

	SYSTEME DOCUMENTAIRE ASSURANCE QUALITE	
	TITRE :	Version : 1
	NOTE D'ORGANISATION	Date de mise à jour : 20/01/2023

**Objet : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL, REGIME DES CONGES
ET ABSENCES**

Références :

- Loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Code de la fonction publique ;
- Décret n°2000-815 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT ;
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels ;
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps ;
- Décret n°88-168 du 15 février 1988 pris en application de la loi de 1984 ;
- Décret n°2019-630 du 24 juin 2019 relatif au congé paternité ;
- Règlement intérieur communal (délibération n°2020-079).

Envoyé en préfecture le 22/02/2023

Reçu en préfecture le 22/02/2023

Affiché le

ID : 083-218301430-20230210-2023_012-DE

Table des matières

1-	TEMPS DE TRAVAIL.....	3
1.1	Principes généraux	3
1.2	Cycles de travail.....	3
1.3	Annualisation.....	3
2-	CONGES ANNUELS.....	4
2.1	Détermination des droits à congés annuels.....	4
2.1.1	Calcul par rapport au nombre de jours de travail hebdomadaire	4
2.1.2	Décompte des jours de congés	4
2.2	Calendrier	4
2.2.1	Règles applicables au sein de la collectivité	4
2.2.2	Modalités pratiques	5
2.3	Jour de fractionnement (article 1-3 du décret).....	5
2.4	Maladie et congés annuels (Arrêt CJUE, 21 juin 2012, affaire. C-78/11)	5
2.5	Le compte épargne-temps (décret n°2004-878 du 26 août 2004).....	5
3-	CONGE BONIFIE (Décret n°88-168 du 15 février 1988).....	6
4-	CONGES DE MALADIE	6
5-	CONGE DE MATERNITE.....	6
6-	LES JOURS DE REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL	7
6.1	Calcul forfaitaire (pour les cadres de la collectivité non soumis au pointage des heures).....	7
6.2	Calcul au réel	7
6.3	Octroi de jours de RTT ponctuels	7
7-	AUTORISATIONS SPECIALES.....	7
8-	ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
8.1	Les nécessités de service	8
8.1.1	Horaires d'accueil du public	8
8.1.2	Rythmes scolaires et associés.....	9
8.1.3	Travail en binôme ou en équipe au sein des Services Techniques municipaux (ST).....	9
8.2	Flexibilité des horaires de travail.....	9
8.2.1	Principes généraux	9
8.2.2	Règles applicables dans la collectivité.....	10

1- TEMPS DE TRAVAIL

1.1 Principes généraux

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures (article 1 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Ces 1 607 heures correspondent au décompte suivant :

		en jours	en heures (x7 heures)
A	Nombre de jours dans l'année	365	2555
B	Nombre de jours de Week end (SAMEDI + DIMANCHE)	104	728
C	Nombre de jours fériés (hors WE)	8	56
D	Nombre de jours de congés annuels	25	175
G	Nombre de jours non travaillés (B+C+D)	137	959
H	Nombre de jours à travailler (A-G)	228	1596

arrondi réglementairement à: 1600

(art. 1 du décret 2000-815 relatif à l'aménagement du temps de travail)

(+) journée de solidarité: 1607

NOTA : le nombre de week-ends et de jours fériés sont définis forfaitairement, quelle que soit l'année.

1.2 Cycles de travail

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine pour un temps plein (article 1 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Toutefois, le temps de travail peut être organisé en cycles au sein desquels la durée de travail varie.

☞ Exemple : cycle alternant une semaine à 32h00 et une semaine à 38h00, soit 35h00 en moyenne.

Lorsque le cycle est annuel, c'est-à-dire que le temps de travail est lissé sur une année entière, on parle d'annualisation du temps de travail (cf. paragraphe infra).

⇒ Dans tous les cas, le temps de travail est encadré par les règles suivantes :

- La durée de travail maximale hebdomadaire est de 48h00 et ne doit pas dépasser 44h00 en moyenne sur 12 semaines consécutives ;
- La durée maximale quotidienne est de 10h00 ;
- L'amplitude quotidienne ne peut pas dépasser 12h00, temps de pause et de repas inclus ;
- La plage de repos quotidienne est de minimum 11h00 ;
- Une pause minimum de 20 minutes est obligatoire par tranche de 6h00 de travail effectif ;
- La pause méridienne est de 45 minutes minimum.

1.3 Annualisation

L'annualisation permet d'organiser le temps de travail sur des horaires variables en fonction des périodes (par exemple : vacances scolaires/périodes scolaires), sans être contraint d'effectuer un nombre d'heures fixes par semaine (35h00) et par mois (151,67) puisque le décompte se fait sur une année civile complète.

L'annualisation a un double intérêt :

- Pour la collectivité, elle permet d'adapter le temps de travail aux besoins en fonction des périodes ;
- Pour l'agent, elle permet de garantir une rémunération identique d'un mois sur l'autre qu'elle que soit le temps de travail effectué, puisque celui-ci est lissé sur l'année.

⇒ L'agent annualisé bénéficie des mêmes droits (congés, maladie, repos, etc.) que les autres agents. La durée légale du travail est la même (1607 heures).

Précisions : dans la collectivité, les agents annualisés sont ceux soumis aux rythmes scolaires : ATSEM, agents de cantine, animateurs.

2- CONGES ANNUELS

Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents ont droit à des congés d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours.

✎ **Pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine, le droit est de $5 \times 5 = 25$ jours ouvrés pour une année civile.**

2.1 Détermination des droits à congés annuels

2.1.1 Calcul par rapport au nombre de jours de travail hebdomadaire

Les droits à congé sont calculés par rapport au nombre de jours hebdomadaires travaillés par l'agent, sachant que s'il travaille deux $\frac{1}{2}$ journées, cela équivaut à 1 jour de travail complet.

✎ Pour les agents travaillant sur un cycle de 15 jours (par ex : semaine 1 de 4 jours et semaine 2 de 5 jours), c'est la moyenne des deux semaines qui est prise en compte (donc 4,5 j/hebdo en moyenne).

Cycle de travail hebdomadaire :	5 j	4,5 j	4 j	3,5 j
	↓	↓	↓	↓
Jours de congés annuels par an :	25	22.5	20	17,5

2.1.2 Décompte des jours de congés

Dans tous les cas de figures, les jours décomptés des droits à congés annuels correspondent aux jours (ou $\frac{1}{2}$ journées) effectivement travaillés par l'agent.

- ✎ Exemple 1 : agent ne travaillant pas le vendredi et posant 1 semaine de congés = 4j décomptés ;
- ✎ Exemple 2 : agent ne travaillant pas le mercredi après-midi et posant 1 semaine de congés = 4,5 j décomptés ;
- ✎ Exemple 3 : agent ne travaillant qu'un vendredi sur 2 : 1 semaine de congés = 4 ou 5 jours décomptés selon la semaine concernée.

2.2 Calendrier

2.2.1 Règles applicables au sein de la collectivité

Les congés annuels doivent être pris avant le 31 décembre de l'année A (article 5 du décret). Toutefois une tolérance est accordée dans la collectivité jusqu'au 31 janvier de l'année A+1.

Les congés doivent être déposés au moins 7 jours avant la période considérée. Sauf cas particulier (congés bonifiés par exemple), un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs (y compris jours fériés et chômés). (Cf. article 4 du décret).

Les chefs de service veilleront à ce que 50% du personnel soit présent tout au long de l'année en fonction des nécessités de service.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret).

2.2.2 Modalités pratiques

A compter du 1^{er} janvier 2023, les demandes de congés sont déposées de manière dématérialisée sur le logiciel ACE par les agents (si le délai de 7 jours n'est pas respecté, le logiciel bloquera automatiquement la demande).

A compter de cette même date, la validation des demandes de congés est confiée aux supérieurs hiérarchiques directs (chefs de service/ de bureau) qui engagent leur responsabilité et assurent le suivi des absences et la nécessaire continuité du service.

2.3 Jour de fractionnement (article 1-3 du décret)

Un jour de congé dit « de fractionnement » est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Un deuxième jour de congé est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours de congés doivent être pris avant le 31 janvier de l'année A+1.

Ce ou ces 2 jours ne sont pas proratisés.

2.4 Maladie et congés annuels (Arrêt CJUE, 21 juin 2012, affaire. C-78/11)

En cas d'octroi d'un congé de maladie alors que l'agent est en congés annuels, ce dernier conserve son droit à congés annuels non utilisé du fait du congé de maladie.

Lorsque l'agent n'a pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour raisons de santé, les congés annuels non pris sont automatiquement reportés sur l'année suivante. Le report est accordé en cas de congé de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée ou de grave maladie.

Dans le cas où une absence pour raison de santé n'a pas permis à l'agent de poser l'ensemble de ses congés annuels, ces derniers sont reportés. La période de report est toutefois limitée à 15 mois. A compter de sa date de reprise, l'agent dispose d'un mois pour poser son reliquat de congés. Exceptionnellement, ce délai peut être porté à 15 mois (pour des problèmes de service ou de santé). Au-delà de cette période les congés sont perdus.

L'agent peut également déposer ses congés annuels reportés sur un compte épargne temps (CET).

2.5 Le compte épargne-temps (décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps (CET), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20. Ainsi, le nombre de jours de congés annuels épargnés est au maximum de 5 jours (pour un agent travaillant 5 jours par semaine) et peut être porté à 7 si l'agent bénéficie des jours de fractionnement. Le CET est ouvert et alimenté à la demande de l'agent.

Le CET est ouvert à tous les agents titulaires et contractuels de droit public, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité. Il n'est pas ouvert aux stagiaires.

Le nombre de jours total inscrits sur le CET ne peut pas excéder 60. Ces jours ne sont pas monétisables, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas être payés (cf. délibération communale).

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps en cas de mutation, de détachement, de disponibilité, de mise à disposition, conformément à l'article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Les jours de congés acquis au titre du CET sont utilisables selon les mêmes dispositions que les congés annuels.

3- CONGE BONIFIE (Décret n°88-168 du 15 février 1988)

Tout agent titulaire ayant une ancienneté ininterrompue de 36 mois à compter de sa nomination en qualité de stagiaire, et originaire des départements d'outre-mer ou de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, peut bénéficier d'un congé bonifié.

Il est établi en fonction de certains critères, comme par exemple :

- Le domicile des père et mère ou à défaut des plus proches parents,
- La propriété ou la location de biens fonciers,
- Le domicile avant l'entrée dans l'administration,
- Le lieu de naissance,
- Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

La bonification est de 30 jours consécutifs à laquelle s'ajoutent les congés payés. La durée totale du congé bonifié est donc de **65 jours maximum consécutifs** (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

4- CONGES DE MALADIE

Un agent en arrêt maladie doit dans un premier temps prévenir son supérieur hiérarchique direct qui préviendra le bureau des ressources humaines, puis fournir son certificat médical au bureau des RH dans les 48 heures. Dans le cas contraire, les absences non justifiées seront considérées comme de l'absence irrégulière.

Le certificat médical devra obligatoirement comporter les indications concernant l'assuré et notamment l'adresse où il pourra être visité.

Tout arrêt de travail pourra faire l'objet d'un contrôle médical.

5- CONGES DE MATERNITE

Pour bénéficier du congé maternité, l'agent doit être en activité.

L'agent peut être titulaire, stagiaire ou contractuel.

Pour en bénéficier, l'agent doit faire une déclaration de grossesse avant la fin du 4^e mois, auprès du bureau des ressources humaines de son administration.

La durée du congé dépend du nombre d'enfants déjà à charge et du nombre d'enfants attendus.

Durée du congé de maternité :

Nombre d'enfants attendus	Nombre d'enfants à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 enfant	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
	Au moins 2 (agent assumant déjà la charge d'au moins 2 enfants ou ayant déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables)	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Indifférent	12 semaines	22 semaines
Triplés et plus	Indifférent	24 semaines	22 semaines

NOTA : toutes les règles applicables aux congés liés à l'arrivée d'un enfant (maternité, paternité, adoption, décès, etc.) sont définies dans le chapitre I du Code Général de la Fonction Publique.

6- LES JOURS DE REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL

En raison de la spécificité de leurs postes, certains agents ont une durée hebdomadaire de travail supérieure à la durée légale (35 heures). En contrepartie, ils bénéficient de jours de réduction de temps de travail (RTT). La durée hebdomadaire de travail ainsi que les jours RTT octroyés sont définis par l'autorité territoriale et figurent sur la fiche de poste contresignée par l'agent.

L'attribution de jours de RTT peut se faire de trois manières :

6.1 Calcul forfaitaire (pour les cadres de la collectivité non soumis au pointage des heures)

L'autorité territoriale détermine le nombre de jours de RTT annuels attribués, sans corrélation avec un volume de travail hebdomadaire fixe.

En contrepartie, le cadre assure ses missions sans limites horaires fixes et en fonction des nécessités de service.

6.2 Calcul au réel

Le nombre de jours de RTT est calculé par rapport à la durée de travail hebdomadaire imposée à l'agent, en fonction du barème suivant :

Durée du travail hebdomadaire :	Nombre de jours de RTT accordés par an :
35h30	3 j
36h00	6 j
36h30	9 j
37h00	12 j
37h30	15 j
38h00	18 j
39h00	23 j

6.3 Octroi de jours de RTT ponctuels

Les événements exceptionnels générant un volume d'heures de travail supplémentaires importants (participation obligatoire à une activité en soirée ou le WE par exemple) donnent droit à l'octroi de jours de RTT correspondants, par tranche de 3h30 (3h30 = ½ journée de RTT).

Remarque : Tous les arrêts maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service) entraînent une réduction des droits à RTT aussi bien pour les fonctionnaires que pour les non titulaires.

7- AUTORISATIONS SPECIALES

L'article L622-1 et suivants du code général de la fonction publique prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels. Ces autorisations ne peuvent donc pas être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi.

Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public.

- ⇒ La liste des événements concernés et du nombre de jours accordés figure dans le règlement intérieur communal (article 10).

8- ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

8.1 Les nécessités de service

L'organisation du temps de travail de chaque agent est conditionnée par des nécessités de service propres à chaque domaine :

- Accueil du public ;
- Rythmes scolaires, périscolaires, extrascolaires ;
- Travail en binôme ou en équipe constituée ;
- Missions spécifiques de la police municipale ;
- Autres.

- ⇒ Pour tenir compte de ces contraintes, le planning de travail des agents est organisé par le chef de service (N+1) de manière à assurer la continuité du service public et la réalisation des missions.

Ces circonstances sont de nature à limiter la possibilité, pour les agents concernés, de s'absenter de leur lieu de travail (CP, ASA, RTT), mais aussi de bénéficier d'horaires flexibles dans les mêmes proportions que les autres services municipaux.

8.1.1 Horaires d'accueil du public

Sur les plages horaires données ci-dessous (pour information), l'accueil du public est une mission prioritaire et conditionne les absences pour convenance personnelle ; Il limite, de fait, l'amplitude offerte par les horaires flexibles.

Ces horaires sont les suivants :

Services :	Matin :	Après-midi :	Fermeture au public :	Autres :
Accueil mairie	8h30-12h00	14h00-17h00		
Médiathèque	9h00-12h00	14h00-17h00	Lundi & jeudi	Ouvert samedi 9h00-12h00
Le Val Services	8h30-12h00	14h00-17h00	Lundi + mercredi après-midi	Ouvert samedi 8h30-12h00
Secrétariat Enfance	8h30-11h15	14h00-16h30	Mercredi	Horaires différents pendant les vacances
Secrétariat ST	7h30-11h45	13h30-17h00	Vendredi après-midi	Accueil téléphonique
Secrétariat PM	8h00-12h00	13h00-17h00	Mercredi après-midi	Fin à 16h00 le vendredi
Urbanisme	Mardi après-midi Jeudi matin			Uniquement sur RDV
Etat-civil	8h30-12h00	14h00-17h00		Fin à 16h00 le vendredi

8.1.2 Rythmes scolaires et associés

Les animateurs périscolaires, le personnel de cantine et les ATSEM sont soumis à des plages de présence spécifiques liées à leurs missions au service des enfants.

Leurs congés doivent être pris uniquement lors de vacances scolaires et les horaires de travail sont adaptés aux différentes plages d'accueil des enfants (garderie périscolaire matin/soir, temps de cantine, accueil du mercredi, etc.).

- ↳ Une convention signée avec la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) pour le financement de ces actions constitue le cadre réglementaire applicable (taux d'encadrement, horaires d'accueil, amplitude horaire, etc.) et détermine, de fait, l'organisation du travail de chaque agent concerné.

A titre informatif, les horaires d'accueil sont les suivants :

Horaires :	Garderie matin	École	Cantine	École	Garderie soir
Maternelle	7h30-8h50	9h00-12h00	12h00-13h20	13h30-16h30	16h30-18h00
Elémentaire	7h30-8h40	8h50-11h50	11h50-13h30	13h40-16h40	16h40-18h00

8.1.3 Travail en binôme ou en équipe au sein des Services Techniques municipaux (ST)

Les services techniques du Val assurent les missions principales suivantes :

- Propreté urbaine ;
- Entretien des espaces verts ;
- Entretien et travaux de voirie (TP) ;
- Entretien des bâtiments (maçonnerie, électricité, menuiserie) ;
- Logistique des manifestations municipales.

Bien que tous les agents techniques soient polyvalents, chaque mission est plus spécifiquement confiée à un binôme, une équipe réduite (3 à 4 agents pour les espaces verts), voire un seul agent qualifié (menuiserie, électricité).

La coordination des différents corps de métiers et la répartition des missions quotidiennes par équipe imposent au chef de service de disposer de l'intégralité de ses agents sur des créneaux horaires identiques et non flexibles.

- ↳ Ainsi, les plages horaires fixes du service technique sont les suivantes :

Le matin : de 7h45 à 12h00

L'après-midi : de 13h30 à 16h15

8.2 Flexibilité des horaires de travail

8.2.1 Principes généraux

La possibilité d'organiser le travail selon des horaires variables est ouverte par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 applicable à la Fonction Publique Territoriale.

Ce décret précise que :

- Cette mise en place se fait **sous réserve des nécessités de service** (cf. § 8.1) ;
- Au terme de la période de référence choisie (la quinzaine ou le mois), l'agent doit avoir effectué le nombre d'heures de travail légal correspondant à la période ;
- Un dispositif de crédit-débit peut permettre de reporter d'une période sur l'autre un nombre d'heures limité (maximum 12 par mois) ;

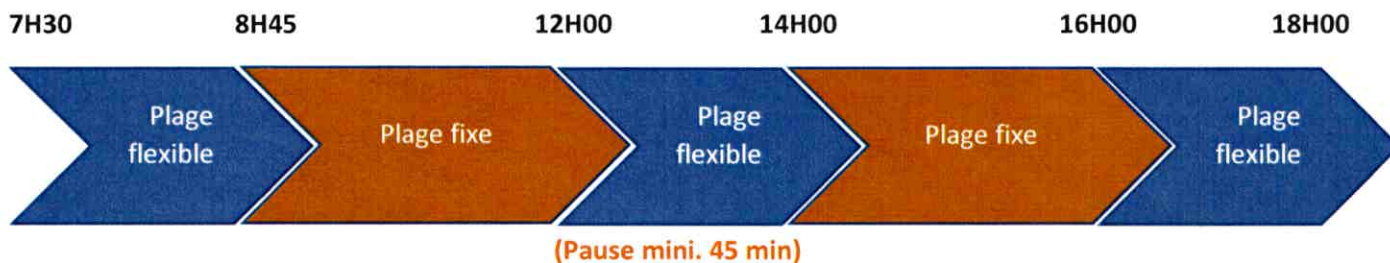
- Il est recommandé de prévoir des plages fixes de présence obligatoire et des plages flexibles ;
- Un décompte exact du temps de travail quotidien doit être opéré (via une badgeuse par exemple).

8.2.2 Règles applicables dans la collectivité

La collectivité décide de mettre en place un dispositif d'horaires variables qui permet à chaque agent d'organiser son temps de travail en respectant toutefois des plages fixes durant lesquelles sa présence est exigée.

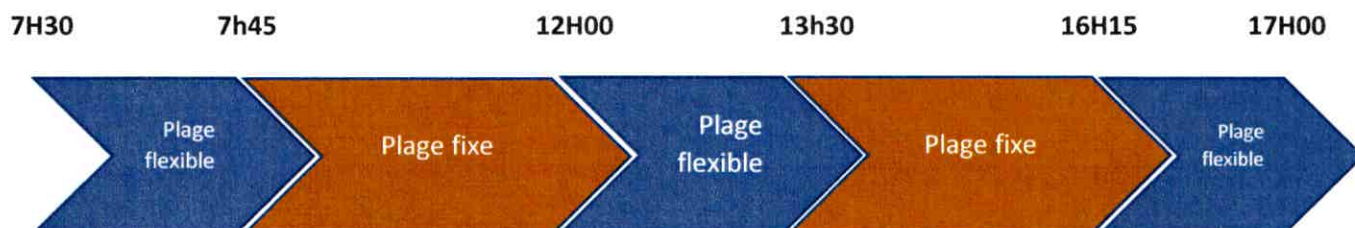
Cette organisation offre de la souplesse dans la gestion du temps de travail et permet ainsi un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

- **Hors contraintes spécifiques listées au chapitre 8, les plages horaires sont les suivantes :**



⇒ Sauf dérogation spécifique, les agents ont obligation de travailler sur les plages fixes, et déterminent librement leur heure d'arrivée/départ dans l'amplitude horaire offerte par les plages variables.

- Pour les services techniques (ST), les plages horaires spécifiques au service sont les suivantes :



- **La période de référence choisie est le mois.**

↳ A la fin de chaque mois, l'agent doit avoir effectué l'intégralité des heures de travail réglementaire (sur la base de 35h00 par semaine pour un temps plein).

- **Toutefois, il est possible de reporter un maximum de 10h00 (en débit ou en crédit) sur le mois suivant.**

↳ Ce report n'est pas cumulable d'un mois sur l'autre. Le nombre d'heures (en crédit ou débit) que l'on peut conserver et reporter sur le mois suivant reste toujours au maximum de 10h00.

↳ Le report en débit devra être soldé au plus tard le 31 décembre de l'année considérée. Au-delà, cela pourra être considéré comme de l'absence injustifiée (temps de travail non réalisé) et soumis à retenue sur salaire.

- **Le décompte exact du temps de travail accompli chaque jour est réalisé au moyen de la badgeuse et de son logiciel de gestion associé.**



Le pointage des horaires d'arrivée et de départ est une condition indispensable au bon fonctionnement du dispositif.

- Pour tout manquement (oubli de pointage), il sera pris en compte d'office l'horaire le moins favorable de la plage concernée.
- Exemple : un agent qui oublie de badger en début d'après-midi sera automatiquement pointé à 14h00, même s'il prétend être arrivé à 13h00 !
- Tout pointage fait pour le compte d'autrui constitue une faute grave qui expose les personnes en cause à l'application d'une sanction disciplinaire.
- Si un agent oublie son badge en arrivant le matin, il doit se présenter physiquement au bureau des ressources humaines (ou à son chef de service s'il travaille hors de l'hôtel de ville) pour faire constater sa présence effective. Le bureau RH badgera alors manuellement pour l'agent à l'heure constatée (idem pour la fin du travail).

Remarque 1 : Ce dispositif de débit-crédit du temps de travail, géré par la badgeuse, ne peut être utilisé **que dans l'amplitude horaire des plages flexibles**. Il ne permet pas de s'absenter sur une période de travail obligatoire (plages fixes) ni de poser une ½ journée de congé (ce qui nécessite l'autorisation de son supérieur hiérarchique et le dépôt d'une feuille de congés).

Remarque 2 : Les événements exceptionnels générant un volume d'heures de travail supplémentaires importants (participation obligatoire à une activité en soirée ou le WE par exemple) donneront droit à **l'octroi de jours de RTT** correspondants, par tranche de 3h30 (3h30 = ½ journée de RTT). Les jours de RTT sont utilisables comme des jours de congés payés. Ils ne rentrent pas dans le mécanisme de débit-crédit de la badgeuse (cf. chapitre 5 §3).

Approuvée à l'unanimité en Conseil Municipal le 10 février 2023.

Le Maire,
Jérémy GIULIANO