuel à RTT prévu par le cycle de travail de l'agent·e.

3. La consommation des RTT

Les RTT peuvent être pris par demi-journées ou journées entières.

Les jours de RTT peuvent être cumulés avec d'autres motifs d'absence ou de congé.

Les jours de RTT acquis au cours de l'année N peuvent être posés tout au long de l'année N et jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Ces RTT peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps à hauteur de 7 jours maximum par an.

4. La réduction des droits ARTT pour les agents sur planning

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agent·es qui se sont absenté·es. Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuel·les), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie, les accidents de travail et de trajet, et les congés sans traitement pour maladie (contractuel·les).

Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent·e, la déduction s'effectue sur les droits de la période suivante.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 228 jours travaillés par an pour un-e agent-e à temps complet travaillant sur 5 jours : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an, divisé par le nombre de jours de RTT.

Lorsque l'agent-e atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, pour illustration, conformément au paragraphe ci-dessous, pour un-e agent-e travaillant à temps plein 37h30 par semaine sur 5 jours et bénéficiant à ce titre de 15 jours de RTT, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 15 = 15,2$. Lorsque l'absence atteint 15,2 jours (16 jours), une journée de RTT est déduite du capital de 15 jours. Les jours de RTT ainsi déduits du droit annuel suite à un congé pour raisons de santé sont défalqués au début de la période suivante.

Le quotient de réduction des droits à RTT des cycles 37h, 37h30, 39h et 41h pour un-e agent-e à temps complet est de :

- 1 jour de RTT retiré pour 19 jours d'absence sur un cycle de 37h ($228/12 = 19$) ;
- 1 jour de RTT retiré pour 16 jours d'absence sur un cycle de 37h30 ($228/15 = 15,2$ arrondi à 16) ;
- 1 jour de RTT retiré pour 10 jours d'absence sur un cycle de 39h ($228/23 = 9,9$ arrondi à 10) ;
- 1 jour de RTT retiré pour 7 jours d'absence sur un cycle de 41h ($228/33 = 6,9$ arrondi à 7).

Pour les agent-es à temps partiel, le quotient est proratisé en fonction du temps travaillé.

Ce quotient de réduction s'applique uniquement pour les agent.e.s sur planning dont les jours de RTT sont attribués en début d'année.

C. LES JOURS DE REDUCTION HORAIRE LIES A LA PENIBILITE ET AUX CONTRAINTES D'ORGANISATION

La prise en compte des sujétions liées à la pénibilité et aux contraintes d'organisation, se traduit par :

- Soit la réduction hebdomadaire est intégrée dans le cycle de travail des agent-es ;
- Soit la réduction annuelle déclenche des jours de repos dits de « sujétion ».

Ces jours doivent être pris sur l'année civile et ne peuvent pas faire l'objet d'un report ni d'un dépôt sur le compte épargne temps. Pour les agents à temps partiel et les agents rejoignant ou quittant la Collectivité en cours d'année, ces jours sont proratisés en fonction de la quotité de travail ou du temps passé au sein de la Collectivité. Le calendrier des jours de sujétion est fixé en lien avec le-la responsable hiérarchique de l'agent-e.

Un tableau récapitulatif du nombre de jours de sujétions par métier est annexé au présent règlement.

D. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent-e qui en fait la demande de s'absenter de son service alors qu'il-elle aurait dû exercer ses fonctions, sous réserve des nécessités de service et de l'accord de sa hiérarchie, lorsque des circonstances particulières le justifient. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agent-es contractuel-les.

Un congé (congé annuel, fractionnement, repos compensateur, RTT, etc.) ne peut être interrompu et remplacé par une autorisation d'absence, sauf en cas de décès d'un proche.

Pour cette même raison, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable par l'agent-e si celui-ci ou celle-ci ne l'a pas sollicité en temps et en heure.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être justifiée. L'agent-e dispose d'un délai d'un mois pour justifier sa demande d'autorisation spéciale d'absence, à partir de la date du premier jour d'absence. Passé ce délai, une procédure disciplinaire pourra être engagée à son encontre.

Les ASA ne génèrent pas de jours RTT. Néanmoins, l'agent-e continue de générer ses droits à congés annuels pendant toute la durée des autorisations spéciales d'absence qui lui sont accordées.

L'agent-e qui bénéficie du système d'horaires variables ne pouvant cumuler sur une même journée (ou demi-journée), une autorisation spéciale d'absence et des heures de pointage, le motif d'absence accordé se substitue aux éventuels pointages enregistré sur la période concernée.

Les motifs et durées pour ces autorisations spéciales d'absence sont détaillés en annexe n°5.

E. LES JOURS DE FERMETURE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

L'ensemble des services départementaux est fermé chaque année lors du pont de l'Ascension et du lundi suivant le week-end de la Pentecôte, à l'exception des parcs départementaux, en cohérence avec l'Education nationale. Afin de couvrir ces jours de fermeture, les agents posent des congés ou RTT. La pose obligatoire d'un congé ou RTT le lundi suivant le week-end de la Pentecôte correspond à la journée de solidarité travaillée.

F. LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

1. Les bénéficiaires du compte épargne-temps

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps (CET), les agent-es titulaires et contractuel-les qui sont employé-es de manière continue et ont accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ces derniers

qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent-e contractuel-le ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

2. L'ouverture et l'alimentation du compte épargne-temps

La demande d'ouverture d'un compte épargne-temps peut se faire à tout moment de l'année. La demande doit être adressée à la DRH, elle ne peut pas être refusée.

Le CET peut être alimenté par le dépôt (en journée ou demi-journée) selon les modalités suivantes :

- 5 jours de congés maximum par an dès lors que l'agent-e a posé au moins 20 jours de congés annuels dans l'année ;
- 2 jours de fractionnement maximum par an ;
- 7 jours de RTT.

Les agent-es disposant d'un compte épargne temps ne peuvent pas accumuler plus de 60 jours.

Les jours de récupération supplémentaires liés aux sujétions ne peuvent pas être déposés sur le CET et doivent être pris dans l'année.

L'alimentation du compte épargne-temps se fera une fois par an et elle intervient sur demande - écrite ou dématérialisée - des agent-es adressée à l'autorité territoriale entre le 1er janvier et le 31 mai de l'année suivante.

La monétisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps n'est pas mise en œuvre au sein de la Collectivité.

Les agent-es qui disposent d'un CET peuvent formuler une demande d'utilisation de leurs jours de CET sous forme de congés. L'agent.e peut utiliser son compte épargne-temps dès le premier jour épargné.

L'agent.e doit respecter un préavis pour bénéficier de son compte épargne-temps. Celui-ci est fonction du nombre de jours que l'agent-e souhaite consommer soit :

- 6 mois pour une consommation entre 30 et 60 jours ;
- 3 mois pour une consommation entre 15 et 29 jours ;
- 1 mois pour une consommation entre 6 et 14 jours ;
- 15 jours pour une consommation entre 1 et 5 jours.

Le préavis est de 2 semaines en cas de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie et d'un mois pour un congé d'adoption. En cas de décès du ou de la conjoint-e, il peut être utilisé sans préavis. L'agent.e bénéficie de plein droit des droits accumulés sur son CET à l'issue des congés de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'autorisation intervient dans un délai raisonnable à réception de la demande de l'agent-e sous réserve des nécessités et contraintes de service et peut être différée à la demande de l'encadrant-e lorsque les circonstances l'exigent.

En cas de refus ou de rejet partiel de la demande pour des raisons tenant aux nécessités de services, le ou la responsable est tenu-e de motiver la décision. L'agent-e peut effectuer un recours contre cette décision auprès de la DRH. Dans ce cas, la réponse est notifiée par la DRH après consultation de la Commission administrative paritaire.

Il est possible de juxtaposer des congés annuels et des congés épargnés au-delà des 31 jours sous réserve des nécessités de service, qui peuvent justifier le refus d'accorder une absence de plus de 31 jours.

En cas de radiation des cadres, de licenciement ou de fin de contrat, les droits à congés épargnés doivent avoir été soldés, au même titre que les congés annuels.

L'agent-e conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- Lorsqu'il-elle est placé-e en disponibilité, en congé parental ou mis-e à disposition : dans ce cas, l'agent-e conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent-e conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps. L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

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

G. LE DON DE JOURS DE REPOS

1. Le principe

Un-e agent-e peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un-e agent-e relevant du même employeur, qui selon le cas :

1. assume la charge d'un-e enfant âgé-e de moins de vingt ans atteint-e d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2. vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son-sa conjoint-e, son-sa concubin-e, son-sa partenaire lié-e par un pacte civil de solidarité, un-e ascendant-e, un-e descendant-e, un-e enfant dont il-elle assume la charge, un-e collatéral-e jusqu'au quatrième degré, un-e ascendant-e, un-e descendant-e ou un-e collatéral-e jusqu'au quatrième degré de son-sa conjoint-e, concubin-e ou partenaire lié-e par un pacte civil de solidarité ou 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 ;

3. est parent d'un-e 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de RTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels (en partie ou en totalité, pour les reliquats au-delà de 20 jours). Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

2. La procédure

1) Pour les agent-es donateur-rices

L'agent-e donateur-riche signale à sa hiérarchie sa volonté de donner un ou plusieurs jours de repos non pris. Après accord de sa hiérarchie, l'agent-e écrit à la boîte structure dondeconges@seinesaintdenis.fr en précisant le nombre de jours qu'il souhaite céder et met en copie son encadrant. Un accusé de réception sera transmis. Le don est anonyme, ne peut faire l'objet d'une contrepartie et est irréversible. Il est possible pour un-e agent-e d'effectuer plusieurs dons par an.

2) Pour les agent-es bénéficiaires

L'agent-e qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formalise sa demande par écrit auprès de sa hiérarchie. La demande mentionne le nombre de jours et les dates demandés, et doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur produite et signée par l'agent-e qui précise la nature de l'aide effective que l'agent-e apporte à son-sa proche et la nature du lien qu'ils-elles entretiennent (lien de parenté ou « liens étroits »).

La durée du congé dont l'agent-e peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par proche. L'agent-e demandeur-euse a la possibilité, lors de sa demande, de fixer une limite de jours inférieure. Le congé peut être fractionné à la demande du médecin. Il est possible de cumuler les jours de congés donnés avec d'autres types de congés (congés annuels, congé bonifié, congé parental...).

Par ailleurs, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent-e bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le·la médecin qui suit le proche de l'agent·e doit également remettre, sous pli confidentiel, un certificat médical détaillé attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte cette personne au médecin de prévention de la Collectivité.

Après accord et sous couvert de sa direction, l'agent·e adresse sa demande et les documents associés à la DRH par mail (dondeconges@seinesaintdenis.fr) et transmet par courrier ou dépose sous pli confidentiel le certificat médical du médecin.

Le don de jours de repos ne peut pas être déclenché à la demande d'un tiers (collègue, responsable de service, etc.).

La direction des ressources humaines instruit ensuite la demande de l'agent·e. L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Si la situation rencontrée ne permet pas à l'agent·e de bénéficier du dispositif « don de jours de repos », la DRH oriente l'agent·e vers les autres dispositifs existants (ex : congé de présence parentale, autorisations spéciales d'absence, congé de solidarité familiale) et adresse un courrier de refus motivé à l'agent·e.

Les jours de repos donnés à l'agent·e bénéficiaire sont intégrés dans un compteur prévu à cet effet. La durée de validité de jours de repos donnés est fixée du 01/01/N au 31/12/N (N étant l'année de la demande de l'agent·e, la date d'enregistrement du courrier par la DRH faisant foi). Le reliquat de jours de congés donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à l'Autorité territoriale, qui peut en faire bénéficier un autre agent. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours donnés.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur, même s'ils ne sont pas utilisés.

IV. MESURES FAVORISANT LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

A. LE TELETRAVAIL

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 où il·elle est affecté·e sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Au sein de la Collectivité le télétravail est une pratique adoptée, inscrite dans un règlement dédié.

Pour les agents qui badgent et qui sont en télétravail, la durée de la journée de télétravail est forfaitairement fixée à 7h30.

Pour les agent·es qui travaillent sur planning, la durée de la journée de télétravail sera forfaitaire et égale à 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire du cycle de travail de l'agent·e.

Par exemple, le cycle hebdomadaire à 39h répartis sur 5 jours prévoit une durée théorique de travail de 7h48, la journée de télétravail de l'agent·e qui a choisi ce cycle sera donc de 7h48.

B. LE DROIT A LA DECONNEXION

Il est rappelé que les agent-es de la Collectivité sont invité-es à ne pas envoyer de mails professionnels en dehors des plages horaires variables de travail définies par le présent règlement et bénéficient du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

ANNEXE N°1 : TABLEAU SYNTHETIQUE DE L'ENSEMBLE DES CYCLES DE TRAVAIL

Direction de l'éducation et de la jeunesse (DEJ)	
Service	Service de la restauration durable, entretien des collèges – Agent.e.s de maintenance/ Agent-es de restauration en office de réchauffage et en cuisine de production
Temps de travail hebdomadaire moyen	40h sur 36 semaines scolaires, soit 1440h 19 jours de permanence à 7h, soit 133h
Organisation de travail	Cycle annualisé (périodes hautes, semaines à 40h sur temps scolaire)
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	59 jours non travaillés
Nombre de RTT	Cf. supra
Sujétions particulières	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de l'éducation et de la jeunesse (DEJ)	
Service	Service de la restauration durable, entretien des collèges – Agent-es d'accueil
Temps de travail hebdomadaire moyen	41h sur 36 semaines scolaires, soit 1476h 17 jours de permanence à 7h et 2 jours de permanence à 6h, soit 131h
Organisation de travail	Cycle annualisé (périodes hautes semaines à 41h sur temps scolaire)
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	59 jours non travaillés
Nombre de RTT	Cf. supra
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de l'éducation et de la jeunesse (DEJ)	
Service	Service de la restauration durable, entretien des collèges – Agent-es des cuisines centrales
Temps de travail hebdomadaire moyen	40h par semaine sur 36 semaines, soit 1440h 15 jours de permanence à 8h et 2 jours de formation à 7h, soit 134h
Organisation de travail	Cycle annualisé (périodes hautes semaines à 40h sur temps scolaire)
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	59 jours non travaillés
Nombre de RTT	Cf. supra
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de l'éducation et de la jeunesse (DEJ)	
Service	Service de la restauration durable, entretien des collèges – Agent-es polyvalent-es du service général
Temps de travail hebdomadaire moyen	40h par semaine sur 36 semaines, soit 1440h 19 jours de permanence à 7h, soit 133h
Organisation de travail	Cycle annualisé (périodes hautes, semaines à 40h)
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	59 jours non travaillés
Nombre de RTT	Cf. supra
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de l'éducation et de la jeunesse (DEJ)	
Service	Service des relations avec les collèges – Equipes mobiles territoriales
Temps de travail hebdomadaire moyen	37 heures par semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	12
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de l'éducation et de la jeunesse (DEJ)	
Service	Service des relations avec les collèges – Equipes mobiles espaces verts
Temps de travail hebdomadaire moyen	37 heures par semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	12
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Aide sociale à l'enfance – Agent-es administratifs-ves et psychologues en CAMNA et circonscription, travailleurs.se.s sociaux du placement familial de Montreuil-sur-mer et travailleurs.se.s sociaux du BAF
Temps de travail hebdomadaire moyen	35, 37, 39, ou 41 heures/semaine ou 35 heures sur 4 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 ou 4 jours

Nombre de jours travaillés par semaine	5 ou 4
Nombre de congés	25 ou 20
Nombre de RTT	Jusqu'à 33 jours
Sujétions particulières	oui (pénibilité)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Aide sociale à l'enfance – MDAAOP et agent.e.s administratif.ve.s du BAF
Temps de travail hebdomadaire moyen	35, 37, 39, ou 41 heures/semaine ou 35 heures sur 4 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 ou 4 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5 ou 4
Nombre de congés	25 ou 20
Nombre de RTT	Jusqu'à 33 jours
Sujétions particulières	non

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Aide sociale à l'enfance – Travailleur-euses sociaux-ales en CAMNA et circonscription ASE
Temps de travail hebdomadaire moyen	35, 37, 39, ou 41 heures/semaine ou 35 heures sur 4 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 ou 4 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5 ou 4
Nombre de congés	25 ou 20
Nombre de RTT	Jusqu'à 33 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (contraintes organisationnelles et pénibilité)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Aide sociale à l'enfance – Agent-es de la CRIP
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 41h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Aide sociale à l'enfance – Agent-es du Service d'accueil de jour de l'Aide Sociale à l'Enfance
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h, 39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours

Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Aide sociale à l'enfance – Encadrement circonscription ASE et CAMNA
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h, 39h, 41h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (contrainte organisationnelle et pénibilité)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Service des crèches – Agent-es en crèche (hors encadrement)
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h30 ou 39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	Service des crèches – encadrement en crèche
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h30 ou 39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (contraintes organisationnelles)

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	PMI – Agent-es en PMI (hors encadrement)
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h ou 39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23 jours

Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non
--	-----

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	PMI – Directeur.rice.s en PMI
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h ou 39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction de l'enfance et de la famille (DEF)	
Service	PMI – Equipes mobiles pauvreté et ouverture des droits
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h ou 37h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 12 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction de la prévention et de l'action sociale (DPAS)	
Service	Service social départemental – Agent-es d'accueil
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h ou 39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de la prévention et de l'action sociale (DPAS)	
Service	Service social départemental – Agent-es en circonscription (hors encadrement et accueil)
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h, 39h ou 41h sur 5 jours ou 35h sur 4 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 ou 4 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5 ou 4
Nombre de congés	25 ou 20
Nombre de RTT	Jusqu'à 33 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de la prévention et de l'action sociale (DPAS)	
Service	Service social départemental – encadrement en circonscription
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h, 37h, 39h ou 41h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33 jours
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - La Motte agent-es polyvalent équipe de jour et agent-es Champs sur Marne
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	0
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - La Motte, agent-e polyvalent-e équipe du soir et du weekend
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle pluri-hebdomadaire sur 14 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	0
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - Marville, agent-es d'accueil et d'entretien
Temps de travail hebdomadaire moyen	39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle pluri-hebdomadaire sur 14 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - Marville, agents d'entretien
Temps de travail hebdomadaire moyen	26h sur 5 jours (agent.e.s à temps non complet)
Organisation de travail	Cycle pluri-hebdomadaire sur 14 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	0
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - Marville, agent-es d'accueil et administratif
Temps de travail hebdomadaire moyen	39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - Marville, agent-es d'accueil et d'entretien piscine
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	0
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - Marville, agent-es technique
Temps de travail hebdomadaire moyen	39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)	
Service	Service des sports - Marville, Maitre-nageur sauveteur
Temps de travail hebdomadaire moyen	39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de nature, des parcs et de la biodiversité (DNPB)	
Service	Service des parcs urbains –Eco-gardes et chefs de brigade
Temps de travail hebdomadaire moyen	38h45 d'octobre à mai / 42h30 de mai à septembre
Organisation de travail	Cycle pluri-hebdomadaire sur 14 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	30
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (contraintes organisationnelles)

Direction de nature, des parcs et de la biodiversité (DNPB)	
Service	Agent-es de régie polyvalent-es
Temps de travail hebdomadaire moyen	39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de la voirie et des déplacements (DVD)	
Service	Service territorial nord et sud –Agent-es d'exploitation, comptage routier et chef-fe de centre
Temps de travail hebdomadaire moyen	39h sur 5 jours
Organisation de travail	Cycle pluri-hebdomadaire sur 5 jours avec plannings de travail en journée et de nuit
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de la voirie et des déplacements (DVD)	
Service	Service territorial nord et sud – Technicien·ne·s de travaux, Technicien·ne·s études et travaux, responsables de secteur, chef·fes de bureau des centres d'exploitation
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35 h à 41 h/semaine
Organisation de travail	Cycle pluri-hebdomadaire sur 5 jours avec plannings de travail en journée et de nuit
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction de l'eau et de l'assainissement (DEA)	
Service	Surveillant·es de travaux et contrôleur·euses
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35 h à 41h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction de l'eau et de l'assainissement (DEA)	
Service	Égoutier·ères, ouvrier·ères d'assainissement, ouvrier·ères entretien des bassins et technicien·ne·s pathologie assainissement
Temps de travail hebdomadaire moyen	32h
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours (journée continue)
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	0
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Direction de l'eau et de l'assainissement (DEA)	
Service	Coordinateur·rices PC Niagara du SGE
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 41h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5

Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction de l'eau et de l'assainissement (DEA)	
Service	Agent.e.s d'accueil
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	0
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction des bâtiments et de la logistique (DBL)	
Service	Service imprimerie, logistique et approvisionnement – Chauffeur.euse.s du secteur déplacement de personnes/Chauffeur.euses livreur.euses/Imprimeurs/Agent.es de petite manutention Service des bâtiments départementaux – Agent.es de maintenance de la régie technique Service gestion des véhicules – Mécanicien.nes véhicules légers et poids lourds, carrossiers et magasinier.e.s Service gestion des véhicules - Convoyeur.se.s Service accueil prestations de proximité – Gestionnaire.s de déchets
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 39h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (pénibilité)

Direction des bâtiments et de la logistique (DBL)	
Service	Service accueil et prestation de proximité - Instructeur.ice.s du centre des demandes
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 41h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25

Nombre de RTT	Jusqu'à 33
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction des bâtiments et de la logistique (DBL)	
Service	Service accueil et prestation de proximités – Standardistes/Opérateur-rices du centre de contact/Chargé-es d'accueil physique
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 38h45/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 22
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction des bâtiments et de la logistique (DBL)	
Service	Agent.e.s de sécurité
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	0
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	oui (contrainte organisationnelle)

Direction des bâtiments et de la logistique (DBL)	
Service	Service gestion des véhicules - chef-fes de secteur et réceptionnistes d'atelier
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 39h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 23
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Direction des bâtiments et de la logistique (DBL)/Direction de la communication	
Service	Agent-es en charge d'événementiel
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 41h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	Oui (pénibilité et contraintes organisationnelles)

Directions en central	
Service	Métiers en central hors encadrement
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 41h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5 ou 4 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	5 ou 4
Nombre de congés	25 ou 20
Nombre de RTT	Jusqu'à 33
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

Directions en central	
Service	Encadrement
Temps de travail hebdomadaire moyen	De 35h à 41h/semaine
Organisation de travail	Cycle hebdomadaire sur 5
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	Jusqu'à 33
Sujétions particulières (si respect des conditions d'attribution)	non

ANNEXE N°2 : LES FICHES EXPLICATIVES DETAILLANT LES CYCLES ET PLAGES HORAIRES DES METIERS DU DEPARTEMENT

Les fiches explicatives sont annexées au présent règlement.

ANNEXE N°3 : TABLEAU DES JOURS DE RECUPERATION SUPPLEMENTAIRES LIES AUX SUJETIONS

Les métiers recensés dans le tableau ci-dessous bénéficient de dérogations à l'obligation annuelle du temps de travail

Le métier d'égoutier·ère/ouvrier·ère d'assainissement est particulièrement exposé à des risques physiques, tant en durée qu'en fréquence d'exposition. Il présente un niveau de pénibilité physique élevé, en termes de manipulation d'agents chimiques dangereux, de températures extrêmes, de manutentions manuelles de charges et de postures pénibles. Dans ce cadre, les égoutier·ère-s bénéficient d'un cycle de travail de 32 heures hebdomadaires, permettant un repos régulier et journalier pour compenser la pénibilité quotidienne qu'ils connaissent.

ANNEXE N°4 : TABLEAU DES METIERS ET FONCTIONS SUSCEPTIBLES D'EFFECTUER DES ASTREINTES

Les métiers et fonctions listés ci-dessous sont susceptibles d'être mobilisés pour effectuer des astreintes :

Direction des Bâtiments et de la Logistique (DBL) :

- Les encadrant-es des services des bâtiments départementaux et de l'ingénierie et de la maîtrise d'ouvrage
- Les technicien·nes travaux
- Les technicien·nes de maintenance
- Le technicien sûreté et sécurité incendie
- Les chargé·es d'opérations

Direction de l'Education et de la Jeunesse (DEJ) :

- Les encadrant.e.s de la direction
- Les chargé·es d'opération
- Les ingénieur·es
- Les technicien·nes
- Les agent·es des Equipes mobiles territoriales
- Les agent·es logé·es par Nécessité Absolue de Service (NAS)
- Les agent·es d'accueil des collègues
- Les agent·es de maintenance
- Les responsables des cuisines centrales

Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF) :

- Les directeur·rice et directeur·rices adjoint·es
- Les inspecteur·rices de groupement du Secteur juridique et décisionnel de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)
- Le·la responsable de la Cellule Accompagnement des Mineurs non accompagnés (CAMNA)
- Le·la chef·fe de service ASE
- Les chef·fes de service adjoint·es ASE
- Le·la chef·fe de service des crèches
- Les chef·fes de service adjoint·es Territoires 1 et 2

Direction de l'Eau et de l'Assainissement (DEA) :

- Les contrôleur·euses de secteur
- Les contrôleur·euses d'exploitation
- Les agent·es du service de la gestion des effluents
- Les agent·es du service de l'exploitation et de l'entretien des réseaux

Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) :

- Les chef·fe.s de service et de bureau (SII et SPSU)
- Les ingénieur.e.s et technicien.ne.s (SII)
- Les technicien.ne.s du BAP (SPSU)
- Les ingénieur.e.s applicatif et intégrateur.rice.s SIRH

Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité et (DNPB) :

- Les encadrant.e.s de la direction

Direction de la Voirie et des Déplacements (DVD) :

- Les encadrant.es de la direction
- Les agent-es d'exploitation

Direction de la Communication (DCOM) :

- Les encadrant-es de la direction
- Les agent.e.s du Service des contenus et des projets
- Les chef.fe.s de projet du bureau des projets
- Les agent.e.s en charge de l'évènementiel.

Astreinte de coordination générale :

- Les directeurs et directrices sous l'autorité directe de la Direction générale.

ANNEXE N°5 : LE REGLEMENT DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Règlement intérieur sur les autorisations spéciales d'absence

Préambule :

Conformément à l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, des autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées aux agents publics pour différents motifs.

La Collectivité garante de la nécessaire continuité du service public entend assurer une équité de traitement entre les agents dans le cadre de l'attribution des ASA.

Le règlement intérieur des ASA constitue un cadre d'organisation de la Collectivité, tant pour les services que les agents du Département.

Les Services sont responsables de l'application du présent règlement.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) pourra être saisie le cas échéant pour une mise en application des dispositions contenues dans le présent règlement.

Partie I : Les principes généraux liés aux autorisations spéciales d'absence :

Article 1 : Définition

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'Autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif officiel. Elles permettent à l'agent de participer à l'événement dans les jours qui précèdent ou suivent immédiatement celui-ci.

Article 2 : Distinction avec les autres types d'absence

Si leur gestion se rapproche de celle des congés annuels, les ASA sont néanmoins distinctes de ces derniers et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées des congés annuels et sont octroyées en supplément de ceux-ci uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

Article 3 : Agents éligibles

Les ASA sont accordées aux fonctionnaires en position d'activité, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels public ou de droit privé.

Les fonctionnaires détachés au sein de la collectivité bénéficient des mêmes autorisations d'absence.

Article 4 : Impact sur la situation des agents bénéficiaires

Les bénéficiaires des ASA conservent leurs droits attachés à la position d'activité ou de détachement, en matière de congés notamment.

Article 5 : Conditions d'attribution

Les ASA ne sont pas accordées automatiquement. L'agent doit formuler une demande d'autorisation d'absence expresse et préalable adressée à son responsable hiérarchique direct (N+1). Ce dernier accordera cette ASA en l'absence de nécessités de service, sauf si celle-ci est accordée de droit (Cf. partie II du présent règlement).

Les ASA n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment ou les circonstances justifiant son absence se sont produites. Ainsi, si l'événement justifiant la demande d'ASA survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de réduction du temps de travail (RTT), maladie...), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une ASA et aucune récupération n'est possible.

Toutefois, lorsque l'événement, permettant l'octroi d'une ASA, survient aux termes d'une période précitée, une ASA pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation du responsable hiérarchique (N+1) et selon les nécessités de service. L'ASA accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées.

Article 6 : Formalisation de la demande d'autorisation spéciale d'absence

L'agent.e devra formuler sa demande auprès de son responsable hiérarchique (N+1) accompagnée, si possible, des justificatifs nécessaires. A défaut, les justificatifs seront transmis dès que possible par l'agent.

En l'absence de transmission des justificatifs, l'agent s'expose aux conséquences induites par le service non fait.

Article 7 : Notion de nécessités de service

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, de la vie courante, ou encore pour motif religieux, ne constituent pas un droit pour les agents qui les sollicitent. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les nécessités de service peuvent être définies comme l'ensemble des circonstances qui peuvent conduire l'Administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, le but de l'Administration étant d'assurer la continuité du service public.

Tout responsable hiérarchique (n+1) détient à l'égard des agents placés sous son autorité, le pouvoir d'apprécier si l'octroi d'une ASA est ou non compatible avec les nécessités de fonctionnement normal du service dont il a la charge.

Afin d'émettre son avis concernant la demande d'ASA formulée par l'agent, le responsable hiérarchique (N+1) devra apprécier si des nécessités de service sont susceptibles de s'opposer à l'attribution de celle-ci. Il devra fonder son avis en tenant compte notamment des

éléments d'appréciation suivants : effectif en présence au sein du service lors de la période d'absence sollicitée, taux d'absentéisme au sein du service, priorisation éventuelle des absences, ...).

En cas de refus d'attribution de la demande d'ASA, le responsable hiérarchique (N+1) devra formaliser par écrit ce dernier à l'agent en évoquant des nécessités de service dûment spécifiées.

Partie II : Les différents types d'autorisations d'absence :

Les différents types d'ASA sont les suivants :

- Autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux ;
- Autorisations spéciales d'absence liées à des événements de la vie courante ;
- Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité ;
- Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques ;
- Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs religieux.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 est venue modifier le cadre des autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux. Un décret doit déterminer la liste, les conditions d'octroi de ces autorisations d'absence et celles qui sont accordées de droit. Dans l'attente de la parution de ce décret, la liste et le nombre de jours accordés au titre des ASA pour les agent.e.s du Conseil départemental sont les suivants.

Nota : Les ASA liées à des motifs syndicaux ou aux instances représentatives du personnel sont traitées respectivement dans le cadre du Règlement des droits syndicaux, ainsi que dans les règlements intérieurs des instances représentatives du personnel en vigueur au Département de la Seine-Saint-Denis.

Règlement intérieur sur les autorisations spéciales d'absence

1. Autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Mariage :		Autorisation accordée, sur présentation d'une pièce justificative (ex : certificat de mariage). Les jours accordés doivent être pris de manière consécutive.
de l'agent	5 jours normalement travaillés.	
d'un enfant	3 jours normalement travaillés.	
d'un parent (père, mère)	1 jour normalement travaillé.	
des frères, sœurs	1 jour normalement travaillé.	
d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour normalement travaillé.	
Pacte Civil de Solidarité :		

de l'agent	5 jours normalement travaillés.	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (ex : copie du visa figurant sur la convention de Pacs, extrait d'acte de naissance comportant mention du PACS...).
d'un enfant	3 jours normalement travaillés.	
d'un parent (père, mère)	1 jour normalement travaillé.	
des frères, sœurs	1 jour normalement travaillé.	
Décès/obsèques :		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (ex : acte de décès...). Jours éventuellement non consécutifs à l'événement (décès).
du conjoint, partenaire lié par un Pacs ou concubin	3 jours normalement travaillés.	Les jours accordés doivent être pris de manière consécutive (en dehors de l'ASA complémentaire qui peut être fractionnée).
d'un enfant de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent.e avait la charge effective et permanente	7 jours normalement travaillés. Une ASA complémentaire de 8 jours peut être accordée : elle peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.	
d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours normalement travaillés.	
des père, mère	3 jours normalement travaillés.	
des beau-père, belle-mère	3 jours normalement travaillés.	
des grands-parents, petits-enfants, frère, sœur,	1 jour normalement travaillés.	
oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour normalement travaillé.	
Maladie très grave :		
du conjoint (pacsé ou concubin)	3 jours normalement travaillés.	Les jours accordés doivent être pris de manière consécutive. Au-delà, l'agent.e peut solliciter un congé proche aidant d'une durée de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Au-delà, l'agent peut solliciter le bénéfice du congé de solidarité familiale dans les conditions fixées par le Code général de la fonction publique et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires prévue par le décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale
d'un enfant	3 jours normalement travaillés.	
des père, mère	3 jours normalement travaillés.	

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Naissance ou adoption :	<p>3 jours normalement travaillés pris dans les quinze jours qui suivent l'événement - Cumulable avec le congé de paternité.</p> <p>En cas d'adoption, ce congé est accordé uniquement à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé pour adoption.</p>	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde :	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour soit 6 jours normalement travaillés (1).</p> <p>Doublement possible, soit 12 jours normalement travaillés, si l'agent assume seul la charge de l'enfant (attestation sur l'honneur) ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi (attestation d'inscription comme demandeur d'emploi) ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence (attestation de l'employeur).</p> <p>(1) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times \frac{3}{5} = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés).</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille. Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins).</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.</p> <p>Pour les beaux-parents : déclaration sur l'honneur certifiant que l'agent bénéficie de la part de son conjoint d'une « autorisation parentale » ou qu'il est titulaire d'une délégation de l'autorité parentale.</p> <p>Pièce justificative : Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.</p> <p>En cas de demande afin d'assurer momentanément la garde, le bénéficiaire doit apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Ces autorisations ne peuvent être accordées pour un événement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant, tel que les vacances scolaires, la prise d'un rendez-vous médical programmé durant les heures de travail, ni lorsqu'une solution autre que la garde par les parents peut être utilisée</p>

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le



ID : 093-229300082-20220707-2022_07_018-DE

Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
--	-------------------	---

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

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Don du sang, de plaquettes et de plasma Autres dons (donneuse d'ovocyte...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte au don et les examens préalables au do et les examens médicaux nécessaires	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation d'un justificatif (ex : attestation...).
Déménagement :	1 jour ouvrable	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.
Rentrée scolaire :	Les personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants peuvent bénéficier de facilités d'horaire, à raison d'une heure, le jour de la rentrée scolaire, dans une mesure compatible avec le bon fonctionnement de l'administration départementale. Cette autorisation de prise de service différée est accordée jusqu'à l'admission du ou des enfants de 6 ^{ème} incluse.	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service. Le temps accordé à l'agent doit être récupéré par ce dernier.

NB : Evénements exceptionnels (climatiques, épidémie, pandémie, actes de terrorisme, ...) : Une note du Directeur général des services précisera les modalités de mise en œuvre au sein de la collectivité (facilités horaires, autorisations d'absence...).

3. Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail :	Dans la limite maximale d'une heure par jour.	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement :	Durée des séances.	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires : sept examens prénataux et un postnatal :	Des autorisations d'absence sont accordées aux femmes à l'occasion des examens prénataux et postnatal, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service sur présentation du justificatif.	Autorisation accordée de droit
Permettre au conjoint.e, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne :	Durée de l'examen. Maximum de 3 examens.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Allaitement :	Pendant une année à compter du jour de la naissance, l'agent allaitant son enfant dispose à cet effet d'une heure par jour (qui peut être prise en 2 fois) durant les heures de travail sur présentation d'un certificat médical initial motivé et de certificats mensuels justifiant la poursuite de l'allaitement.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service. Cette autorisation d'absence n'a pas pour but d'aboutir à une prise de service différée ou à une fin de service anticipée.
Parcours de procréation médicalement assistée (PMA) :	Autorisations d'absence destinées aux femmes engagées dans un parcours de procréation assistée (PMA). Les conjoints salariés, pacsés ou personnes vivants maritalement peuvent également bénéficier de ces autorisations d'absence dans la limite de trois autorisations.	Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif médical. Les conjoints salariés, pacsés ou personnes vivants maritalement doivent justifier de leur lien matrimonial et fournir un justificatif médical relatif à l'examen. La durée de l'absence comprenant la durée de l'examen et le trajet aller-retour.

4. Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques et professionnels

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Formation professionnelle :	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service.
Concours et examens de la Fonction Publique :	Le(s) jour(s) des épreuves	Présentation de la convocation aux épreuves.
Agent.e solidaire auprès des associations conventionnées :	½ à 2 jours par mois	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et avec l'accord du supérieur hiérarchique direct
Juré d'assises :	Durée de la session.	Fonction de juré obligatoire. Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session.
Témoin devant le juge pénal :	Durée de la convocation ou de la citation à comparaître.	Fonction obligatoire. Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation.
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption :	Durée de la réunion.	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale :	Jour du scrutin.	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service.
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école. :	Durée de la réunion.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Fonctions électives :</p> <p>1) Autorisations d'absence accordées aux agent.e.s membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux, des assemblées des organismes de coopération intercommunale et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération en qualité de représentant de la commune. Autorisations d'absence accordées aux agent.e.s membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes, et aux réunions de commissions dont ils sont membres et institués par délibération.</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 607 heures).</p>	<p>Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).</p> <p>Une note de l'administration précisera les modalités d'application.</p> <p>Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p>
<p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p>		<p>Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocations...).</p> <p>Une note de l'administration précisera les modalités d'application.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p>
<p>Maires :</p> <p>villes d'au moins 10 000 habitants</p>	<p>140 h / trimestre.</p>	<p>Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).</p>
<p>communes de - de 10 000 habitants</p>	<p>105 / trimestre.</p>	<p>Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).</p>

Une note de l'administration précisera les modalités d'application.

Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.

*Un congé de représentation peut être accordé. Il ne fait pas partie des autorisations spéciales d'absence (ASA) mais il peut être accordé aux agents afin de représenter une mutuelle (article L114-24 du Code de la mutualité) ou une association déclarée (loi 1901 ou régime Alsace-Lorraine) dont ils sont bénévoles (loi n°84-53 du 26.01.1984, article 57-11°). La durée du congé est fonction de la taille de la collectivité (décret n°2005-1237 du 28.09.2005). La liste des instances concernées est arrêtée par chaque ministre et disponible auprès des délégués départementaux à la vie associative.

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Adjoint au Maire ou Conseillers municipaux avec délégation :		Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).
communes d'au moins 30 000 habitants	140 h / trimestre.	
communes de 10 000 à 29 999 habitants	105 / trimestre.	
villes de - de 10 000 habitants	52 h 30/ trimestre.	Une note de l'administration précisera les modalités d'application. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.
Conseillers municipaux :		Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).
villes d'au moins 100 000 habitants	52 h 30/ trimestre.	
villes de 30 000 à 99 999 habitants	35 h 00 / trimestre.	
villes de 10 000 à 29 999 habitants	21 h 00 / trimestre.	
villes de 3 500 à 9 999 habitants	10 h 30 / trimestre.	Une note de l'administration précisera les modalités d'application. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.
Présidents, vice-présidents, des Conseils Départementaux et régionaux :	140 h / trimestre.	Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...).
Conseillers départementaux et régionaux :	105 h / trimestre.	Une note de l'administration précisera les modalités d'application. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et	Autorisation accordée de droit. L'agent/élu informe la Collectivité (N+1 et DRH), par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le

syndicats de communes	membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal. Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Il joint à sa demande les justificatifs nécessaires (ex : convocation...) Une note de l'administration précisera les modalités d'application. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.
syndicats mixtes		
syndicats d'agglomération nouvelle		
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :		
communautés de communes		
communautés urbaines		
communautés d'agglomération		
communautés d'agglomération nouvelle		

Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne bénéficient pas d'autorisations d'absence rémunérées pour conduire les campagnes électorales. Ils bénéficient de facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998). Elles sont limitées à 20 jours pour des élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes), à 10 jours pour les élections locales (régionales, cantonales et municipales). Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois par l'agent, sous réserve des nécessités de service. Ces facilités sont imputées sur les droits à congés annuels ou font l'objet d'un report d'heures de travail sur une autre période.

5. Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs religieux (Liste non exhaustive)

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Communauté arménienne :	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations sont de simples mesures de bienveillance accordées par le responsable hiérarchique. Elles sont étudiées au cas par cas par le responsable hiérarchique.
Fête de la Nativité		
Fête des Saints Vartanants		
Commémoration du 24 avril		
Confession juive :	Le jour de la fête ou de l'événement. Ces fêtes commencent la veille au soir.	Ce type d'autorisations d'absence ne peut excéder plus de 3 jours normalement travaillés par an et par agent.
Chavouot		
Roch Hachana		
Yom Kippour		
Confession musulmane :	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
Al Mawlid Ennabi		
Aid El Fitr		
Aid El Adha		
Fêtes orthodoxes :	Le jour de la fête ou de l'événement	
Théophanie :		
* calendrier grégorien		
* calendrier julien		
Grand Vendredi Saint		
Ascension		

Fête bouddhiste :	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.
Fête du Vesak	

S'agissant des fêtes catholiques et protestantes, les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

ANNEXE N°6 : LE REGLEMENT CADRE DU TELETRAVAIL

Règlement du télétravail des agent-e-s du Conseil départemental de la Seine Saint Denis

Introduction

1. Le télétravail dans la fonction publique

- 1.1 Définition du télétravail : qu'est-ce que le télétravail ?
- 1.2 Quels sont les objectifs du télétravail ?

2. Le télétravail au Conseil Départemental de la Seine Saint Denis

- 2.1 Principes généraux régissant l'exercice du télétravail
- 2.2 Les fonctions et activités télétravaillables
- 2.3 Le télétravail et le temps de travail
- 2.4 Le télétravail et les circonstances exceptionnelles
- 2.5 Lieu d'exercice
- 2.6 Équipement du télétravailleur-euse et prise en charge des coûts du télétravail
- 2.7 Prévention des risques professionnels
- 2.8 Accompagnement des télétravailleur-euse-s et des encadrant-e-s
- 2.9 Bilan du télétravail

3. Modalité d'organisation du télétravail

- 3.1 La procédure
- 3.2 Les fiches pratiques

ANNEXES

INTRODUCTION

Au cours des dernières années, la Collectivité s'est engagée dans une démarche d'expérimentation du télétravail. Dans cette optique, plusieurs phases d'expérimentation ont été mises en place et un certain nombre de postes ont été ouverts au télétravail.

En 2017, une première phase d'expérimentation a regroupé 53 agent·e·s volontaires. En 2019, la Collectivité a souhaité poursuivre l'expérimentation du télétravail par la mise en place d'une seconde phase ouverte à 300 agent·e·s.

En 2020, le Département de la Seine-Saint-Denis généralise le télétravail afin de moderniser l'organisation du travail tout en assurant ses engagements en matière de développement durable et de bien-être au travail de ses agent·e·s.

Cette évolution se fait dans le cadre des dernières dispositions légales et réglementaires ; loi du 6 août 2019 et décret du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ainsi que le décret du 1^{er} septembre 2021.

Le présent règlement est le cadre formel du télétravail qui s'applique à l'ensemble des services et agent·e·s du Département éligibles au télétravail.

1. LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- 1.1 Définition du télétravail : Qu'est-ce que 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 où il·elle est affecté·e sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent·e, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un·e agent·e peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.* » ; Article 2 du **décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.**

Le télétravail est prévu aux articles L1222-9 à L1222-11 du Code du Travail. Ce mode d'organisation est encadré au sein de la fonction publique par la loi n°2012.347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agent·e·s contractuel·le·s dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et le décret **n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.**

- 1.2 Quels sont les objectifs du télétravail ?

La mise en place du télétravail comme modalité d'organisation collective vise l'efficacité des moyens mis en œuvre au service des usager·ère·s, par :

- Le développement du management par objectif qui nécessite l'explicitation des missions et parfois une évolution des modes de planification des activités et tâches, pour mieux ajuster ce qui relève du présentiel et du distanciel.
- Le fonctionnement en mode projet ;

C'est ainsi que l'organisation s'inscrit dans un mode de progrès basé sur la confiance, la responsabilisation, la réduction de l'empreinte écologique et la conciliation des temps de vie professionnelle et vie personnelle.

2. LE TELETRAVAIL AU DEPARTEMENT DE LA SEINE-SAINT-DENIS

- 2.1 Principes généraux régissant l'exercice du télétravail

Le télétravail étant une modalité d'organisation du travail :

- L'accès au télétravail est subordonné à **l'accord expresse et préalable de la hiérarchie** et ne peut pas être imposé aux agent-e-s.
- **La situation de télétravail est réversible** avec un délai de prévenance de 2 mois ramené à 1 mois en période d'adaptation. Ces délais peuvent être raccourcis en cas de nécessité de service dument motivée ou avec l'accord des deux parties (agent-e et encadrant-e).
- Les agent-e-s exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des **mêmes droits et obligations que les agent-e-s exerçant sur leur lieu d'affectation**. La collectivité assume les mêmes responsabilités d'employeur en télétravail que sur site.

Qui peut télétravailler ?

- Les agent-e-s de la Collectivité qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, dès lors que leur poste est télétravaillable.

Combien de jours ?

- 1 à 2 jours maximum par semaine, sous réserve des 3 jours sur site.

Durée du télétravail ?

- Un an renouvelable par écrit.

Conditions ?

- Avec l'accord explicite de l'encadrement ;
- Le délai de mise en œuvre du télétravail est fixé et motivé par l'encadrant·e en fonction du contexte du service (de la direction, du collectif, de la mission...) ;
- Disposer au domicile ou sur le lieu d'exercice projeté d'un environnement de travail conforme (attestation à compléter en annexe) et des outils qui permettent de travailler dans de bonnes conditions.

- 2.2 Les fonctions et activités télétravaillables

Au Conseil départemental, une fonction est télétravaillable si, parmi les missions à réaliser, les activités compatibles avec le télétravail peuvent être regroupées sur au moins un jour de travail par semaine. Les fonctions qui sont exclues du dispositif sont celles qui nécessitent, pendant tout le temps de travail hebdomadaire, une présence physique dans les locaux de la collectivité.

Exemples de fonctions non télétravaillables au sein du Département : agent·e d'assainissement, agent·e de maintenance, chargé·e d'accueil, chauffeur·euse livreur·euse...

En amont du déploiement du télétravail dans les directions, les processus de travail doivent être sécurisés. Pour cela, les directions seront accompagnées par l'Inspection générale et produiront une note de service décrivant et fixant l'organisation de travail en intégrant le télétravail.

Enfin, un entretien entre l'agent·e et sa hiérarchie est organisé, dans un délai d'un mois, afin d'examiner la demande de télétravail. Cet échange permet d'évaluer :

- La capacité du collectif de travail à intégrer le télétravail ;
- La charge de travail ou les activités réalisables à distance ;
- L'autonomie d'organisation ;
- Les moyens nécessaires ;
- Les conditions de démarrage du télétravail.

En cas de refus d'une demande de télétravail, la décision de la hiérarchie est motivée par écrit et transmise à l'agent·e. Cette décision peut également faire l'objet de recours gracieux de l'agent qui peut également saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire dont il dépend.

Au fil de l'eau, l'encadrant·e et l'agent·e fixent des objectifs propres aux journées de télétravail et en assurent le suivi.

- 2.3 Le télétravail et le temps de travail

Le nombre de jours de télétravail :

Il est de 1 à 2 jours fixes ou ajustables maximum par semaine :

- Au choix de l'agent·e avec l'accord de la hiérarchie ;
- Il est possible d'ajuster les jours de télétravail pour les besoins du service, avec l'accord de l'encadrant·e et de l'agent·e, dans la limite d'un quota correspondant à 1 ou 2 jours/ semaine ;

- Les jours peuvent être modifiés et reportés en cas de nécessité de service, d'évolution de l'organisation ou des missions du service ; exceptionnellement à la demande de l'agent·e.

La présence sur site :

- Elle est obligatoire sur un minimum de 3 jours par semaine, y compris pour les agent·e·s à temps partiel. Par exemple :
 - Un agent qui travaille à temps partiel sur 4 jours par semaine pourra solliciter le télétravail pour une seule journée.
 - Un agent à temps plein qui prend 1 jour de congé dans la semaine pourra télétravailler au plus 1 seule journée.
 - Un agent qui est en congé 2 jours dans une semaine, ne télétravaille pas car le 3 jours d'activité s'exercent sur le site.
- 1 jour ou 2 de présence commun aux agent.e.s d'une même équipe (service, bureau...) peut être organisé pour favoriser les temps collectifs.

La durée de travail :

- Les journées de télétravail sont de 7h30 pour les agent.e.s qui badgent et de 1/5 de la durée journalière du cycle de travail pour les agent.e.s sur planning. Elles doivent être inscrites dans l'agenda professionnel de l'agent·e.
- La journée de télétravail est conforme au cadre horaire en vigueur dans la collectivité de 7h30 à 19h30 avec des temps de présence au poste obligatoires de 9h30 à 11H30 et de 14h à 16h30.
- En dehors des plages horaires de travail définies avec l'encadrement, le droit à la déconnexion s'exerce.

- 2.4 Le télétravail et les circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité de service, la Direction générale peut autoriser les agent·e·s à télétravailler. Elle peut également demander aux agent·e·s de télétravailler sans qu'ils en aient fait la demande et bien qu'ils ne disposent pas de l'équipement habituel du télétravailleurs.

Ce télétravail s'organise dans un cadre règlementaire différent. Il intervient en cas de situations particulières telles que :

- Les difficultés (fortes perturbations) de transport ;
- Les évènements climatiques ;
- Les crises sanitaires ;
- Les catastrophes naturelles.

- 2.5 Lieu d'exercice

Le télétravail se pratique principalement au lieu de résidence habituel. Lors de la constitution du dossier de candidature, l'agent·e s'engage à la conformité des installations permettant le télétravail et en atteste.

Tout changement d'adresse ou de lieu d'exercice donne lieu à une nouvelle attestation.

Le travail nomade ne relève pas de la réglementation relative au télétravail. Cependant, les agent·e·s dont les fonctions impliquent un travail nomade sont éligibles au télétravail dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que les autres agent·e·s départementaux·ales. Néanmoins, les équipements fournis pour le télétravail et la mise en place d'espaces de travail souples favorisent les usages nomades.

- **2.6 Équipement du télétravailleur·euse et prise en charge des coûts du télétravail**

Conformément à l'article 6 du **décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature** le Conseil départemental fournit au télétravailleur·euse :

- Un équipement standard composé :
 - D'un ordinateur portable ;
 - D'un dispositif d'accès au réseau (token) ;
 - D'un système de téléphonie avec casque, notamment pour limiter l'utilisation du téléphone personnel ;
 - D'accessoires nécessaires au transport et à la sécurisation.
- En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel, l'assistance DINSI comme en présentiel est disponible. La charte d'utilisation des systèmes d'information de la collectivité s'applique aux télétravailleur·euse·s. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le·la télétravailleur·euse doit en informer immédiatement son·sa responsable hiérarchique qui prend alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité.
- Au-delà de son obligation réglementaire, cela dans une démarche de prévention, la collectivité prévoit une participation aux équipements et des aménagements spécifiques afin d'améliorer les conditions de travail au domicile des agent·e·s qui en font la demande et dont le besoin est confirmé par un avis de la médecine préventive.
- En complément des mesures d'équipement prises par le Département, une indemnité forfaitaire de télétravail de 2,50 euros par journée de télétravail sera versée, dans la limite d'un plafond de 120 euros par an, à tou·te·s les télétravailleur·euse·s entrant dans le cadre du règlement. L'objectif de cette indemnité est de contribuer aux dépenses environnantes (restauration, abonnement Internet, fluides) générées par le télétravail.

- **2.7 Prévention des risques professionnels**

La Collectivité est responsable de la santé et de la sécurité de ses agent·e·s. Dans ce cadre, elle met en place une politique volontariste de prévention des risques auxquels peuvent être exposés les télétravailleur·euse·s, afin de les accompagner dans leurs conditions et organisation de travail.

La présence obligatoire sur site, de 3 jours par semaine, favorise les temps collectifs et prévient l'isolement professionnel. Une attention particulière est aussi portée sur le RPS.

Au-delà des attestations de conformité, des conseils pour aménager son poste sont annexés afin de prévenir les risques.

- **2.8 Accompagnement des télétravailleur·euse·s et des encadrant·e·s**

La Collectivité met en place une communication interne autour du télétravail afin d'informer et de sensibiliser les agent·e·s. Des fiches pratiques, annexes et des plaquettes dédiées au télétravail sont à leur disposition sur l'intranet, permettant notamment de bien organiser les journées de télétravail.

De plus, les encadrant·e·s pourront accompagner leurs équipes vers le télétravail. En effet, les besoins et demandes de formation exprimés par les agent·e·s pourront être traités par les encadrant·e·s et une réponse sera apportée aux demandes individuelles de formation.

En plus de cette offre individuelle, deux dispositifs transversaux, « télétravail » et « management » offrent la possibilité d'être formé tout au long de l'année. Ces dispositifs sont construits à partir des échanges, avec les Directions, inscrits dans le plan de développement des compétences de la Collectivités.

Ce plan est présenté périodiquement pour avis au Comité technique.

Les télétravailleur·euse·s et les encadrant·e·s bénéficient, dès la mise en œuvre du télétravail, de formations adaptées aux spécificités de la modalité.

Les télétravailleur·euse·s sont formé·e·s ou sensibilisé·e·s sur :

- L'organisation du travail et la gestion du temps ;
- La sécurisation et la protection des données ;
- La prise en main des outils ;
- Les précautions à prendre dans l'utilisation du matériel.

Et désormais à destination de l'encadrement, le dispositif management intègre le sujet de l'encadrement à distance (télétravail).

Les encadrant·e·s sont formé·e·s ou sensibilisé·e·s sur :

- Le management à distance ;
- Le management des équipes face aux évolutions du travail (management du changement, l'organisation du travail de son équipe).

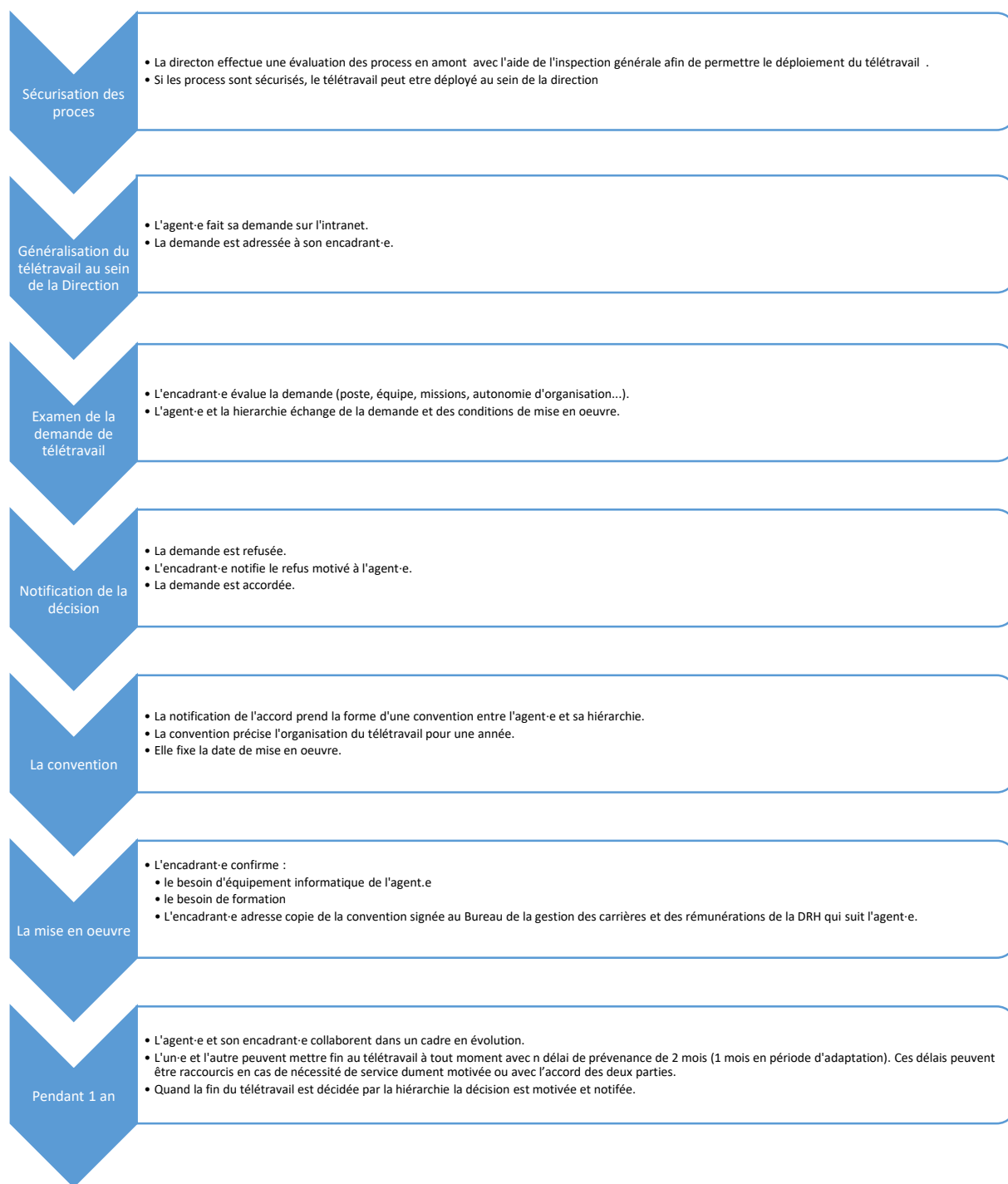
La Collectivité met des ressources à disposition des agent·e·s et des encadrant·e·s pour engager d'autres formes de dispositifs de développement des compétences tels que des groupes de co-développement, d'analyse de pratiques...

- **2.9 Bilan du télétravail**

Afin d'assurer la bonne intégration du télétravail aux organisations de service, les éléments faisant bilan du télétravail seront présentés à l'occasion du Rapport Social Unique. Il s'agira de points d'étape permettant d'adapter le dispositif aux évolutions (réglementaires, administratives, technologiques, etc...).

3. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

- 3.1 La procédure :



- 3.2 Les fiches pratiques

- Bien aménager son poste de travail
- Cas particuliers : aménagement de poste
- Télétravail, lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes
- Fiche encadrant·e - Travail en présentiel et travail à distance
- Fiche encadrant·e - La demande de télétravail

ANNEXES :

- La Charte informatique (disponible sur l'intranet)
- Formulaire de demande de télétravail
- Attestation de conformité
- Convention
- 10 règles de sécurité pour les télétravailleur·euse·s (disponible sur l'intranet)