

Accusé de réception en préfecture
076-217603844-20220331-D57-0322-DE
Date de télétransmission : 05/04/2022
Date de réception préfecture : 05/04/2022

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE ORDINAIRE DU 31 MARS 2022

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice 29
- présents 25
- votant par procuration 4
- absent 0
- total des votants 29

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 1^{er} avril 2022.

xxx

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi trente et un mars, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le vingt-quatre mars, s'est assemblé en session ordinaire dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de M. Kamel BELGHACHEM, 1^{er} adjoint, ayant reçu délégation, à cet effet, par arrêté du Maire en date du 30 mars 2022 (n°AG/5.4/115/2022).

Conformément aux dispositions dérogatoires mises en œuvre dans le cadre de la lutte contre la COVID 19 et rétablies jusqu'au 31 juillet 2022 par la loi Vigilance sanitaire n°2021-1465 du 10 novembre 2021, le Conseil Municipal pouvait valablement délibérer avec un tiers (*et non la moitié*) de ses membres en exercice présents et chaque élu pouvait disposer de deux procurations. Par ailleurs, la séance était ouverte au public et a été diffusée, en direct, via le compte Facebook de la commune.

Étaient présents :

M. Kamel BELGHACHEM, Mme Emmanuelle PATIN, M. Yves GIMAY, Mme Marie-Hélène LONGO, M. Franck LEMAÎTRE, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Pascal SZALEK, Mme Evelyne BAILLEUL, Adjoints,

Mme Michelle DAJON, Mme Nathalie CASTEL, M. Sébastien MORO, M. Junior MOUDJIH A FIONG, M. Tarek HAMMAN, M. Damien AUBÉ, M. Fabrice LEPAREUX, M. Omar BELGHACHEM, M. Johan GONZALEZ, M. Philippe LEROUX, Mme Arlette LECACHEUR, M. Patrick WALCZAK, Mme Sylvie DE MILLIANO, M. Patrick CIBOIS, M. Jean-Yves GOGNET, M. Thierry GIMAY, Djémaïa TAKARLI, Conseillers Municipaux.

Excusées :

Mme Christine DÉCHAMPS, Maire, qui donne pouvoir à M. Pascal SZALEK, *excepté pour les comptes administratifs auxquels, en sa qualité d'ordonnateur, elle ne peut prendre part au vote (Délibérations n° D.33/03.22, D.43/03.22 et D.47/03.22)*

Mme Chantal BEAUDOIN qui donne pouvoir à M. Yves GIMAY
Mme Brigitte POLLET qui donne pouvoir à Mme Fabienne MANDEVILLE
Mme Marianne DUHAMEL qui donne pouvoir à M. Johan GONZALEZ

Absent :
//

formant la majorité des membres en exercice.

M. Johan GONZALEZ a été nommé secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

Délibération n°: D.57/03.22

Objet : Personnel Ville et CCAS
Règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail de la Ville et du CCAS
Suppression du congé pour admission à la retraite normale

VILLE DE LILLEBONNE
Réunion du Conseil Municipal
Séance ordinaire du 31.03.2022

Délibération n°: D.57/03.22

Objet : Personnel Ville et CCAS

**Règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail de la Ville et du CCAS
Suppression du congé pour admission à la retraite normale**

Monsieur BELGHACHEM rappelle que le règlement intérieur de la Ville de Lillebonne et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), adopté par le Conseil Municipal le 13 décembre 2018 (délibération n° D.132/12.18), définit les dispositions applicables en matière de temps de travail et d'absences du personnel communal.

Ce règlement avait notamment pour but de mettre la collectivité en conformité avec la nécessité de mise en place des 1607 heures au sein de la Fonction Publique dès le 1^{er} janvier 2019. Le principe obligatoire des 1607 heures annuelles de travail a d'ailleurs été réaffirmé par l'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique.

Par courrier en date du 29 novembre 2021, Monsieur le Préfet de la Région Normandie, Préfet de la Seine-Maritime, a exercé un contrôle sur l'ensemble des collectivités pour vérifier l'application des dispositions relatives à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et, demandé l'envoi des règlements intérieurs et délibérations relatifs à la mesure.

Il apparaît que les congés pour admission à la retraite normale, communément appelé « mois du Maire », accordé par la Ville de Lillebonne et le CCAS aux agents partant à la retraite dérogent à l'application des 1607 heures. En effet, par courrier en date du 19 janvier 2022, Monsieur le Préfet de la Région Normandie, Préfet de la Seine-Maritime a demandé à la Ville de Lillebonne et au CCAS de se mettre en conformité dans un délai de deux mois en validant l'abrogation de ce dispositif dérogatoire contraire à l'application des 1607 heures et en mettant en conformité les règlements intérieurs de la collectivité précisant ces modalités.

Un courrier a été adressé à la Sous-Préfecture pour préciser le calendrier de mise en place de cette régularisation, à savoir, une présentation au Comité Technique le 3 mars dernier et en Conseil Municipal, le 31 mars 2022.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L611-1 à L611-3 et L2121-29,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 3 mars 2022,

Considérant la nécessité de supprimer les congés pour admission à la retraite normale prévus page 16/43 du règlement présenté en comité technique le 10 décembre 2021,

Considérant qu'il est nécessaire de revoir, au regard de l'injonction de la Préfecture, le règlement intérieur de la Ville de Lillebonne et du CCAS, relatif à l'organisation du temps de travail,

VILLE DE LILLEBONNE
Réunion du Conseil Municipal
Séance ordinaire du 31.03.2022

Délibération n°: D.57/03.22

Objet : Personnel Ville et CCAS
Règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail de la Ville et du CCAS
Suppression du congé pour admission à la retraite normale

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver la suppression des congés pour admission à la retraite normale,
- d'adopter le règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail de la Ville de Lillebonne et du CCAS qui tient compte de cette suppression,
- de prendre acte que les futures modifications législatives et réglementaires seront intégrées au règlement du temps de travail sans qu'il soit nécessaire au Conseil Municipal de les approuver ; lesdites modifications faisant néanmoins l'objet d'informations régulièrement portées devant le Comité Technique.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Et ont les membres présents signé au registre après lecture.

Pour extrait certifié conforme,
Par délégation du Maire,
Le 1^{er} Adjoint,

Kamel BELGHACHEM.



**Règlement intérieur relatif à
l'organisation du temps de travail
de la Ville de Lillebonne
et
du CCAS de Lillebonne**



SOMMAIRE

<u>Chapitre 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL</u>	p. 4
A) DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	p. 4
1) la définition de la durée effective du temps de travail	p. 4
2) la durée annuelle du temps de travail effectif	p. 4
3) la durée maximum du travail et les temps de repos	p. 4
4) les temps inclus et exclus	p. 4
5) le respect des horaires	p. 5
B) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	p. 5
1) les cycles de travail	p. 5
2) les aménagements horaires (intempéries et fortes chaleurs, rentrée scolaire)	p. 9
3) la formalisation, modification et adaptation des cycles de travail	p. 10
4) les heures supplémentaires	p. 10
5) les astreintes et permanences	p. 12
6) le temps partiel	p. 13
7) la maternité	p. 13
C) TELETRAVAIL	p. 14
1) les principes de mise en place du télétravail	p. 14
2) les modalités de mise en œuvre	p. 15
3) le suivi du dispositif et son évaluation	p. 22
4) les annexes	p. 22
 <u>Chapitre 2 : LES TEMPS D'ABSENCE</u>	 p. 23
A) LES CONGES	p. 23
1) les congés annuels	p. 23
2) les congés hors période	p. 24
3) les congés naissance, paternité, maternité et adoption	p. 25
4) le congé bonifié	p. 27
5) les congés sans traitement	p. 27
6) les congés pour indisponibilité physique	p. 27
B) LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	p. 29
Pour les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et de droit privé ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption	
1) autorisations d'absence liées à des événements familiaux	p. 29
2) autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante	p. 31
3) autorisations d'absence liées à des motifs civiques	p. 31
4) autorisations d'absence liée à la maternité	p. 32
5) autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et sociaux	p. 32
6) garde d'enfants malades	p. 33
Pour les agents contractuels de droit public et privé sur contrat temporaire ayant moins d'un an d'ancienneté dans la collectivité, et de plus d'un an avec interruption de contrat	

7) délai de dépôt des justificatifs	p. 35
C) ABSENCES NON JUSTIFIEES	p. 35
D) LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	p. 35
1) principes généraux	p. 35
2) ouverture et modalités d'utilisation	p. 37
3) modalités d'utilisation du CET au-delà de 15 jours épargnés	p. 38
E) DROIT DE GREVE	p. 39
F) DONS DE CONGES	p. 39
G) GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	p. 40
ANNEXES RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL	
Annexe 1 : demande d'exercice des activités en télétravail	
Annexe 2 : Auto évaluation	
Annexe 3 : Attestation sur l'honneur	

Décret 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

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité sauf disposition contraire prise par le présent règlement.

CHAPITRE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

A) DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

1) Définition de la durée effective du temps de travail

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

2) Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité.

3) La durée maximum du travail et les temps de repos

- la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives,
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- l'amplitude de travail maximum sur une journée est de 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, étendue à 7 heures du matin lors d'un travail de nuit régulier.

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 45 minutes (*circulaire FP n° 1510 du 10 mars 1983*).

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement le DGS, le service RH et le Comité Technique.

4) Les temps inclus et exclus

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail,
- la formation professionnelle, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux),
- les temps de déplacement sont pris en compte dans le temps de travail effectif, pour formation, stages et missions, pour des déplacements dans un périmètre supérieur à 50 kms comme suit :
 - départ entre 5 heures et 7 heures → 1 heure
 - retour entre 20 heures et 22 heures → 1 heure

- départ avant 5 heures → 2 heures
- retour après 22 heures → 2 heures
- si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail → 2 heures
- si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou d'un repos imposé → 4 heures
- si retour un jour férié ou de repos imposé → 4 heures

Cette disposition ne concerne pas les agents de catégorie A.

- la pause méridienne est incluse lorsque l'agent est tenu de rester à disposition de son employeur pendant sa pause, que ce soit pour effectuer un travail ou que ce soit pour exercer une activité de surveillance ou une permanence, à l'exclusion de toute autre considération, en particulier celle de la brièveté de la pause,
- les temps de pause facultatifs (café, cigarettes, vapotage...) sont inclus si ceux-ci respectent un temps raisonnable (pas plus de 10 minutes par jour) et si l'agent reste sous les directives de son employeur et ne peut pas vaquer à ses occupations personnelles,
- une pause obligatoire de 20 minutes par tranche de 6 heures de travail continu,
- les temps d'habillage et de déshabillage sont d'une durée maximum de 10 minutes par jour.
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour).

Sont exclus du temps de travail :

- la pause méridienne lorsque l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles,
- les déplacements domicile - lieu de travail. Le lieu de travail comprend, le cas échéant, le lieu sur lequel s'effectue une mission, le chantier, etc.

5) Le respect des horaires

Tous les agents sont tenus de respecter leurs horaires. Le supérieur hiérarchique est garant de la bonne application du présent règlement pour les agents placés sous son autorité.

Le non-respect des horaires, les retards ou absences non justifiés à répétition ou toute tentative de fraude feront l'objet de mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la mise en place d'une procédure disciplinaire.

Le service non fait fera l'objet d'une retenue sur salaire proportionnelle au temps de service non réalisé.

B) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1) Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail prédéterminés, définis par les bornes quotidiennes et hebdomadaires. Un cycle est une période de référence (semaine, quinzaine, mois, trimestre, semestre, année) pour laquelle sont définis une durée et un horaire de travail, répondant aux garanties minimales du paragraphe A-3.

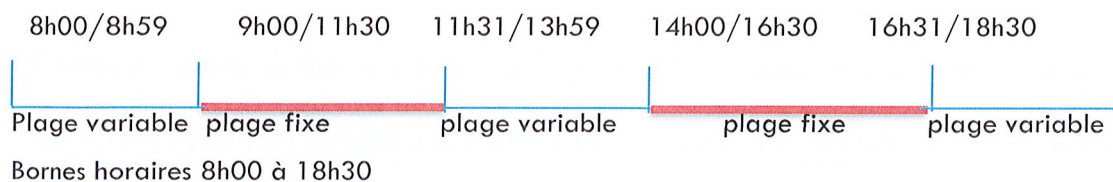
Selon le service ou le poste occupé, le travail peut s'effectuer sous différents cycles :

1.1) Le cycle hebdomadaire à horaires fixes

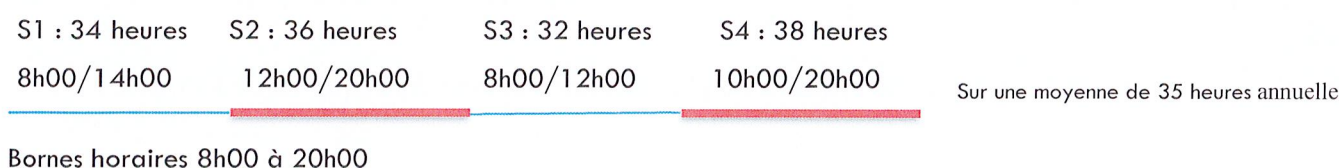
- les bornes hebdomadaires du cycle sont fixées du lundi au samedi inclus,
- les bornes quotidiennes sont comprises entre 5h00 et 22h00 selon les services.

Des horaires décalés peuvent être pratiqués de manière ponctuelle si les besoins du service le justifient pour des besoins autres que pour intempéries ou fortes chaleurs. Ces horaires doivent respecter les prescriptions minimales du paragraphe A-3.

Cycle hebdomadaire à horaires variables



Cycle annualisé (exemple : 35h00)



1.4) Le temps de travail

Le temps de travail des agents de la collectivité est 37h30 hebdomadaires, générant 15 jours de RTT desquels une journée est déduite au titre de la journée de solidarité.

Par dérogation, en fonction des nécessités de service et comme précisé par le règlement particulier du service, certains services pourront adopter un cycle de 36 heures ou de 36h30 hebdomadaires.

Par dérogation, les agents recrutés par contrat sur des périodes de 6 mois ou moins, en vertu des articles 3.1°, 3.2° et 3-1, seront obligatoirement positionnés sur un cycle de travail de 35 heures. Cette dérogation pourra s'appliquer à d'autres situations où les nécessités de service l'exigent.

1.5) Les jours ARTT

Les jours ARTT sont générés par un travail hebdomadaire accompli au-delà de 35 heures, dans la limite des plafonds fixés pour chaque cycle de travail.

Dans la collectivité les jours ARTT sont calculés sur une moyenne annuelle et non au réel.

Pour les agents à temps partiel, les jours ARTT sont calculés en fonction du temps partiel. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas ARTT.

Nombre de jours de ARTT selon le temps de travail *

Durée hebdomadaire de travail	37h30	36h30	36h
Agent à temps complet	15 jours	9 jours	6 jours
Temps partiel 90%	13,5 jours	8,5 jours	5,5 jours
Temps partiel 80%	12 jours	7,5 jours	5 jours



Temps partiel 70%	10,5 jours	6,5 jours	4,5 jours
Temps partiel 60%	9 jours	5,5 jours	4 jours
Temps partiel 50%	7,5 jours	4,5 jours	3 jours

* **Attention, dans le tableau ci-dessus, une journée de ARTT est obligatoirement à déduire par agent pour la journée de solidarité.** Pour rappel, la journée de solidarité est destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapés. Elle prend la forme d'une journée de travail de 7h non rémunérée.

▪ pour les agents titulaires et contractuels de droit public à temps complet (plus de 35h) ayant des RTT :

↳ la journée de solidarité fait l'objet d'une déduction d'une journée de RTT du contingent des jours attribués.

▪ pour les agents titulaires et contractuels de droit public à 35h, temps non complet ou temps partiel (sur la base de 35h) :

↳ les agents doivent à la Collectivité une durée de 7h proratisée en fonction de leur durée de travail.

Exemple :

• agent à temps complet (soit 35h) ⇨ sera redevable au titre de la journée de solidarité de 7h de travail,

• agent à temps partiel à 80 % (soit 28h) ⇨ sera redevable au titre de la journée de solidarité de :
 $7h \times 28h / 35h = 5,60h$ de travail,

• agent à temps non complet à 17 heures 30 la semaine ⇨ sera redevable au titre de la journée de solidarité de :
 $7h \times 17,50h / 35h = 3,50 h$ de travail,

• agent à temps non complet effectuant 30h la semaine ⇨ sera redevable au titre de la journée de solidarité de :
 $7h \times 30/35^{\text{ème}} = 6 h$.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du Compte Epargne Temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectue sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Un quotient de réduction est calculé. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Exemple d'un agent à 37h30 à temps complet

228 jours ouvrables annuellement générant 15 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à :
 $228 / 15 = 15$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 15 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 15 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 30 jours d'absence...).



Le tableau ci-après précise les types de congés qui génèrent ou non pendant cette période des droits au titre de l'ARTT.

Congés	OUI	NON
Maladie ordinaire		X
Congé de grave maladie et maladie sans traitement		X
Congé de longue maladie		X
Congé de longue durée		X
Congé maladie professionnelle /accident de service ou de trajet		X
Congé maternité/adoption/paternité	X	
Formation syndicale	X	
Autorisations d'absences	X	
Exclusion temporaire de fonction		X
Congé pour lequel la rémunération est suspendue		X
Congés annuels	X	

Les demandes d'absences au titre de l'ARTT doivent être formulées :

- au minimum 48 heures à l'avance pour une absence d'une journée,
- au minimum 1 semaine à l'avance pour une absence comprise entre 2 et 5 jours,
- au minimum 2 semaines à l'avance pour plus de 5 jours d'absence.

En dehors de ces délais, l'administration peut se réserver le droit de refuser la prise d'ARTT, sous réserve que le refus soit motivé par les nécessités de service.

Les jours ARTT sont à prendre au cours de l'année civile faute d'être perdus ou placés sur le Compte Epargne Temps à hauteur maximum de 5 jours par an.

1.6) Les heures de dimanche, jours fériés et travail de nuit intégrées au cycle de travail

Les agents exerçant leur service le dimanche ou les jours fériés entre 06 heures et 21 heures, ainsi que ceux exerçant tout ou partie de leur fonction habituelle sur les heures de nuit, bénéficient d'une indemnité horaire ou forfaitaire selon les dispositions statutaires en vigueur en fonction des filières.

Cette indemnité n'est versée que lorsque l'activité est exercée dans le cadre du cycle habituel de travail et concerne tous les cadres d'emploi.

2) Aménagements horaires

2.1) En cas d'intempéries ou de fortes chaleurs

Afin de pallier les épisodes de fortes chaleurs ou d'intempéries, une organisation différente des horaires de travaux habituels peut être mise en place à la demande du chef de service, du directeur de pôle ou de l'autorité territoriale. Celle-ci étant considérée comme une mesure de sécurité, elle doit faire l'objet d'une décision du directeur de pôle, avec information préalable du service Ressources Humaines et du CHSCT, ainsi que des agents concernés. Dans la mesure du possible, un délai de préavis de 2 jours doit être appliqué, sauf événement imprévisible. Ces aménagements s'appliquent obligatoirement une fois la décision prise. Cette disposition ne remet pas en cause les protocoles existants à ce sujet.

2.2) Aménagements horaires pour la rentrée scolaire

Une absence est accordée de maximum 1h30 aux agents, faisant l'objet de récupération, pour les enfants dont ils ont la charge, jusqu'à l'admission en classe de 6ème inclus et sous réserve des nécessités de service.

3) Formalisation, modification et adaptation des cycles de travail

Chaque service propose son règlement particulier, après accord du directeur de pôle et du service Ressources Humaines, en fonction de l'activité du service, de la nature des fonctions, des horaires d'ouverture et des nécessités, afin d'optimiser l'efficacité du service. Les règlements particuliers sont soumis pour avis au CHSCT et au Comité Technique. Chaque service peut déterminer l'organisation du temps de travail à l'intérieur des cycles de travail préalablement adoptés par l'organe délibérant après avis du Comité Technique.

Il convient de noter que les horaires de travail sont définitivement arrêtés par l'autorité territoriale au sein des cycles de travail. Ils s'imposent aux agents. Chaque agent a connaissance de sa fiche horaire individuelle.

4) Les heures supplémentaires

4.1) Principes

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **à la demande du chef de service ou directeur de pôle** :

- toute heure supplémentaire qui a vocation à être **récupérée** est effectuée à la demande expresse du responsable du service et validée préalablement par lui, quand les nécessités de service le justifient,
- toute heure supplémentaire qui a vocation à être **remunérée** est effectuée à la demande expresse du Directeur de pôle et validée préalablement par le service Ressources Humaines quand les nécessités de service le justifient.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnisation.

Les heures supplémentaires ne peuvent être payées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.

Les heures supplémentaires peuvent être rémunérées pour les agents de catégories C et B dans les cas suivants :

- jour d'élections,



- les manifestations du week-end (si non compris dans le temps de travail ou dans les missions habituelles et en dehors des astreintes),
- tout travail de 22 heures à 7 heures (si non compris dans le temps habituel de travail et en dehors des astreintes),
- le travail les dimanches et jours fériés (si non compris dans le temps habituel de travail et en dehors des astreintes).

Pour les catégories A seul le travail réalisé les jours d'élections peut être rémunéré forfaitairement.

La récupération des heures supplémentaires effectuées doit avoir lieu dans le semestre suivant leur réalisation. Au-delà de ce délai les heures seront perdues, sauf les heures effectuées au dernier trimestre de l'année N.

4.2) Contingents d'heures supplémentaires

Le nombre d'heures supplémentaires payées (selon les modalités précitées au paragraphe 4.1) ou récupérées est plafonné à 7 heures par mois, pour les dépassements horaires relatifs aux missions régulières des agents, comprises dans la définition de leur poste.

Pour les agents participant à des missions autres que celles définies par leur poste, le plafonnement est celui défini par le contingent réglementaire soit 25 heures mensuelles. Toute demande de dépassement du plafonnement des 7 heures mensuelles, devra faire l'objet d'une validation du service des Ressources Humaines.

Le contingent réglementaire est proratisé en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps partiel. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassé sur décision du directeur de pôle qui en informe, dès que possible, le DGS, le service RH et le Comité Technique, et ce dans la limite du respect des garanties relatives au temps de travail et de repos.

4.3) Comptabilisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont comptabilisées **selon le temps réellement effectué.**

- **pour les agents travaillant selon un horaire fixe** : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail,
- **pour les agents travaillant sur des horaires variables** : dès qu'il y a dépassement du nombre d'heures définies par le cycle hebdomadaire sur un mois pour les horaires variables, hors heures de crédit/débit,
- **pour les agents travaillant selon un cycle annualisé** : les heures supplémentaires sont comptabilisées dès 1 607 heures pour les agents à cycle à 35h/semaine et de 1 717 heures pour les agents à cycle à 37h30/semaine,
- **pour les agents à temps partiel ou temps non complet** : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel ou du temps non complet et jusqu'à la durée de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires. Elles sont réalisées sans aucune majoration. Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires.

Les heures de dimanche, de jours fériés ou de nuit qui entrent dans le cycle habituel du temps de travail de l'agent, ne sont pas des heures supplémentaires.

Le temps de récupération accordé à un agent **est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués**. Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération est prévue.

Modalités de récupération et de rémunération des heures supplémentaires.

Type d'heure supplémentaire*		Indice de majoration pour HS ouvrant à compensation financière (calcul différents pour les agents à temps partiel)	Majoration pour HS ouvrant à repos compensateur
heures normales	supplémentaires de la 1ère à la 14ème heure	1,25	Egal au travail effectué
	de la 15ème aux suivantes	1,27	Egal au travail effectué
heures supplémentaires dimanches et jours fériés		2/3 en fonction du nombre d'heures	40 minutes supplémentaires pour 1 heure de travail réalisée
heures supplémentaires de nuit (entre 22h et 7h)		X 2 en fonction du nombre d'heures	1 heure supplémentaire pour une heure de travail réalisée

*Les majorations de dimanche et jours fériés ne peuvent pas se cumuler.

La prise de repos compensateur ne peut s'anticiper sur des heures supplémentaires à réaliser. La récupération d'heures supplémentaires peut se cumuler avec les congés annuels dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs.

5) Astreintes et permanences

Décret 2015-415 du 14 avril 2015

5.1) Définition de l'astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.



5.2) Définition d'une permanence

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Les modalités d'organisation des astreintes et des permanences (personnels assujettis, périodicité) sont déterminées en fonction des nécessités de service. Elles font l'objet d'un avis du Comité Technique et d'une délibération venant préciser leurs conditions. Les agents sur emplois fonctionnels ne peuvent pas bénéficier d'indemnité d'astreinte.

6) Le temps partiel

6.1) Temps partiel de droit et sur autorisation

Le temps partiel consiste en une réduction du temps de travail d'un emploi. Il est attribué de droit dans certains cas (naissance, adoption...) ou sur autorisation.

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux seuls fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet par la collectivité depuis plus d'un an. Les quotités suivantes peuvent être sollicitées lors de la demande d'un temps partiel sur autorisation : entre 50% et 100%. Le temps partiel sur autorisation est accordé sous réserve que ce dernier n'entraîne pas un recrutement, afin de pallier l'absence de l'agent.

Le temps partiel de droit est, quant à lui, ouvert à la fois aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet, ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet par la collectivité depuis plus d'un an (et de manière continue pour les demandes de temps partiel de droit pour élever un enfant). Ces quotités sont fixées à 50%, 60%, 70% et 80% pour une demande de temps partiel de droit.

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent. Il est décidé en dernier lieu par le directeur de pôle en tenant compte des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Toute demande de temps partiel doit se faire au minimum un mois avant la date de mise en place souhaitée par l'agent.

Si un jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas, cette journée n'est pas récupérable.

Les jours non travaillés, dans le cadre d'un temps partiel, ne peuvent pas être cumulés. Toute modification ponctuelle du temps partiel doit être régularisée au plus tard dans les 15 jours suivant celle-ci.

6.2) Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail. Il est accordé dans la limite d'un an sur certificat médical et sous conditions prévues par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 modifié.

7) La maternité

A compter du 3ème mois de grossesse et jusqu'aux congés de maternité, les agents concernés travaillant à temps complet ou à temps non complet peuvent bénéficier d'une réduction d'une heure par jour sur leur demande et après avis du médecin de prévention.

Sa place dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation entre l'agent et le chef de service dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service.

C) TÉLÉTRAVAIL

1) Les principes de mise en place du télétravail

Le télétravail est fondé sur un principe de volontariat de l'agent et un principe de réversibilité à la demande soit de l'agent, soit de son responsable hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Le télétravail s'inscrit dans une relation professionnelle basée sur la confiance mutuelle, la capacité à exercer ses fonctions de manière autonome et sur l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

1.1) Les bénéficiaires

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

1.2) Le caractère volontaire

Le télétravail repose sur un acte volontaire de l'agent et de de la collectivité.

Le télétravail ne peut donc être imposé à l'agent (hors situation de crise) par son responsable hiérarchique qui a la faculté de le refuser dans des conditions précisées ci-dessous.

L'agent formalise sa demande par écrit à l'aide du formulaire dédié (dont le modèle figure en annexe 1) et doit préciser le lieu d'exercice du télétravail.

1.3) Un accord formalisé par un arrêté individuel ou un avenant au contrat de travail

Le télétravail est un engagement qui s'inscrit dans le cadre d'un accord individuel signé par l'agent qui exercera une partie de ses activités en télétravail et son responsable hiérarchique.

Cet accord est acté par un arrêté individuel ou avenant au contrat de travail pris par le service des Ressources Humaines.

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) / la Commission Consultative Paritaire (CCP) ou tout organe qui lui est substitué légalement.

1.4) La durée de l'autorisation de télétravailler

La durée d'autorisation est limitée à 1 an (renouvelable). Elle est compatible avec le travail à temps partiel et avec l'organisation du temps de travail en vigueur.

La durée comprend une période d'adaptation de 3 mois pour appréhender la réalité du télétravail.

En cas de modification de l'accord, un avenant et éventuellement un arrêté individuel rectificatif devront préciser les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail.

1.5) La réversibilité

La situation de télétravail est réversible ; elle ne constitue pas un droit ou un avantage acquis.

La situation de télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'agent ou celle de son responsable hiérarchique en informant l'autre partie par courrier en respectant un préavis de 2 mois (1 mois pendant la période d'adaptation) pour un retour à la situation antérieure de travail.

Si l'intérêt du service ou la situation de la personne l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée. Un délai d'une semaine sera à respecter.

1.6) Les droits et les obligations des agents exerçant en télétravail

S'agissant d'une période de temps travail effectif, les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixées par les lois et règlements applicables aux agents statutaires de la fonction publique territoriale.

Les droits à congés, à récupération, à formation (...) sont identiques à ceux du travailleur sur site habituel de travail.

Ils bénéficient des mesures réglementaires en vigueur au sein de la collectivité (règlement intérieur...).

1.7) Les aménagements de poste

Le dispositif peut être proposé aux personnes ayant besoin d'un aménagement de poste particulier, pour raisons de santé et sur préconisations médicales.

2) Les modalités de mise en œuvre

L'accès au télétravail est apprécié par la combinaison des critères suivants : activités éligibles, aptitude de l'agent, conditions techniques, respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

L'éligibilité au télétravail du poste occupé par l'agent prend donc en considération :

- les aptitudes au télétravail de l'agent : autonomie dans la réalisation des activités, capacité d'anticipation et d'organisation de ses tâches/missions, autonomie dans la gestion du poste informatique, capacité à rendre compte de son travail et capacité à gérer l'isolement ponctuel,
- l'organisation du service,
- les contraintes de continuité de service,

- le nombre de télétravailleurs dans le service,
- le niveau de confidentialité des données traitées par l'agent,
- la continuité des relations avec les partenaires,
- l'accessibilité à distance de certains logiciels/applications,
- la distance entre le lieu de travail et celui du domicile.

2.1) Les activités éligibles

Les activités nécessitant par définition des contacts avec le public (accueil...), ou des interventions sur le domaine public, ainsi que celles soumises à des contraintes techniques ou matérielles rendent impossible le télétravail.

Sont donc par nature incompatibles avec le télétravail, dans la mesure où les activités impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs les missions suivantes :

- l'animation directe auprès du public,
- les fonctions du Guichet Unique lorsqu'elles sont réalisées auprès du public (fonctions physiques ou téléphoniques),
- toutes les fonctions d'accueil du public,
- toutes fonctions qui ne comportent pas une part substantielle du travail réalisé aux moyens d'outils informatiques,
- toutes fonctions impliquant des déplacements fréquents ou impromptus sur les différents sites de la Ville.

A contrario, toutes les activités, non citées ci-dessus seront ouvertes à la possibilité du télétravail.

Les critères liés à la situation administrative

Afin de mieux accompagner l'agent dans ce nouveau mode d'organisation, une ancienneté d'un an sur le poste est requise avant toute demande de télétravail. Toutefois, cette condition de durée d'ancienneté requise sera soumise à la discrétion du responsable hiérarchique direct.

Les aptitudes de l'agent au télétravail

Au regard de l'intérêt du service, les aptitudes individuelles requises pour le télétravail sont appréciées notamment lors d'un entretien approfondi et formalisé entre l'agent et sa hiérarchie avec l'aide d'un outil de diagnostic partagé (cf. annexe 2).

En fonction des missions, sont notamment appréciés la capacité d'autonomie de l'agent, la capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, sa maîtrise des technologies de l'information, son expérience dans l'emploi, son aptitude à rendre compte, sa capacité à maintenir le lien avec sa hiérarchie et ses collègues.

2.2) Les modalités d'organisation

Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Seul le télétravail au domicile de l'agent est autorisé.



Le nombre de jours télétravaillés par semaine

Le télétravail est régulier et est défini en jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

Afin d'éviter tout risque d'isolement, la quotité de télétravail possible est limitée à 2 jours maximum par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Toutefois, pour les membres de l'équipe de direction (Directeurs et Directeurs Adjoints) la quotité de durée de télétravail possible est fixée à 1 jour par semaine, ceci notamment afin de conserver une importante proximité avec les équipes.

En outre, la durée de télétravail ne pourra excéder la moitié du temps de travail de l'agent (cas des agents à temps non complet ou à temps partiel).

Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des jours, sont définis avec le responsable hiérarchique et précisés dans l'accord individuel dans la limite fixée par le présent règlement.

Il est précisé que les modalités prévues dans l'arrêté individuel s'imposent sauf nécessité de service.

Ainsi, lorsqu'un jour férié tombe sur une journée de télétravail, cette dernière ne peut être reportée à un autre jour de la semaine.

A la demande de l'agent exerçant en télétravail, des modulations calendaires peuvent être toutefois ponctuellement accordées par le responsable hiérarchique.

A l'initiative du responsable hiérarchique, notamment pour nécessité de service, l'agent exerçant en télétravail peut éventuellement être amené à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail.

Dans tous les cas, le télétravail ne peut pas constituer un motif de non-participation à une réunion ou à une formation.

Ces aménagements ponctuels devront être sollicités dans un délai raisonnable.

La prise en compte des agents en situations particulières - durée du télétravail

Il est possible de déroger aux plafonds :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le nécessite et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (cette dérogation est renouvelable),
- pour les femmes enceintes, à la demande de l'agente et sans accord préalable du médecin du travail,
- pour les proches aidants, à la demande de l'agent concerné et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette dérogation a une durée de 3 mois, renouvelable.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent envoyer un courriel à leur supérieur hiérarchique direct à chaque prise de poste et arrêt de poste (notamment lors de la pause méridienne). Ces temps de travail seront reportés sur le logiciel de gestion du temps de travail (MyHorsys).

Par ailleurs, les agents en télétravail ont la possibilité de badger à distance via le logiciel de gestion du temps de travail. Un simple clic leur permettra d'enregistrer leurs heures de prise et fin de poste.

Un compte-rendu de l'activité est réalisé chaque jour de télétravail auprès du supérieur hiérarchique direct.

Une évaluation du télétravail devra être réalisée chaque semestre et/ou à chaque fin de période de télétravail, lorsque celle-ci est établie pour une durée de moins d'un an.

La charge de travail des agents exerçant en télétravail est identique à celle des agents exerçant leurs activités dans les locaux habituels de travail.

L'agent exerçant en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des plages horaires fixées conjointement dans l'accord signé avec son responsable hiérarchique, en conformité avec la réglementation du temps de travail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement et définis par le règlement particulier de service auquel est soumis l'agent. Aucune heure supplémentaire ne pourra être payée ou récupérée. La pause méridienne minimum fixée par le règlement particulier du service doit être respectée.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent doit donc être totalement joignable et disponible pour ses collaborateurs, sa hiérarchie, les partenaires et le cas échéant les administrés.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail qui seront fixées dans son arrêté individuel relatif au télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique, et l'autorisation de télétravail lui être retirée.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Les garanties à respecter

Pendant la période de télétravail, l'agent exerçant en télétravail peut réaliser des déplacements professionnels à partir de son domicile. Pour mémoire : l'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail.

Conformément aux dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10 heures par jour.



Dans un souci de préserver le droit à la déconnexion de l'agent, il est rappelé que l'agent est tenu à minima de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi. Ces derniers et les horaires étant définis dans les règlements particuliers de service.

Si l'agent exerçant en télétravail se trouve dans l'incapacité de télétravailler, il est tenu dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site habituel de travail, d'en avertir sa hiérarchie.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent exerçant en télétravail.

La formalisation de la demande

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit en utilisant le formulaire disponible (cf annexe 1), informe son responsable hiérarchique et envoie la demande au service ressources humaines, qui coordonne le dispositif.

Il est mis à disposition de l'agent candidat au télétravail un outil d'autoanalyse pour mieux définir le périmètre et les conditions d'exercice souhaitées de sa demande (cf annexe 2).

L'agent joint à sa demande l'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail. (cf annexe 3)

La demande précise notamment les motivations de l'agent, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, l'organisation souhaitée de la période de télétravail (durée, nombre de jours, lieu d'exercice).

L'examen de la demande doit intervenir dans les deux mois.

Le responsable hiérarchique organise un rendez-vous avec l'agent et reprend avec lui l'outil de diagnostic partagé. Celui-ci permet d'évaluer l'organisation du service, les compétences nécessaires à l'exercice des activités à domicile, la nature des activités éligibles au télétravail, etc.

Au vu des éléments, le responsable hiérarchique émet un avis. En cas d'avis favorable, l'agent et le responsable signent l'accord individuel sur lequel figurent le(s) jour(s) et horaires de télétravail.

Tout refus doit être motivé et circonstancié par des considérations liées à l'intérêt, l'organisation et au fonctionnement du service et/ou en lien avec les critères d'éligibilité et d'aptitude décrits ci-dessus.

Un dossier "technique" doit également être transmis avec la demande au service des Ressources Humaines :

- attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail (cf.annexe 3),
- questionnaire d'auto-évaluation (cf.annexe 2).

Le service des Ressources Humaines prend l'arrêté ou l'avenant au contrat d'autorisation de télétravailler et remet au responsable hiérarchique le guide établi par la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique (DGAFP). Aussi, ce guide d'accompagnement sera consultable sur un Partage Commun (P:).

Le renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail est l'objet d'un entretien spécifique qui doit porter sur les résultats et faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

- l'adaptation de l'agent au télétravail,
- l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur,
- l'impact sur le service.



2.3) Les moyens

Les principes généraux de la charte informatique sont applicables au télétravail.

L'équipement de l'agent exerçant en télétravail

La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle selon les besoins définis avec son responsable de service.

Il peut s'agir :

- d'un ordinateur portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- d'un téléphone portable (toute maintenance et mise à jour devra être effectuée par le service informatique),
- de l'accès à la messagerie professionnelle,
- de l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- le cas échéant, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- le cas échéant, de matériel adapté au handicap de l'agent afin que ce dernier puisse bénéficier du même équipement de compensation en télétravail dont il dispose au travail (via le recours au FIPH).

Le matériel fourni par la Collectivité reste sa propriété, et le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

La mise en place du télétravail au sein des services municipaux sera progressive et s'effectuera selon la capacité de la Collectivité à équiper les agents (livraison, acquisition de matériel...).

Le droit à la déconnexion et le temps de travail relatifs au télétravail

Le temps de travail des agents en situation de télétravail reste identique au temps de travail sur site. Les règles relatives aux garanties minimales de temps de travail, prévues à l'article 3-1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'appliquent. Le droit à la déconnexion est consacré par l'accord. Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.

L'indemnisation du télétravail - le "forfait télétravail"

Le principe de l'allocation d'une indemnité forfaitaire a été retenu. Cette indemnité sera de 2,50 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant de 100 € annuels.

Le versement de l'indemnité se fera annuellement, en janvier, sur présentation par l'agent d'un état précisant les jours télétravaillés sur l'année N-1 et visé de son responsable de service.

L'assistance

La collectivité fournit à l'agent exerçant en télétravail un service d'assistance technique dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux habituels. Il n'y aura pas d'intervention à domicile.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent exerçant en télétravail doit en aviser immédiatement le service informatique via l'assistance qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

A ce titre, le service informatique se réserve le droit de demander à l'agent exerçant en télétravail la restitution des outils en échange de moyens comparables devant lui permettre de continuer à exercer son activité. Cette demande pourra notamment être faite par un technicien afin qu'il vérifie, dans les locaux habituels de travail de la collectivité la conformité de l'équipement de travail.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent exerçant en télétravail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé à l'agent exerçant en télétravail de revenir dans les locaux habituels de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protections des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le matériel mis à disposition durant les plages d'utilisation prévues doit garantir l'accès aux services, aux logiciels et aux données stockées sur le serveur, et doit être muni des systèmes de sécurité nécessaires à son utilisation,
- l'intégrité : les données traitées, dans le cadre du télétravail, ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. Toute atteinte non volontaire à l'intégrité des données devra faire l'objet d'une information immédiate au chef de service et au référent RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données). Les données doivent être stockées dans un support externe fourni par la collectivité (clé USB, disque externe ou sur le serveur sécurisé),
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché,
- les mesures de sécurité, tant physiques que virtuelles sont prises, d'une part, par l'Autorité Territoriale (système sécurisé, logiciel antivirus...), et d'autre part, par l'agent (changement fréquent du mot de passe, interdiction de supports externes personnels...),
- les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

2.4) L'exercice du télétravail

Les conditions de travail : la santé et la sécurité de l'agent exerçant en télétravail

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, il appartient à ce dernier d'exercer le télétravail dans un lieu conforme aux besoins de son activité professionnelle, en termes d'hygiène et sécurité.

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent exerçant en télétravail. Ce dernier bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

La collectivité a une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et donc de l'ergonomie globale du poste.

L'agent exerçant en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dédié, environnement propice au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail. Il veillera également à écarter tout risque lié à une installation électrique vétuste, non conforme, des prises électriques non scellées au mur, des rallonges ou multiprises détériorées....

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Une délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Les assurances

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile à raison de X jour par semaine. Une attestation de l'assureur prenant en compte cette nouvelle situation sera à joindre au dossier.

Par ailleurs, le contrat d'assurance "responsabilité civile" de la collectivité couvre les conséquences des actes dommageables pouvant survenir à l'occasion de l'exercice des missions dans le cadre du télétravail.

L'accident de service

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail - pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière définie dans l'arrêté individuel - bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En pratique, l'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais, et sous 48 heures maximum, informer ou faire informer le service des Ressources Humaines par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique de tout accident lié au travail survenant au domicile et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable du responsable hiérarchique. C'est pourquoi, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Enfin, tous les accidents domestiques ne pourront pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.



3) Le suivi du dispositif et son évaluation

Les agents de Prévention ont la charge de l'évaluation du télétravail au sein de la collectivité.

Une première évaluation est prévue après le premier trimestre suivant la mise en place puis annuellement.

Un bilan annuel sera présenté au Comité Social Territorial.

L'agent télétravailleur et son responsable hiérarchique s'engagent à réaliser une évaluation du télétravail, le responsable hiérarchique doit faire preuve de prévenance dans le suivi de l'agent en situation de télétravail.

Un bilan de la période d'adaptation est souhaitable pour en tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices. Ce bilan fait l'objet d'un entretien afin d'en partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

4) Les annexes

Annexe 1 : formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail

Annexe 2 : auto évaluation agent : télétravailler à mon domicile

Annexe 3 : modèle d'attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail

Pour toute demande de télétravail, chaque agent devra retourner au service des Ressources Humaines ces documents dûment complétés et signés.

CHAPITRE 2 : LES TEMPS D'ABSENCE

A) LES CONGES

1) Les congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

1.1) Principes

La période de référence pour l'ouverture des droits à congés est du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année, prolongée sur la période des vacances de Noël, si ces dernières sont partagées entre le mois de décembre et le mois de janvier. Il est également possible d'obtenir une dérogation exceptionnelle à la demande du directeur de pôle au service RH.

Le nombre de jours de congés annuels est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires (ex : un agent travaillant 5 jours par semaine a droit à un nombre de jours de congés de $5 \times 5 = 25$ jours) pour l'ensemble des agents de la collectivité (titulaires, stagiaires, non titulaires, contrat de droit privé). Pour les agents annualisés ou à cycle particulier, le calcul des congés pourra s'effectuer en heures.

Les journées où les agents ne travaillent pas habituellement ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

Un report du congé annuel est cependant obligatoirement donné au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence (soit au 31 décembre). C'est à l'autorité territoriale d'apprécier au cas par cas si un agent n'a pas pu prendre des congés annuels du fait d'un congé de maladie. Il conserve en N+1 l'intégralité du reliquat de congés de l'année N jusqu'à 13 mois suite à son retour.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune compensation sauf pour un agent contractuel qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels. Pour en bénéficier, l'agent devra remettre au service Ressources Humaines le ou les refus motivés par écrit de sa hiérarchie à sa ou ses demandes de congés.

1.2) L'utilisation des congés annuels

L'absence du service, au titre des congés annuels, ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf accord express de l'autorité territoriale après demande écrite de l'agent ou sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Le calendrier des congés est définitivement validé par les chefs de service et les directeurs de pôle, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Ces jours peuvent être pris soit par demi-journée, soit par journée entière. Les agents dont le temps de travail se répartit de manière irrégulière sur la semaine ou qui sont positionnés sur des plannings particuliers bénéficient d'un décompte de leurs congés en heures, dont l'utilisation coïncide avec leur planning prévisionnel.

Dans ce cas, le capital d'heures est calculé par rapport aux obligations hebdomadaires de services appréciées en heures (exemple : pour un agent à 20h/semaine : $20h \times 5 = 120$ heures de congés. Chaque jour de congé est ensuite décompté de ce capital pour la durée de service que l'agent aurait dû effectuer ce jour-là).

Le délai de prévenance de la demande de congé est égal au double du nombre de jours de congés souhaités.

Exemple : un congé total de 3 semaines devra être demandé au moins 30 jours avant la date de départ.

La demande de congé doit être validée par le supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable. En cas de refus, celui-ci doit être motivé par écrit à l'agent.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Si l'agent en fait la demande, il doit bénéficier au minimum de deux semaines consécutives de congés sur l'année, et notamment sur les périodes d'été du 01^{er} juin au 30 septembre.

Selon les règlements particuliers sur le temps de travail de chaque service, des dispositions particulières sur la prise de congé pourront être définies venant en complément du présent règlement.

1.3) Cas des agents arrivés ou partis en cours d'année

La durée des congés annuels des agents arrivés ou partis en cours d'année est également proratisée en fonction du temps de présence de l'agent.

Ex : un agent travaillant 4 jours par semaine et arrivant le 1er septembre bénéficiera d'un droit à congés annuels de $(4 \times 5) \times (4/12) = 6,6$ jours soit arrondi à 7 jours.

Toute fraction de congé inférieure à 0,5 est rapportée à ce montant (ex : si le calcul des droits à congés est égal à 10,3, le nombre de jours de congés est établi à 10,5). Au-delà, la fraction de congé est arrondie à l'entier supérieur (ex : si le calcul des droits à congés est égal à 10,6, le nombre de jours de congés est établi à 11).

1.4) Cumul entre congé maladie et congé annuel

Un congé de maladie suspend les congés annuels et reporte les droits à congés annuels non pris directement après l'arrêt ou sur une période ultérieure, selon les nécessités de service et sur demande écrite du salarié, indiquant le souhait de la période de report. Cependant, même si l'agent se voit reconnaître un droit à être placé en congé de maladie, l'autorité territoriale peut subordonner l'octroi du congé de maladie à la vérification de l'état de santé du fonctionnaire et ordonner une contre-visite par un médecin agréé.

1.5) Congés annuels et jours fériés

Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche ou un jour non travaillé par l'agent, celui-ci n'ouvre aucun droit à congé supplémentaire.

2) Les congés hors période (congés de fractionnement)

Les deux jours de congé hors période sont réglementaires et ne s'appliquent que lorsque des congés sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, soit:

- entre 5 à 7 jours pris dans la période de référence, ouvre droit à un jour de congé hors période,
- 8 et plus de jours de congés annuels pris dans la période de référence, ouvre droit à un jour supplémentaire.

3) Les congés naissance, paternité, maternité et adoption

3.1) le congé de naissance ou adoption

Les agents bénéficient de 3 jours de congés ouvrables pour chaque naissance ou adoption survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Ce congé est ouvert aux agents ayant reconnu l'enfant (autre que la mère) et vivant de manière notoire avec la mère.

Ce congé est non fractionnable et doit être pris dans les 15 jours suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant. A défaut, le congé est réputé perdu.

La demande est transmise à l'appui d'un justificatif de naissance ou d'adoption (extrait d'acte de naissance, copie du livret de famille).

3.2) Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est accordé au père de l'enfant ou la personne mariée, pacsée ou vivant maritalement avec la mère de l'enfant, en cas de naissance ou adoption d'un enfant.

Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du Travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant,
- une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple).

Ces dispositions s'appliquent aux enfants nés ou adoptés à compter du 1^{er} juillet 2021 ainsi qu'aux enfants, nés avant cette date, dont la naissance était supposée intervenir à compter de cette date.

La demande de congé doit être déposée au moins un mois avant la date envisagée. Après l'arrivée de l'enfant, elle doit être complétée par un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. A défaut, le congé est réputé perdu.

3.3) Le congé de maternité

Conformément à la législation de la sécurité sociale, pour bénéficier de la totalité des prestations légales, l'agent doit adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse au service du personnel de sa collectivité.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre de naissances et du nombre d'enfants à charge.

Durée du congé maternité

Type de grossesse	Situation familiale avant la naissance	Durée du congé prénatal (en semaines)	Durée du congé postnatal (en semaines)	Durée totale du congé (en semaines)
Simple	L'intéressée ou le ménage a moins de 2 enfants	6	10	16
Simple	L'intéressée ou le ménage a la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables	8	18	26
Gémellaire	Aucune distinction	12	22	34
Triplés ou plus	Aucune distinction	24	22	46

L'agent peut, à sa demande et sur prescription médicale, demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de trois semaines. La durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant. La demande de report de congé prénatal sur le congé postnatal doit être accompagnée d'une prescription médicale, et envoyée au plus tard au début du congé légal. En cas de prescription d'un arrêt de travail pendant la période reportée, le report est annulé.

Des congés supplémentaires sont prévus en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de l'accouchement. Sur prescription médicale, le congé de maternité peut être augmenté :

- de deux semaines pour le congé prénatal. Cette période supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse à compter de la constatation médicale de cet état. Si le congé obtenu ne peut être utilisé intégralement par suite d'accouchement prématuré, aucun report n'est possible.
- de quatre semaines pour le congé postnatal. Au terme de ce délai, l'agent sera placé en congé de maladie si son état de santé ne lui permet pas de reprendre ses fonctions.

3.4) Le congé d'adoption

Un agent peut bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme lui a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans.

Si les deux parents travaillent, le congé peut être réparti séparément ou simultanément entre eux, qu'ils s'agissent d'un couple de fonctionnaires ou non.

La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants adoptés et du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Le congé d'adoption est fixé à 16 semaines.

La durée du congé d'adoption demeure à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent assume la charge,
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Pour rappel, le droit au congé d'accueil de l'enfant est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, ledit congé peut être réparti entre eux et la durée du congé est portée à :

- 25 jours en cas d'adoption d'un seul enfant,
- 32 jours en cas d'adoptions multiples.

Ces dispositions s'appliquent aux enfants adoptés à compter du 1^{er} juillet 2021.

Le congé débute soit le jour de l'arrivée du ou des enfants au foyer ou 7 jours avant la date prévue de cette arrivée.

L'agent doit fournir la copie de la proposition d'accueillir un enfant et en cas de fractionnement une déclaration sur l'honneur de son conjoint de répartition du congé ou du renoncement au congé.

4) Le congé bonifié

Le congé bonifié s'adresse aux fonctionnaires originaires d'un Département d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte) exerçant sur le territoire métropolitain.

Il accorde aux bénéficiaires une bonification de 30 jours, une prise en charge des frais de voyage et un complément de rémunération lié au coût de la vie outre-mer.

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 36 mois et ne peut bénéficier de ce congé que tous les 3 ans.

Pour plus de renseignements, l'agent doit se renseigner auprès du service des Ressources Humaines.

5) Les congés sans traitement

- le congé pour formation associative. Ce congé non rémunéré est accordé en vue de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constituées,
- le congé parental est accordé de plein droit pour élever un enfant après la naissance et jusqu'à son troisième anniversaire ou après l'adoption d'un enfant n'ayant pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire,
- le congé de présence parentale. Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré accordé de droit aux agents lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants,
- le congé de solidarité familiale. Ce congé non rémunéré est accordé de droit aux agents lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou les ayant désignés comme leur personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la Santé Publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Pour l'ensemble de ces congés, l'agent doit se rapprocher de la direction des Ressources Humaines pour plus de précisions.

6) Les congés pour indisponibilité physique

6.1) Le congé de maladie ordinaire

Le congé de maladie ordinaire correspond à un arrêt de travail accordé en cas de maladie.

L'agent en arrêt maladie doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique à l'heure où ce dernier aurait dû prendre son poste et envoyer le volet "employeur" de l'arrêt de travail au service Ressources Humaines obligatoirement dans un délai de 48 heures. L'agent titulaire, qui transmet sur une période de 24 mois des arrêts de travail au-delà des 48 heures, pourra voir sa rémunération réduite de moitié dès le deuxième retard, entre la date de prescription de son arrêt et la date d'envoi effectif de celui-ci (cachet de la poste ou de la collectivité pour les courriers transmis directement faisant foi). La présente disposition ne s'applique pas pour les hospitalisations. Par ailleurs l'agent dispose de huit jours, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail, pour justifier de son incapacité à transmettre l'arrêt dans les temps.

La journée de carence

Le congé de maladie ordinaire entraîne une journée de carence. La rémunération est due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lors du 2^{ème} arrêt de travail :

- lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les 2 congés maladie, et que les 2 arrêts de travail ont le même motif,



- pour les agents ayant un arrêt maladie en rapport avec une affection de longue durée (ALD), cette journée ne sera pas appliquée sur présentation de la photocopie du volet n°2 de l'arrêt de travail.

Concernant la journée de carence, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique supprime la journée de carence pour les femmes enceintes.

Le jour de carence ne s'applique pas lors :

- d'un congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité,
- d'un congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

6.2) Le congé de longue maladie (CLM) ou de grave maladie et de longue durée (CLD)

Ce congé est décidé par la collectivité sur avis du comité médical, lorsque la maladie rend nécessaire un traitement ou des soins prolongés, ou présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. La saisie de la collectivité se fait sur demande écrite de l'agent, adressée par courrier à l'autorité territoriale. Le comité médical est obligatoirement saisi à partir de 90 jours d'absence maladie ordinaire consécutifs, afin de statuer sur l'attribution d'un congé de longue maladie (fonctionnaire) ou grave maladie (non titulaire).

6.3) Le congé pour accident de service ou de trajet

Le congé pour accident de service ou de trajet est accordé en cas d'accident reconnu imputable au service. Les arrêts "accident de travail" doivent être déclarés dans les 24 heures à l'employeur pour les agents non titulaires et titulaires relevant de l'IRCANTEC. Au-delà de ce délai la collectivité refuse la reconnaissance de l'accident de service, sauf cas de force majeure et impossibilité avérée de l'agent à effectuer la déclaration.

B) AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Pour les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels de droit public et de droit privé, ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption.

Les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels de droit public et de droit privé, ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption, à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans le cadre d'autorisations spéciales d'absences.

Certaines autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, d'autres sont accordées de plein droit.

Si un justificatif est exigé, il est à transmettre au service des Ressources Humaines accompagné de la demande d'autorisation spéciale.

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

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé (annuel, maladie, maternité...) ou pendant une journée de repos en temps partiel. Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

1) Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
<u>Mariage</u>			
– agent	5 jours ouvrés consécutifs	Extrait de l'acte	A prendre dans les jours qui suivent ou précèdent l'événement, à condition que l'agent n'ait pas bénéficié de l'autorisation d'absence pour PACS dans la même année.
– enfant, enfant du conjoint,	3 jours ouvrés consécutifs		
– parents ou beaux-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours dont le jour de la cérémonie		
– autres ascendants ou descendants	le jour de la cérémonie		
<u>PACS</u> Agent	5 jours dont le jour de la cérémonie	Extrait du PACS	A prendre dans les jours qui suivent ou précèdent l'événement, à condition que l'agent ne bénéficie pas de l'autorisation d'absence pour son mariage dans la même année.
<u>Décès</u>			
– conjoint	5 jours ouvrés	Extrait de l'acte ou bulletin de décès	A prendre les jours suivant ou précédant l'événement, dont le jour de la cérémonie de manière continue ou fractionnée (en journée ou demi-journée et/ou de façon discontinue)
– enfant ou enfant du conjoint ^{(1) (2)}	5 jours ouvrés (+ 25 ans) 7 jours ouvrés (- 25 ans) + 8 jours ouvrés fractionnables (- 25 ans)		
– parents, beaux-parents	3 jours ouvrés		
– frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants	2 jours ouvrés		
– autres ascendants ou descendants	1 jour ouvré		
<u>Maladie très grave ou hospitalisation</u> ⁽³⁾		Certificat médical attestant la	Sous réserve des nécessités de service (sauf pour

– conjoint, enfant, enfant du conjoint	5 jours par an	gravité de la maladie ou bulletin d'hospitalisation (hors bulletin de consultation à la journée)	conjoint ou enfant – l'autorisation est de droit). Les maladies très graves sont celles ouvrant droit au congé de longue maladie selon la liste définie par la sécurité sociale.
– parents, beaux-parents, frère, sœur, petits-enfants	3 jours par an		

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Visites spécialistes Agent après un CLM /CLD/ grave maladie et en affection de longue durée si le rendez-vous est en rapport avec l'affection pour laquelle l'agent est reconnu.	Le nombre de rendez-vous n'est pas limité. L'absence accordée couvre le temps du rendez-vous et du déplacement	Certificat du spécialiste attestant le rapport avec l'affection pour laquelle l'agent est reconnu.	

⁽¹⁾ Dans le cas des familles recomposées, l'autorisation peut être accordée aux beaux-parents sur présentation d'un justificatif concernant la garde de l'enfant, d'une attestation sur l'honneur de vie commune, accompagnée d'un justificatif de domicile à fournir tous les ans.

⁽²⁾ L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet portant droit et obligations des fonctionnaires est complété.

Désormais les fonctionnaires bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans (ou en cas du décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente) cette durée est portée à sept jours ouvrés. Ils bénéficient également d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, pouvant être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

En cas de congé de maladie après le décès de l'enfant de moins de 25 ans, le jour de carence n'est pas appliqué, si celui-ci intervient pendant une période de 13 semaines à compter du décès de l'enfant (article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017).

⁽³⁾ pour les hospitalisations des enfants de moins de 19 ans.

Les absences peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures, lorsque le trajet nécessite une demi-journée de déplacement sur justificatif.

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

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
-----------------------	-------	--------------	-------------------------------------

Agent participant à un concours ou à un examen de la FPT	2 jours (fractionnables en journée et en demi-journée et/ou de façon discontinue) + le jour des épreuves	Convocation aux épreuves et attestation de présence	Sous réserve des nécessités de service. A raison d'un concours ou d'un examen par an. Les agents ayant réalisé une préparation n'ont le droit de s'absenter que le jour des épreuves.
Fêtes religieuses	Le jour même une seule fois par an		Sous réserve des nécessités de service. N'ouvrent pas le droit à rémunération
Fêtes de fin d'année	Autorisations d'absences les 24 et 31 décembre à partir de 16 heures		Sous réserve des nécessités de service

3) Autorisations d'absence liées à des motifs civiques (1)

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Participation à un jury d'assises	Durée nécessaire aux séances	Convocation et attestation de présence si possible	De plein droit
Agent titulaire de fonction publique élective	Durée de réunion des assemblées délibérantes Crédits d'heures pour l'administration générale	Convocation Information de l'employeur des temps choisis	De plein droit Dans la limite du crédit d'heures
Témoign devant le juge pénal		Copie de la citation à comparaître ou de la convocation	Fonction obligatoire. Agent cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive
Don de sang/plasma /plaquette	Délai de route et du don	Justificatif du don	Uniquement pour les campagnes se déroulant sur le territoire de la collectivité et selon les nécessités de service

Pour les sapeurs-pompiers volontaires ou les militaires réservistes, les demandes sont étudiées au cas par cas en fonction des nécessités de services. Cependant tout refus doit être motivé.



(1) pour ces autorisations, sauf les dons de sang/plasma/plaquette, l'employeur ne maintient pas le traitement, ces missions étant indemnisées par les tribunaux ou les collectivités où les agents sont élus.

(2)

4) Autorisations d'absence liées à la maternité

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Séances préparatoires à l'accouchement	Durées des séances	Certificat médical	Sur présentation de la déclaration de grossesse
Examens prénataux	½ journée pour chaque rendez-vous	Certificat médical	Sur présentation de la déclaration de grossesse
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Certificat médical ou justificatif	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Aide à la procréation	La durée de la visite	Certificat médical	Uniquement lorsque l'agent est directement concerné
Accompagnement pour examen de suivi de grossesse - conjoint ou père de l'enfant	Pour 3 examens de suivi de grossesse, de la durée du trajet et de l'examen	Certificat médical	

5) Autorisation d'absence liée à des motifs syndicaux et sociaux

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observations
Autorisation spéciale d'absence article 16	10 à 20 jours par an selon la représentation ou non au Conseil commun de la Fonction Publique Territoriale	Convocation	Représentants mandatés, sous réserve des nécessités de service dans un délai de 3 jours
Autorisation d'absence article 17	Selon le contingent d'heures	Convocation	Représentants mandatés, sous réserve des nécessités de service dans un délai de 3 jours
Autorisation spéciale d'absence article 18	Délai de route, de réunion et de préparation	Convocation	Représentants du personnel siégeant dans



			les organismes statutaires concernés
La décharge d'activité de service	Selon crédit accordé par la section départementale du syndicat	Arrêté de crédit d'heures	Représentants syndicaux désignés, sous réserve des nécessités de service
Réunion d'information	1 heure par agent par mois, pouvant être regroupée sur 1 trimestre	Note de service autorisant la tenue de la réunion	Selon nécessité de service après demande au chef de service
Formation syndicale	12 jours ouvrables par an	La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. A la fin de la formation l'agent doit remettre une attestation de présence.	L'organisme doit être agréé par arrêté ministériel. Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier du congé, au cours d'une même année, ne peut pas dépasser 5 % de l'effectif réel. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.
Réunions syndicales	En dehors des heures de services tous les agents. Pendant les heures de service uniquement les agents en décharge ou bénéficiant d'une autorisation d'absence syndicale	Convocation	Selon nécessité de service lorsque les réunions sont sur les heures de service.

6) Garde d'enfants malades

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants malades sont accordées aux agents qui ont la charge d'un enfant malade pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Ces autorisations sont accordées aux agents parents d'un enfant de 16 ans au plus, par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés dont les agents ont la charge. Ces journées n'ont pas vocation à assurer l'accompagnement d'un enfant à des rendez-vous médicaux permettant son suivi médical (dentiste, orthophoniste...).



Pour bénéficier de cette autorisation, l'agent doit remettre un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent.

La durée d'autorisation annuelle est égale au produit des obligations hebdomadaires + 1 jour. Cette durée est proratisée pour les agents à temps partiel et à temps non complet (autorisation normale).

Exemple d'un agent travaillant sur 5 jours : 5 jours + 1 = 6 jours

Ces jours sont doublés (autorisation bonifiée) si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- ou que son conjoint ne bénéficie, de la part de son employeur, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer la garde (joindre une attestation de l'employeur du conjoint),
- lorsque le conjoint est sans emploi (sur attestation de pôle emploi).

Pour les agents contractuels de droit public et privé sur contrat temporaire ayant moins d'un an d'ancienneté dans la collectivité et de plus d'un an avec interruption de contrat

Les autorisations d'absences pour consultation de spécialistes, relatives aux concours ou examen (sauf apprentis), aux fêtes religieuses, à la rentrée scolaire, ainsi que les gardes d'enfants malades ne s'appliquent pas aux agents contractuels de droit public et privé sur contrat temporaire ayant moins d'un an d'ancienneté dans la collectivité et de plus d'un an avec interruption de contrat.

Nature de l'évènement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation et observation
Mariage de l'agent ou PACS Mariage de l'enfant	4 jours 1 jour	Extrait de l'acte	Sous réserve des nécessités de service et d'un pour un seul évènement dans l'année. A prendre dans les jours qui suivent ou précèdent l'évènement.
Décès - conjoint, enfant ou enfant du conjoint (1) - père, mère, beau-père, belle-mère, - frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants	5 jours 3 jours 2 jours	Extrait de l'acte ou bulletin de décès	A prendre les jours suivant ou précédant l'évènement, dont le jour de la cérémonie de manière continue ou fractionnée en journée et en demi-journée et/ou de façon discontinue.
Préparation des examens pour les apprentis	5 jours	Convocation aux épreuves	Dans le mois précédent l'examen en journée et en demi-journée et/ou de façon discontinue.

Les autres autorisations d'absence s'appliquent dans les mêmes conditions que les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ou privé ayant au moins un an d'ancienneté sans interruption.

7) Le délai de dépôt des justificatifs

Les justificatifs permettant l'octroi des autorisations spéciales d'absence doivent être remis préalablement à la survenance de l'évènement ou, le cas échéant lorsque l'agent est dans l'impossibilité matérielle de fournir le justificatif avant cet évènement, dans les jours qui suivent celui-ci. Sauf pour les absences syndicales où les délais de transmission de la demande et des pièces justificatives sont précisés par les textes.

Dans tous les cas, si le justificatif n'est pas remis dans un délai maximum de 7 jours, après la survenance de l'évènement, le bénéfice de l'autorisation deviendra caduc faute de preuve, et pourra entraîner soit le décompte de la journée comme congé annuel, soit faire l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Les justificatifs doivent être remis au service des Ressources Humaines.

C) ABSENCES NON JUSTIFIEES

Toute absence ne pouvant être justifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire pour service non fait et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

D) LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés et de les utiliser selon différentes formes décrites ci-après.

1) Principes Généraux

1.1) Bénéficiaires du C.E.T

Les agents titulaires ou contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet ou temps partiel, exerçant leurs fonctions de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du C.E.T. Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent.

Sont exclus du bénéfice du C.E.T :

- les fonctionnaires stagiaires, notamment, ceux ayant la qualité de fonctionnaire titulaire ou qui étaient antérieurement employés en qualité d'agent non titulaire et qui ont acquis à ce titre des droits dans le cadre d'un C.E.T. ne peuvent ni en accumuler de nouveaux ni les utiliser pendant la période de stage,
- les agents de droit privé.

1.2.) Alimentation du C.E.T.

Il peut être alimenté par :

- le report de congés annuels. Il faudra toutefois que l'agent ait consommé dans l'année au minimum 20 jours de congés annuels, acquis au titre de l'année N, entre le 01^{er} janvier et le 31 décembre.

Les jours de congés annuels non utilisés qui ne seraient pas versés dans un C.E.T. à l'issue du 31 décembre, ne peuvent plus être utilisés et seront perdus, sauf dérogation jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

- les repos compensateurs, à prendre en contrepartie des heures supplémentaires validées par le chef de service, plafonnés à 5 jours par an,
- les ARTT plafonnées à 5 jours par an.

Pour les RTT et les repos compensateurs, des dérogations exceptionnelles des plafonds peuvent être prévues si les circonstances le justifient et après validation du directeur de pôle, du service des Ressources Humaines et du Directeur Général des Services.

Il ne peut pas être alimenté par :

- les autorisations spéciales d'absences non prises,
- les congés exceptionnels,
- n'importe quel élément de rémunération.

1.3) Incidences sur la carrière

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un des congés mentionné à l'article 57 de la loi n°84-53, la période de congé au titre du C.E.T. est suspendue.

1.4) Changement de situation

Les droits acquis au titre du C.E.T. sont conservés :

- en cas de mutation, de mise à disposition ou de détachement dans une autre collectivité ou établissement relevant de la fonction publique territoriale. Le C.E.T. est ouvert et géré par la collectivité d'accueil en cas de mutation,
- en cas de congé parental ou de présence parentale, de disponibilité ou d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle,
- en cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la Fonction Publique.

Dans les 2 derniers cas, les agents conservent le bénéfice de leur C.E.T. mais ils ne peuvent l'utiliser que si leur administration d'accueil ou de gestion les y autorise.

2) Ouverture et modalités d'utilisation

2.1) Ouverture du C.E.T.

L'ouverture du C.E.T. est prise à l'initiative de l'agent sur demande écrite. Cette demande doit faire obligatoirement l'objet d'une première alimentation du C.E.T. Celle-ci est visée par le responsable de service pour information.

La demande d'ouverture est ensuite transmise au service Ressources Humaines qui est chargé de contrôler le respect de la réglementation et qui assure la gestion et le suivi des C.E.T.

2.2) Fonctionnement du C.E.T.

2.2.1) Créditer le C.E.T.

Comme lors de l'ouverture du C.E.T., l'agent créditera le C.E.T. du nombre de jours de congés, de ARTT ou repos compensateur souhaité.

L'agent utilise l'imprimé de demande de débit/crédit du C.E.T. afin d'assurer cette opération.

Cette opération est annuelle et doit intervenir avant la date limite du report des reliquats de congés sur l'année suivante, soit le 31 décembre, sauf dérogation jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Le crédit maximum sur le C.E.T. ne peut dépasser 60 jours.

Cette opération est soumise au visa du chef de service et transmise au service des Ressources Humaines.

2.2.2) Débitier le C.E.T.

Toute demande de consommation des jours épargnés devra être soumise à l'accord du chef de service. Tout refus doit être motivé. L'agent peut adresser un recours auprès de l'autorité territoriale qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

L'agent utilise l'imprimé de demande de congés au titre du C.E.T. afin d'assurer cette opération.

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est égal à deux fois le nombre de jours souhaités.

2.3) Situation du C.E.T. en cas de départ ou de décès de l'agent

Un C.E.T. reste ouvert jusqu'au départ de son titulaire de la collectivité. A cette occasion, l'agent devra solder le crédit restant à son compte ou le transférer auprès de la collectivité d'accueil.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son C.E.T. donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit dans les conditions fixées par arrêté ministériel. A titre indicatif, en 2018, les montants étaient les suivants :

- pour les catégories A : 135 € / jour,
- pour les catégories B : 90 € / jour,
- pour les catégories C : 75 € / jour.

3) Modalités d'utilisation du CET au-delà de 15 jours épargnés

Les jours épargnés au sein du C.E.T. n'excédant pas 15 jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous la forme de congés.

Lorsque les jours épargnés au sein du C.E.T sont supérieurs au seuil des 15 jours, l'agent peut opter pour l'une des trois solutions suivantes :

- la monétisation des jours excédentaires,
- le maintien des congés épargnés sur le Compte Epargne Temps.
- la prise en compte des jours excédentaires au sein du régime de Retraite Additionnel de la Fonction Publique (RAFP),

La prise en compte des jours excédentaires au sein du RAFP n'est ouverte qu'aux seuls agents relevant du régime CNRACL.

Les options définies plus haut doivent être exercées au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Au préalable, le service des Ressources Humaines adresse une fois par an, avant le 30 novembre, un récapitulatif des droits épargnés auprès de chaque bénéficiaire d'un C.E.T.

Ce récapitulatif précise les conditions d'utilisation de celui-ci.

En l'absence d'exercice d'une option, les jours excédant 15 jours seront maintenus sous forme de congés.

3.1) La monétisation des jours excédentaires

L'agent bénéficiaire d'un C.E.T peut demander une indemnisation des jours excédentaires au-delà de 15 jours. Seuls les jours excédentaires peuvent faire l'objet d'une monétisation.

Chaque jour est décompté selon un montant forfaitaire identique, uniquement en cas de décès de l'agent.

Ces montants sont automatiquement revalorisés suivant la réglementation en vigueur.

L'agent remplit une demande de monétisation de son C.E.T. et y indique le nombre de jours qu'il souhaite monétiser. Celle-ci est validée par le responsable de service. La demande est ensuite transmise au service des Ressources Humaines.

3.2) La prise en compte des jours excédentaires au sein du régime de retraite additionnel de la Fonction Publique

La Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), créée depuis le 1^{er} janvier 2005, a été instituée en vue de fournir à l'ensemble des fonctionnaires des revenus complémentaires après la cessation de leur activité professionnelle.

Ce régime obligatoire, par points, permet d'acquérir une retraite à partir de cotisations acquittées sur la base des primes versées aux agents.

Les agents bénéficiaires d'un C.E.T alimenté par un nombre de jours supérieur au seuil de 15 jours peuvent opter pour une prise en compte au sein du RAFP des jours excédentaires à ce seuil.

Cette option n'est ouverte qu'aux seuls agents titulaires ou stagiaires travaillant plus de 28 heures hebdomadaires.

Les modalités de calcul de la contribution au profit du RAFP s'établissent comme suit :

Contribution = Nombre de jours pris en compte x montant forfaitaire – (Taux CSG+ Taux RAFP totalité (100%))

L'employeur supporte une cotisation RAFP identique.

L'agent souhaitant retenir cette option doit remplir une demande de contribution au titre du régime RAFP et y indiquer le nombre de jours qu'il souhaite convertir. Celle-ci est validée par le responsable de service et transmise au service des Ressources Humaines. La conversion des jours en points retraite RAFP s'effectue sans tenir compte du plafonnement des 20% du traitement indiciaire brut.

E) DROIT DE GREVE

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Certains agents publics doivent assurer un service minimum, notamment le personnel travaillant dans les écoles.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés.

La réglementation relative à l'exercice du droit de grève et le juge administratif interdisent certaines formes de grève :

- grève tournante : cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté en vue de ralentir le travail et désorganiser le service,
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

F) DONS DE CONGES

Il permet à tout agent de renoncer anonymement et sans contrepartie à une partie de ses congés annuels ou/et des jours de ARTT en partie ou totalité, même s'ils sont placés sur un Compte Epargne Temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il 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.

Le don de congés annuels ne peut se faire qu'au-delà des quatre semaines minimales, soit 20 jours, imposées par le droit communautaire.

La demande d'appel aux dons doit se faire par l'autorité territoriale après demande de l'agent concerné. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne.

L'agent établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à **90 jours par enfant ou par personne concernée**.

G) GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'ensemble des éléments relatif au temps de travail et des absences au sein de la commune est géré par un logiciel de gestion du temps de travail, permettant également un contrôle du temps du travail qui peut prendre la forme d'un badgeage sur poste informatique, téléphonique fixe ou mobile, ou sur badgeuse.

Le présent règlement modifie les dispositions de la fiche thématique 4 « organisation du temps de travail » prévue au règlement intérieur de la Ville de Lillebonne et du CCAS, ainsi que la note relative aux congés et absences.

Le règlement a été adopté lors du Conseil Municipal du 13 décembre 2018 (D.132/12.18) pour une mise en application à compter du 1^{er} janvier 2019.

▪ *Ce règlement a été réactualisé suite à des modifications législatives, des précisions demandées par les services et les agents, ainsi que des demandes de télétravail formulées par des agents rencontrant des problèmes de santé – ce présent règlement ayant reçu l'avis du Comité Technique en date du 06 novembre 2019.*

() Une délibération relative au télétravail a été adoptée lors du Conseil Municipal du 12 décembre 2019 (D.119/12.19), en complément du présent règlement.*

▪ *Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19 et le confinement, puis du plan progressif de déconfinement, il est apparu essentiel pour la continuité de service public d'instaurer le télétravail en cas d'évènements exceptionnels. Ainsi, ce règlement a été réactualisé afin d'intégrer le télétravail dans le cadre d'évènements exceptionnels – ce dispositif ayant reçu l'avis du Comité Technique en date du 03 septembre 2020, et une délibération a été adoptée lors du Conseil Municipal du 17 septembre 2020 (D.96/09.20).*

▪ L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est complété par la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant (paru au Journal Officiel du 9 juin 2020).

Cette loi élargit le dispositif du don de jours d'autorisation spéciale d'absence aux personnes ayant perdu un enfant ou une personne à charge de moins de 25 ans, et n'applique pas de délai de carence dans une période de 13 semaines à compter du décès de l'enfant. Ces dispositions sont applicables à compter d'un décès intervenu à compter du 1^{er} juillet 2020. Ce règlement a été réactualisé afin d'intégrer ces nouvelles dispositions. Les membres du Comité Technique ayant été informés de ces nouvelles modalités lors du Comité Technique du 03 septembre 2020.

▪ des ajustements à ce règlement ont été apportés (intégration des modalités applicables de la journée de solidarité au sein de la collectivité, allongement des durées du congé de paternité et d'adoption à compter du 1^{er} juillet 2021/loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021, et pérennisation du télétravail). Les membres du Comité Technique ayant pris acte de ces ajustements lors du Comité Technique du 10 décembre 2021.

Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire

⇒ à hauteur de ... jour(s) par semaine

⇒ jour(s) de télétravail souhaité(s) :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Lieu d'exercice du télétravail souhaité

Domicile

⇒ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : Oui Non

⇒ Je dispose d'un abonnement internet : Oui Non

Fait à _____ le _____

Signature _____

Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile :
- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance multirisque habitation

Avis hiérarchiques

Le supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien :

Nom :

Prénom :

Service :

Date de l'entretien :

Avis :

Signature _____

Le supérieur hiérarchique N+2

Nom :

Prénom :

Avis :

Signature _____

2



AUTO-EVALUATION AGENT : TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une demi-heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif(ve)			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé(e), je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient(e), que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			

1



MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP*
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie,			
MON ESPACE DE TRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

*NSPP : Ne se prononce pas



ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU TELETRAVAIL A DOMICILE

Je soussigné(e) Mme/Mr

fonction

au sein du service

certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat "multirisque- habitation"),
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile,
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes),
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser,
- disposer d'une connexion ADSL haut débit,
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels,
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à LILLEBONNE, le

Signature

1

