



CHARTRE DU TEMPS DE TRAVAIL



AGENTS DES SITES ADMINISTRATIFS

SOMMAIRE

1	LE TEMPS DE TRAVAIL.....	4
1.1	LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL	4
1.1.1	LES APPRENTIS	4
1.2	LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	4
1.3	LE TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER.....	5
1.3.1	LES PLAGES HORAIRES.....	6
1.3.2	L'AMPLITUDE HORAIRE.....	6
1.3.3	LA PAUSE REPAS.....	6
1.4	LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	6
1.5	LE COMPTEUR TEMPS	7
1.6	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	7
1.7	LES ASTREINTES	8
2	LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	8
2.1	LE TEMPS PARTIEL DE DROIT.....	9
2.2	LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION.....	9
2.3	LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE	9
3	LE TELETRAVAIL / TRAVAIL SUR SITE DISTANT.....	9
4	LES CONGES	10
4.1	LES CONGES ANNUELS	10
4.1.1	PENIBILITE AU TRAVAIL :.....	11
4.2	LES ARTT	12
4.3	LES CONGES BONIFIES	12
4.4	LE COMPTE EPARGNE TEMPS	12
4.4.1	ALIMENTATION ANNUELLE DU CET	13
4.4.2	CONSOMMATION DU CET.....	13
4.4.3	INDEMNISATION DES JOURS DE CET	13
4.5	LE DON DE JOURS DE REPOS A UN PARENT D'ENFANT GRAVEMENT MALADE	14
4.6	LES FETES LEGALES	14
5	LES ABSENCES	15
5.1	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	15
5.1.1	MOTIFS CIVIQUES.....	15
5.1.2	EVENEMENTS FAMILIAUX	15

5.1.3	GARDE D'ENFANTS.....	15
5.1.4	MATERNITE.....	15
5.1.5	EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE	16
5.1.6	MOTIFS SYNDICAUX	16
5.1.7	MOTIFS RELIGIEUX.....	16
5.2	LES FACILITES D'HORAIRE.....	17
6	LE DROIT A LA DECONNEXION	17
6.1	CADRE JURIDIQUE :	17
6.2	OBJECTIFS POURSUIVIS :	17

PREAMBULE

Cette présente Charte normande, élaborée en collaboration avec les représentants du personnel, a pour objet de créer un nouveau référentiel des modes de gestion du temps de travail normands suite à la fusion.

Elle rappelle les modalités d'exercice du temps de travail des agents occupant des fonctions sur les sites administratifs.

Ce document reprend les dispositions statutaires en vigueur et les diverses mesures mises en place dans la collectivité.

Il s'adresse à tous les agents quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel), qui sont tenus de s'y conformer.

Toute évolution réglementaire fixée par les lois et décrets prévaut en toutes circonstances sur les termes de ce règlement.

Les horaires d'ouverture au public des services de la Région sont définis ainsi :

- De 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h30.

LES TEXTES DE REFERENCE

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge des frais de voyage et des congés bonifiés accordés dans la Fonction Publique d'Etat.

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat,

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel,

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 relatif au don de jours de repos non pris.

Ordonnance du 19 janvier 2017 relative au temps partiel thérapeutique.

1 LE TEMPS DE TRAVAIL

1.1 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL

La durée annuelle légale du travail est de 1 600h (décret n°2000-815) + 7h au titre de la journée de solidarité (loi n°2004-626 du 30 juin), **soit 1 607h**.

365 jours - 104 jours week-end - 25 jours de CA - 8 jours fériés = 228 jours travaillés.

$228 \times 7h = 1\,596h$ arrondies à 1 600h + 7h jour de solidarité = 1 607h.

1 607h - 2 jours de fractionnement (si l'agent remplit les conditions) = 1 593h.

La journée de solidarité :

Les 7 heures seront impactées selon les modalités suivantes : 1 heure par mois (janvier, mars, avril, septembre, octobre, novembre et décembre) sera décomptée du compteur temps pour les agents qui badgent.

Une journée d'ARTT sera déduite en début d'année pour les agents qui ne badgent pas.

1.1.1 LES APPRENTIS

La durée légale du travail effectif est fixée à **35 heures par semaine**.

- Pour les apprentis majeurs : la durée maximale quotidienne du travail est fixée à 10 heures. L'amplitude horaire est de 6h00 à 22h00.
- Pour les apprentis mineurs : la durée maximale quotidienne du travail est fixée à 8 heures. L'amplitude horaire est de 6h00 à 20h00. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée.

1.2 LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de travail quotidien est de 12 heures.

Le temps de repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures consécutives.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le temps de travail de nuit ne doit pas excéder 8 heures, sauf dispositions particulières.

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

La durée du travail à temps complet s'effectue obligatoirement sur 9 demi-journées minimum.

La durée hebdomadaire du 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 quelconque de douze semaines consécutives.

Un agent ne peut travailler plus de 6 jours consécutifs. Lorsqu'il travaille exceptionnellement du lundi au dimanche, l'agent doit pouvoir bénéficier d'une journée de repos la veille du week-end qui précède et d'une journée la semaine qui suit.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Les agents ont la possibilité de choisir un cycle de travail parmi les 3 proposés :

- **35h00** soit **7h00** par jour = **pas d'ARTT**
- **38h00** soit **7h36** par jour = **18 jours d'ARTT**
- **39h00** soit **7h48** par jour = **23 jours d'ARTT**

Cas des agents sur poste non permanents :

- ✓ Pour les contrats en renfort inférieur ou égal à 6 mois, le cycle de travail hebdomadaire de 35h est obligatoire, l'agent n'aura donc pas d'ARTT.
- ✓ Au-delà de 6 mois de renfort, l'agent formalise son choix. Le cycle hebdomadaire de 35h est intégré par défaut, mais l'agent peut choisir un cycle de 38h ou de 39h (avec ARTT).
- ✓ Les congés et ARTT (le cas échéant) devront être pris avant la fin du contrat.

1.3 LE TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER

Le temps de repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures consécutives. Pour que ce temps soit respecté après une mission, l'agent peut badger sur les plages fixes.

La journée de travail s'organise en fonction des plages horaires. Cette pratique offre aux agents une certaine souplesse pour déterminer journalièrement leurs heures d'arrivée et de départ, dans le respect du principe de la continuité du service public et des besoins du service.

Sa mise en œuvre suppose une étroite coordination entre les agents d'un même bureau, afin de concilier les nécessités de service dont l'accueil téléphonique du public et leurs souhaits quant aux heures de départ et d'arrivée.

La faculté des horaires variables est soumise à 4 badgeages journaliers qui doivent être opérés en début et fin de service, avant et après la pause repas. D'une manière générale, l'enregistrement des horaires doit s'effectuer au point le plus proche du lieu d'exercice de l'agent.

Il est possible de s'absenter sur les plages variables avec un retour dans la collectivité après cette absence, après accord préalable du supérieur hiérarchique.

Une journée ou ½ journée de congés peut être fractionnée en heures afin de permettre aux agents de s'absenter sur les plages fixes sous réserve des nécessités de service et sans justificatif. Ce

fractionnement ne peut conduire à accorder à l'agent une journée ou ½ journée de congés. Un temps de travail est obligatoire avant et/ou après la période d'absence au cours de la ½ journée. Ces heures fractionnées ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Toute journée en anomalie (ex : manque un pointage, absence injustifiée...) est débitée de la banque de temps. La régularisation ne s'effectuera qu'après accord du supérieur hiérarchique.

En cas de circonstances exceptionnelles, les plages fixes et variables peuvent être aménagées sur décision de la collectivité.

1.3.1 LES PLAGES HORAIRES

Les plages fixes : 9h15 - 11h30 et 14h00 - 16h00

Les plages variables : 7h30 - 9h15 et 16h - 19h30

Seuls les emplois de direction générale (DGS, DGA, Adjoint(e) au DGA), Manager(euse) de direction, Manager(euse) adjoint(e) de direction) et collaborateurs de cabinet ne sont pas soumis au badgeage.

1.3.2 L'AMPLITUDE HORAIRE

L'amplitude horaire quotidienne se situe entre 7h30 et 19h30.

1.3.3 LA PAUSE REPAS

Elle est de 45 minutes minimum. Cette pause s'effectue obligatoirement hors du poste de travail.

Les bureaux et salles de réunion ne peuvent en aucun cas servir de lieu de restauration.

En cas de badgeages manquants :

- le temps journalier est calculé sur les plages badgées,
- le temps de pause repas est comptabilisé pour une durée totale de 2h30.
- l'agent doit régulariser sa situation sur l'outil de gestion du temps, charge à son responsable de valider ses demandes.

1.4 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

On peut distinguer :

✓ Le temps inclus :

- La journée de formation professionnelle, valorisée forfaitairement à une journée de travail,
- Les pauses de courtes durées (20 minutes maximum/jour),
- Les visites médicales (au titre de la médecine du travail) ou les consultations à caractère social (avec l'accord du supérieur hiérarchique),
- Les absences liées aux convocations de l'employeur,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, notamment l'heure mensuelle d'information syndicale (HMI) (cf. charte d'exercice du droit syndical),
- Les autorisations d'absences adoptées par la Région (cf. pages 14 et 15),
- Les déplacements professionnels,

- Le temps d'habillage, de déshabillage dans le cas d'utilisation de tenues professionnelles, d'équipements spécifiques et de sécurité, pour son poste de travail, ou d'EPI et le temps de douche et de nettoyage pour les travaux salissants,
- Les interventions pendant une astreinte (y compris le déplacement),
- Les jours de concours ou d'examen professionnel.

✓ **Le temps exclu :**

- Le temps de trajet domicile/travail jusqu'au badgeage (résidence administrative ou lieu de formation) hors intervention pendant les astreintes,
- Les Congés Annuels, ARTT et repos compensateur,
- La pause repas,
- Les périodes de maladie.

1.5 LE COMPTEUR TEMPS

Tout agent assujéti aux horaires variables doit réaliser un minimum de 4 badgeages journaliers, hors directeurs, sur son lieu d'exercice, 2 pour l'amplitude et 2 pour la pause déjeuner.

Les compteurs individuels des agents feront l'objet d'un contrôle à chaque fin de mois pour en vérifier la cohérence (débit ou crédit importants) et transmis au supérieur hiérarchique.

Si l'agent se trouve en négatif à la fin de cette période, l'agent aura le trimestre suivant pour régulariser. Il en sera informé par écrit et reçu par la DARH.

Les agents assujettis aux horaires variables alimentent un compteur temps. Sa période de référence est le semestre :

- ✓ 1^{er} avril au 30 septembre
- ✓ 1^{er} octobre au 31 mars

Son écrêtement est fixé à 16 heures/trimestre

Si l'agent a atteint les 16 heures, il pourra prétendre à une journée de récupération, fractionnable en ½ journée à prendre dans les 3 mois qui suivent. Seules 8 heures seront mises sur un compteur écrêté en fin de semestre.

Les agents en mission pourront déclarer leurs heures réellement effectuées sur le logiciel de gestion du temps.

Les cas particuliers feront l'objet d'une annexe :

- ✓ **Chauffeurs**
- ✓ **Equipes restauration**
- ✓ **Equipe logistique/évènementiel**
- ✓ **Equipe accueil**
- ✓ **Equipe de maintenance**
- ✓ **Service du courrier**
- ✓ **Service informatique dans les EPLE**

1.6 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées, pour les besoins du service, à la demande du N + 1, sous couvert du directeur, et validées préalablement par la DARH en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, pour des événements ou besoins exceptionnels limités en durée et dans le temps.

Si le compteur de l'agent est en négatif, la rémunération effective le prendra en compte après déduction des heures manquantes. (exemple : HS demandées 4 heures, compteur négatif 2 heures = HS rémunérées 2 heures)

Cette règle ne s'applique pas pour les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que les heures de nuit associées, hors pauses repas.

Conformément aux dispositions réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, leur nombre est limité à 25 heures par agent et par mois. Les heures du dimanche, de jour férié et de nuit sont incluses.

En cas de rémunération, un certificat administratif, signé du DARH, justifiant la contrainte qui a entraîné ces heures, sera produit et envoyé à la Paierie Régionale.

Ces heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une compensation :

- ✓ **Pour les catégories B et C :**
 - sous forme d'un repos compensateur ou de rémunération, pour les heures effectuées au-delà du cycle normal, week-end et jours fériés (au choix de l'agent).
- ✓ **Pour les catégories A :**
 - sous forme d'un repos compensateur ou d'un versement de ces heures sur le compteur temps, pour les heures effectuées au-delà du cycle normal, week-end et jours fériés.

La majoration des heures supplémentaires pour les repos compensateurs est définie comme suit :

- dépassements nocturnes compris entre 22h et 7h = 100 %
- dimanche et/ou jours fériés = + 2/3

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

1.7 LES ASTREINTES

Astreinte technique

Astreinte décisionnelle

Les modalités seront définies dans une annexe jointe à la présente charte.

2 LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le temps partiel correspond à une réduction volontaire, de la part de l'agent, de son temps de travail, ce qui ne doit pas être confondu avec du temps non complet qui est, quant à lui, décidé par l'employeur.

Le temps partiel doit s'organiser par demi-journée minimum.

Un retour à temps complet est possible à tout moment de l'année avec un préavis d'un mois.

Une campagne annuelle de recensement des demandes sera adressée aux directeurs en avril pour une mise en application au 1^{er} septembre et pour la durée de l'année.

Si, toutefois, un agent sollicite un temps partiel en dehors de cette campagne, l'autorisation est bornée au 31 août suivant. Un renouvellement devra être sollicité pour le 1^{er} septembre suivant.

L'agent est rémunéré proportionnellement au temps de travail effectué. Le temps partiel influe sur les Congés Annuels, les jours ARTT, l'octroi des jours de garde d'enfant ainsi que sur la carrière de l'agent.

Lorsqu'un agent travaille à temps partiel, il définit avec sa hiérarchie, pour toute la durée de l'autorisation, ses jours de présence. Si exceptionnellement et à la demande du directeur, il doit travailler un jour d'absence habituel, il peut prétendre à récupération dans le mois qui suit l'évènement.

Toute demande de temps partiel, même refusée par la hiérarchie, devra être transmise à la DARH qui l'inscrira à l'ordre du jour de la CAP.

Trois types de temps partiel doivent être distingués.

2.1 LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'agent bénéficiant d'un temps partiel de droit pour raisons familiales est autorisé à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service effectuée par les agents à temps plein.

Le temps partiel de droit à 90 % n'est pas prévu par les textes.

Il est accordé :

- ✓ A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'au l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant adopté au foyer,
- ✓ Pour donner des soins à un proche (conjoint, concubin ou partenaire d'un pacs, un enfant à charge de moins de 20 ans, un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou maladie grave),
- ✓ Au fonctionnaire reconnu travailleur handicapé après avis du médecin de prévention.

2.2 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

A sa demande, l'agent à temps complet peut être autorisé à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 %).

Les demandes sont formulées au moins deux mois à l'avance et soumises à l'avis du directeur. Le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités de fonctionnement de service et peut ne pas être renouvelé.

2.3 LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Une demande doit être présentée par l'agent après un congé de maladie ordinaire pour une même affection (quelle que soit la durée de l'arrêt), un congé de longue maladie, un congé de longue durée, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Il est accordé après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Le comité médical n'étant consulté qu'en cas d'avis divergents.

La quotité de travail ne peut-être inférieure à 50%. Il peut être accordé pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

3 LE TELETRAVAIL / TRAVAIL SUR SITE DISTANT

Définition : Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Les missions exercées doivent être compatibles avec ce mode d'organisation de travail.

Pour la Région, le télétravail s'inscrit dans l'esprit et les objectifs de l'Agenda 21 et de la qualité de vie au travail.

Le télétravail est exercé de façon régulière pour une durée initiale maximum d'un an. La quotité des fonctions ne peut être supérieure à **deux jours par semaine** pour un agent à temps complet sur 10 demi-journées. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Les jours de télétravail ou travail sur site distant seront définis dans le contrat et ne pourront être modifiés ou remplacés sauf en cas de nécessité de service.

Pour un agent à temps partiel à 80 ou 90 %, le télétravail est possible à raison d'une journée par semaine. Ces deux dispositifs sont cumulables, mais ne peuvent se substituer l'un à l'autre. L'agent doit rester à disposition de son employeur sur la totalité des périodes de travail déterminées.

Le renouvellement de la demande de télétravail s'effectue chaque année sur demande de l'agent et sous couvert du supérieur hiérarchique.

Ce travail doit s'effectuer dans des conditions de confort professionnel suffisantes. Il se réalise sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, qui en fixe les objectifs et contrôle les indicateurs.

Le badgeage à distance sera obligatoire durant ces jours de télétravail, mais l'agent ne sera pas soumis aux horaires variables. Il sera possible de choisir les horaires qui conviennent en respectant :

- Les règles de temps de travail pour les plages fixes et les plages variables en télétravail sont identiques à celles du travail sur site.
- un temps de travail selon le cycle choisi par semaine et les limites imposées par le code du travail concernant la durée maximale du travail.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par le paragraphe précédent. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Le supérieur hiérarchique se réserve le droit de refuser une demande de télétravail. Ce refus doit être motivé et transmis à la DARH.

4 LES CONGES

4.1 LES CONGES ANNUELS

Tous les agents, quel que soit leur statut, bénéficient pour un temps plein de 25 jours de Congés Annuels (5 fois les obligations de service hebdomadaire) calculés du 1^{er} janvier au 31 décembre. Pour un agent exerçant son activité à temps partiel ou à temps non complet, la durée de ses congés est proportionnelle à la quotité de travail effectuée. Il en est de même pour un agent recruté ou quittant la collectivité en cours d'année.

Aucun report ne sera autorisé au-delà de la première semaine de l'année N+1 (y compris en cas de congés scolaires).

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés Annuels
Temps plein (100 %)	5 jours	25 jours
Temps plein 35h (100 %)	4,5 jours	22,5 jours
Temps partiel (90 %)	4,5 jours	22,5 jours
Temps partiel (80 %)	4 jours	20 jours
Temps partiel (70 %)	3,5 jours	17,5 jours
Temps partiel (60 %)	3 jours	15 jours
Temps partiel (50 %)	2,5 jours	12,5 jours

Il est souhaitable que les demandes de Congés Annuels soient formulées 48 heures à l'avance auprès du supérieur hiérarchique.

Tous les agents peuvent bénéficier de jours de fractionnement en supplément des Congés Annuels pour congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre :

- ✓ entre 5 et 7 jours de CA posés = 1 jour supplémentaire
- ✓ 8 jours et plus de CA posés = 2 jours supplémentaires

Chaque année, deux jours de Congés Annuels feront l'objet d'une prise obligatoire sur des dates imposées, validées par le Comité Technique.

Les services de la Région seront fermés au public ces jours.

Les Congés Annuels non pris pour raison de santé peuvent être reportés sur l'année N+1.

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses Congés Annuels au cours d'une année civile donnée, les congés peuvent être reportés pour être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé maladie). Cette disposition s'applique aux :

- ✓ congé de maladie ordinaire,
- ✓ congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- ✓ congé de longue maladie,
- ✓ congé de longue durée,
- ✓ congé de grave maladie pour les contractuels.

4.1.1 PENIBILITE AU TRAVAIL :

Définition : la pénibilité se caractérise par une exposition, au-delà de certains seuils, à un ou plusieurs facteur(s) de risques professionnels pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé.

Pour être prise en compte, la pénibilité doit avoir une intensité et une durée minimales. Ces valeurs minimales sont évaluées en prenant en compte des moyens de protection collective ou individuelle mis en œuvre par l'employeur

La pénibilité peut être liée :

- ✓ à un environnement physique agressif,
- ✓ à des rythmes de travail susceptibles de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé,
- ✓ à des risques professionnels liés à des contraintes physiques marquées.

Congés accordés au titre de la pénibilité au travail :

- 3 jours supplémentaires sont accordés pour les équipes logistiques, techniques, maintenance et de restauration rattachées aux sites administratifs.

4.2 LES ARTT

Les agents travaillant au-delà de 35 heures hebdomadaire bénéficient de jours d'ARTT calculés du 1^{er} janvier au 31 décembre.

35h00 soit **7h00** par jour = **pas d'ARTT**

38h00 soit **7h36** par jour = **18 jours d'ARTT**

39h00 soit **7h48** par jour = **23 jours d'ARTT**

Aucun report n'est possible au-delà du 31 décembre de l'année au cours de laquelle le droit a été constitué.

Il est souhaitable que les demandes de jours d'ARTT soient formulées 48 heures à l'avance auprès du supérieur hiérarchique.

Le nombre de jours d'ARTT est proportionnel à la quotité annuelle de travail effectuée. Il en est de même pour un agent recruté ou quittant la collectivité en cours d'année.

Une réduction de 0,5 jour par période d'arrêt maladie de 5 jours (consécutifs ou non) sera appliquée sur les droits ARTT suite à maladie (hors congé maternité).

4.3 LES CONGES BONIFIES

Les agents titulaires, originaires d'un département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole, peuvent, après avoir accompli une durée de service ininterrompu de 3 ans, prétendre, en plus de leur droit à Congé Annuel, à une bonification de 30 jours consécutifs, dit « congé bonifié ».

De plus, ils bénéficient de la prise en charge de leurs frais de route, pour eux-mêmes et leurs ayant droits, ainsi que d'une indemnité de cherté de vie pour la durée du séjour (hors délai de route).

L'accès aux congés bonifiés est encadré par des textes réglementaires. Les agents stagiaires et les contractuels ne peuvent pas en bénéficier.

Pour connaître les modalités, les agents doivent se rapprocher de la DARH.

4.4 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Peuvent en bénéficier :

- Les agents titulaires à temps complet ou non complet, ou à temps partiel.
- Les agents contractuels employés depuis au moins 1 an de manière continue.

Les agents stagiaires ne sont pas autorisés à ouvrir ou à alimenter un CET.

Le CET est plafonné à 60 jours.

4.4.1 ALIMENTATION ANNUELLE DU CET

Il peut être alimenté par :

- ✓ Des jours de CA : 5 jours maximum. Chaque agent doit avoir bénéficié de 20 jours de congés minimum dans l'année.
- ✓ Des jours d'ARTT : à 15 jours maximum.
- ✓ Des repos compensateur sans limitation.

4.4.2 CONSOMMATION DU CET

Les 20 premiers jours déposés sur le CET doivent être exclusivement utilisés sous forme de congé (avec un délai de prévenance de 48 heures).

A l'issue d'un congé de maternité, paternité, adoption ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne temps.

Au-delà de 20 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :

- ✓ soit conserver ses jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service.
- ✓ soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ses jours (selon les modalités définies ci-dessous);
- ✓ soit placer les sommes correspondant à tout ou partie de ses jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire.

4.4.3 INDEMNISATION DES JOURS DE CET

Les conditions de mise en œuvre seront soumises, le cas échéant, à délibération en Assemblée Plénière. Ces jours seront indemnisés, dans la limite de 5 jours par an, à la demande de l'agent, à compter du 21^{ème} jour épargné, sauf en cas de départ de la collectivité non prévisible.

L'agent conserve ses droits à congés épargnés en cas de mutation, détachement, mis à disposition, disponibilité et congé parental.

En cas de mutation ou de détachement dans la fonction publique territoriale, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de détachement hors fonction publique territoriale et de mise à disposition, le fonctionnaire conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de départ à la retraite, licenciement, révocation d'un agent ayant ouvert un CET, le versement se fera selon les modalités suivantes :

Catégorie	A	B	C
Montant brut par jour épargné	125€	80€	65€

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.

Les congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le CET.

4.5 LE DON DE JOURS DE REPOS

Le don de jours de repos permet à un agent de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un collègue dont l'enfant est gravement malade ou venant en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap (5 jours de CA maximum, ARTT- repos compensateur et CET illimités).

Ce don de jours de repos permet à l'agent qui en bénéficie (dans la limite de 90 jours par an, par enfant ou par personne aidée) d'être rémunéré pendant son absence.

Tout agent peut bénéficier de ce don de jours de repos s'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ou qu'il assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave, qui rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est réaffecté par l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

4.6 LES FETES LEGALES

Elles correspondent à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés. Sauf exception, les sites sont fermés aux dates suivantes :

- ✓ 1^{er} janvier
- ✓ Lundi de Pâques
- ✓ Fête du travail (1^{er} mai)
- ✓ Fête de la Victoire de 1945 (8 mai)
- ✓ Jeudi de l'Ascension
- ✓ Lundi de Pentecôte
- ✓ Fête Nationale (14 juillet)
- ✓ Assomption (15 août)
- ✓ Toussaint (1^{er} novembre)
- ✓ Fête de la Victoire de 1918 (11 novembre)
- ✓ Noël (25 décembre)

Quel qu'en soit le motif, ces jours ne sont pas récupérables (y compris s'ils tombent sur des jours de temps partiel).

5 LES ABSENCES

5.1 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Le temps d'absence sur autorisation spéciale est rémunéré et compris dans le temps de travail (non récupérable).

Il est accordé sur **présentation d'un justificatif**, aux motifs suivants :

5.1.1 MOTIFS CIVIQUES

- ✓ Participation aux jurys d'assises,
- ✓ Formations des sapeurs pompiers volontaires, les interventions ne pouvant avoir lieu qu'en dehors du temps de travail,
- ✓ Exercice d'un mandat électif (hors temps de trajet),
- ✓ Exercice d'un mandat scolaire (hors temps de trajet),
- ✓ Don du sang ou de plaquette,
- ✓ Participation à l'Assemblée Générale de l'association du personnel.

5.1.2 EVENEMENTS FAMILIAUX

- ✓ Mariage ou Pacs de l'agent : 5 jours, dont celui de la cérémonie, accolés à la cérémonie, avant et/ou après. En cas de pacs et de mariage, un délai d'un an devra être respecté entre les deux événements pour bénéficier d'une nouvelle autorisation.
- ✓ Mariage ou Pacs d'un enfant : le jour de la cérémonie
- ✓ Décès conjoint, concubin, parents, enfants, beaux-parents, frère, sœur, gendre, belle-fille, petits-enfants : 3 jours accolés au décès et/ou à la cérémonie + temps de trajet (si supérieur à 1 000 kms aller-retour)
- ✓ Décès des autres ascendants de l'agent (grands-parents, oncle, tante, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce) : le jour de la cérémonie + temps de trajet (si supérieur à 1 000 kms aller-retour)
- ✓ Maladie grave conjoint, concubin, parents, beaux-parents, enfants : 3 jours
- ✓ Naissance ou adoption : 3 jours pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours calendaires qui précèdent ou suivent la naissance ou l'adoption pour l'agent qui ne bénéficie pas du congé maternité ou d'adoption. Si l'agent est en congés lors de la naissance, il peut les prolonger des 3 jours.

5.1.3 GARDE D'ENFANTS

- ✓ Garde d'enfant (maladie, absence ponctuelle de mode de garde, grève d'école, de cantine ou des transports scolaires) : 6 jours, proratisés en cas de temps partiel (12 jours pour un agent assumant seul la garde, ou dont le conjoint ne peut en bénéficier ou est en recherche d'emploi) pour :
 - Les enfants de moins de 16 ans
 - Les enfants handicapés (sans limitation d'âge)

Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pour se rendre à un **rendez-vous médical** pouvant être planifié (ophtalmologie, orthodontie, intervention chirurgicale...)

5.1.4 MATERNITE

- ✓ Assistance Médicale à la Procréation (P.M.A.) :

Les femmes bénéficiant de cette assistance et leur conjoint peuvent bénéficier d'autorisation d'absence dans les cas suivants :

- Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation : durée de l'examen,
- Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale : durée de l'examen.

✓ Grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans les cas suivants :

- Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (sans douleur). Ces autorisations sont accordées après avis du médecin de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.
- Aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, l'agent peut bénéficier, compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations non prises ne sont pas récupérables
- Examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement

Le conjoint, concubin ou partenaire d'un Pacs peut également bénéficier de 3 jours maximum pour accompagner lors des examens prénataux.

✓ L'allaitement

Durant les heures de travail, pendant 1 an à partir de la naissance de l'enfant. L'agent bénéficie d'une réduction de son temps de travail d'une heure par jour, répartie en 30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi.

✓ Le congé paternité

Le congé, d'une durée de 11 jours calendaires, doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Il est fractionnable en 2 périodes dont l'une est d'au moins 7 jours.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé peut être reporté mais doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

5.1.5 EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

- ✓ Préparation à un concours de la Fonction Publique Territoriale
- ✓ Participation à un concours de la Fonction Publique Territoriale : le jour des épreuves + une journée de révision la veille de l'épreuve écrite et/ou orale.

Si une épreuve est organisée un lundi, le vendredi précédent ne peut être accordé à ce titre, ni pour les jours de temps partiel tombant la veille des épreuves.

5.1.6 MOTIFS SYNDICAUX

Les autorisations d'absence pour motif syndical sont définies dans la charte relative à l'exercice du droit syndical.

5.1.7 MOTIFS RELIGIEUX

Des autorisations d'absence spéciales pour les fêtes religieuses non inscrites au calendrier des fêtes légales pourront être accordées dans les conditions prévues par la circulaire n°901 du 23 septembre 1967 et sous réserve des nécessités de service.

Toute absence de ce type fera l'objet d'une récupération de la durée de l'absence.

Toute absence non autorisée et n'ayant pas fait l'objet d'une régularisation engendrera une retenue sur rémunération pour service non fait.

5.2 LES FACILITES D'HORAIRE

Le temps d'absence pour facilité d'horaire est accordé, sous réserve des nécessités de service, pour permettre de s'absenter à l'occasion d'un événement ou d'une situation, sur présentation d'un justificatif et aux motifs suivants :

- ✓ Rentrée scolaire pour les enfants scolarisés jusqu'à l'entrée en 6^{ème}
- ✓ Suivi médical d'un enfant handicapé domicilié chez l'agent, sans limite d'âge
- ✓ Aide à un parent dépendant
- ✓ Suivi d'un enfant souffrant d'une lourde pathologie
- ✓ Intempéries

6 LE DROIT A LA DECONNEXION

6.1 CADRE JURIDIQUE :

Même si la notion de droit à la déconnexion n'est pas définie par la loi, la Région Normandie a engagé une réflexion sur ce sujet. Il s'agit en effet de prendre du recul par rapport à des outils dont l'usage abusif est générateur de fatigue, de stress et au final de d'efficacité. C'est pourquoi il est essentiel que la collectivité impulse de nouveaux comportements des agents et des encadrants.

Ce droit reconnaît à l'agent de ne pas devoir rester connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, internet, email, etc...) pendant les temps de repos et de congés et sur les horaires de fermeture du service, en dehors des périodes d'astreinte.

6.2 OBJECTIFS POURSUIVIS :

- ✓ Respect des temps de repos et de congés
- ✓ Préservation de la vie personnelle et familiale
- ✓ Protection de la santé des agents
- ✓ Efficience professionnelle

Pour les modalités de mise en œuvre, l'agent doit se référer à la charte relative au droit à la déconnexion.

Toute difficulté pourra être formulée auprès de la Direction Vies au Travail.