

# SEANCE DU 13 JANVIER 2026

## CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice	22
Quorum	12
Présent(s)	16
Absent(s)	6
Votant(s)	17
dont pouvoir(s)	1

L'an **deux mille vingt-six**,  
le **13** du mois de **janvier**,  
à **20 heures 00**,

le conseil municipal de la commune de Val du Layon s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances (salle du Lattay - Saint Lambert du Lattay - 49 750 Val du Layon), en session **ordinaire**,

sur **convocation** en date du

**7 janvier 2026**

sous la **Présidence** de

Sandrine **BELLEUT**, Maire

### Etaient présents (avec pouvoir - P)

Secrétaire de séance : **KASZYNSKI** Jean-Luc

Mmes	<b>AUDIAU</b> Fabienne <b>BERNARD</b> Marie-Dominique <b>PASQUIER</b> Fabienne	<b>BAQUE</b> Sylvie <b>CADY</b> Sylvie <b>ROUSSEAU</b> Sophie	<b>BELLEUT</b> Sandrine (Maire) <b>OGER</b> Céline
MM	<b>BOISSEL</b> Yann <b>KASZYNSKI</b> Jean-Luc <b>PEZOT</b> Rémi	<b>DAVY</b> Gilles <b>LANNUZEL</b> Franck <b>THIBAudeau</b> Yann	<b>DERVIEUX</b> Jean-Jacques <b>NOBLET</b> Jean-Pierre (P)

### Etaient excusés (avec pouvoir)

Mmes	<b>ACHARD</b> Marina	<b>MARRIE</b> Marie
MM	<b>COURANT</b> Kôichi <b>PATARIN</b> Frédéric	<b>MENARD</b> Jean-Raymond (Pouvoir à J.-P. NOBLET) <b>VERDIER</b> Sébastien

## GESTION DU PERSONNEL

DCM 009/2026

## REGLEMENT INTERIEUR - PROTOCOLE D'ORGANISATION

En 2021, une délibération cadre (DCM 098/2021 en date du 9 novembre 2021) avait été prise par le conseil pour fixer les conditions générales d'organisation du temps de travail mais elle restait générique et ne répondait à toutes les problématiques sur le sujet, notamment celles relatives à l'organisation du temps de travail pour les agents annualisés.

Ce règlement permet de définir des règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...) et communes à tous les agents : c'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations et qui s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services...

Ce règlement général a ainsi été élaboré et présenté en groupe de travail *Agents/Elus* puis transmis au comité social territorial pour avis. Ce règlement général reprend notamment d'autres délibérations en matière de gestion des ressources humaines (Télétravail, ASA – autorisation spéciale d'absence, CET – compte épargne temps, ...).

Il est donc proposé au conseil de valider ce projet de règlement intérieur.



**VU** le code général des collectivités territoriales,  
**VU** l'avis du comité social territorial en date du 18 décembre 2025,  
**ENTENDU** les éléments exposés au préalable,  
**SUR** proposition de la commission *FRH*,

POUR	17
ABSTENTION	-
CONTRE	-

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal :**

**ADOpte** les dispositions du règlement intérieur annexé à la présente délibération et ses annexes,

**PRÉCISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet dès son caractère rendu exécutoire.

*Pour extrait conforme au registre*

Le 19 janvier 2026

Le Maire, **Sandrine BELLEUT**





# Règlement intérieur de VAL DU LAYON

Version du 27 octobre 2025



# SOMMAIRE

## **I - DISPOSITIONS GENERALES**

- 1 – Objet**
- 2 – Champ d’application**
- 3 – Communication**
- 4 – Entrée en vigueur**
- 5 – Modifications du règlement intérieur**

## **II – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS**

- 1 – Les droits**
- 2 – Les obligations**
- 3 – Les sanctions disciplinaires**
- 4 – Le cumul d’activités**

## **III – LE RECRUTEMENT**

- 1 – Les modalités de recrutement**
- 2 – Les conditions générales de recrutement**
- 3 – La médiation préalable obligatoire**
- 4 – Action sociale**
- 5 – Stagiaires**
- 6 - Badges**

## **IV - L’ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

- 1 - La durée annuelle du temps de travail effectif**
- 2 - La journée de solidarité**
- 3 – Annualisation**
- 4 – Pause méridienne**
- 5 – Le temps inclus dans le temps de travail effectif**
- 6 – Le temps exclu du temps de travail effectif**
- 7 – Les heures complémentaires et heures supplémentaires**
- 8 – Les retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail**
- 9 – Travail dimanche, jours fériés et nuit**
- 10 – Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)**
- 11 – Le Télétravail**
- 12 – Les congés et absences**
  - Congés annuels
  - Jours de fractionnement
  - Jours fériés
  - Les autorisations spéciales d’absence (ASA)
  - Le compte épargne temps (CET)
  - L’indisponibilité physique
- 13 – Le temps partiel**
- 14 – L’entretien professionnel**



## **VEHICULE DE SERVICE ET VEHICULE PERSONNEL**

- 1 – Véhicule de service : conditions d'utilisation**
- 2 – Véhicule personnel et frais de déplacements**
- 3 – Indemnité forfaitaire de déplacements**
- 4 – L'indemnisation des frais annexes**

## **HYGIENE ET SECURITE**

- 1 – Surveillance médicale**
- 2 – Mission d'inspection de santé et sécurité au travail**
- 3 – Utilisation des moyens de protection**

### **ANNEXES :**

- . Modalités de réservation sur Outlook du ou des véhicules communaux.**
- . Annualisation.**



## **I - DISPOSITIONS GENERALES**

### **1 – Objet**

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la Collectivité.

Ce règlement intérieur définit les droits et obligations du personnel, précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité, et rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

### **2 – Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Collectivité, quel que soit son statut (fonctionnaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé), qui se doivent d'adopter en permanence un comportement et une posture qui n'entachent pas l'image de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles), doivent se conformer aux dispositions qui les concernent (système informatique, l'hygiène et à la sécurité...).

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

### **3 – Communication**

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité sera destinataire d'un exemplaire.

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales, dans chaque lieu de travail.

Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

### **4 – Entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial en date du ....., et a été approuvé par délibération n°DCM..... du Conseil Municipal en date du ....., pour une application à partir du .....

Le règlement intérieur fera l'objet d'une relecture annuelle à chaque date anniversaire.

### **5 – Modification du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial ou de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial et à une validation de l'organe délibérant.

Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.



## II – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS (liste non exhaustive)

### 1 – Les droits

#### Le principe de non-discrimination

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (*articles L111-1 et L131-1 du Code Général de la Fonction Publique*).

#### Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L211-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

#### Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels. L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

#### Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté (*article L134-1 du Code Général de la Fonction Publique*).

#### Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations au travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (*articles L135-1 et suivants et L133-2 et suivants modifiés et l'article 222-33-2 du code pénal*).

### 2 – Les obligations

#### L'obligation de servir

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- . être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- . quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service,
- . recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service.

#### L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.



L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public. La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

#### **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

#### **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

### **3 – Les sanctions disciplinaires**

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.

La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes.

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- . Les sanctions du premier groupe (Le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours), à l'exception de l'avertissement. Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
- . Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe, sans limitation de durée.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction des 2ème ou 3ème groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline.





## 4 – Le cumul d’activités

Les articles L121-3 et L123-1 du Code Général de la Fonction Publique posent le principe d’interdiction du cumul en indiquant que le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit.

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées aux articles L123-2 à L123-8 du Code Général de la Fonction Publique, mais elles ne peuvent cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l’indépendance ou à la neutralité du service

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l’information ou l’autorisation préalable de l’autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s’exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

**Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d’activité doit systématiquement au préalable en référer à l’autorité territoriale.**

## III – LE RECRUTEMENT

### 1 – Les modalités de recrutement

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. La délibération précise le grade correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel et sur quel fondement.

Le fonctionnaire recruté peut l’être par voie de mutation, par voie de détachement, par intégration directe ou bien lors d’une nomination stagiaire.

Les agents contractuels (de droit public et de droit privé) peuvent également être recrutés dans certaines conditions édictées par la Loi.

### 2 – Les conditions générales de recrutement

Outre les conditions générales de recrutement précisées par le Code Général de la Fonction Publique, la collectivité pourra solliciter :

- . Le bulletin n° 2 du casier judiciaire permettant d’avoir connaissance de condamnations incompatibles avec l’exercice des fonctions.
- . L’extrait de casier judiciaire n°3.
- . Le fichier judiciaire automatisé des auteurs d’infractions sexuelles ou violentes.

### 3 – La médiation préalable obligatoire

Les recours contre les décisions individuelles concernant la situation de personnes physiques sont précédés obligatoirement d’une tentative de médiation et assurée par un tiers indépendant à la collectivité.

La saisine du médiateur interrompt les délais de recours contentieux, et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle l’une des parties ou le médiateur déclare, sans équivoque et par tous moyens permettant d’attester la connaissance par



l'ensemble des intéressés, que la médiation est terminée.

La médiation préalable obligatoire doit être engagée auprès du médiateur dans les 2 mois de la notification ou de la publication de la décision.

## 4 – Action sociale

### CNAS – Comité National d'Action Sociale

La collectivité a souscrit au CNAS qui est un comité d'entreprise dédié aux collectivités territoriales ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)).

Les bénéficiaires du CNAS sont les agents titulaires, et les agents contractuels avec un contrat d'au moins de 6 mois.

### Prévoyance

Par délibération n°DCM 079/2024 du 12 novembre 2024, la collectivité a adhéré à un régime de prévoyance qui permet le maintien de salaire des agents. La collectivité participe à hauteur de 50 % de la cotisation acquittée par les agents, pour un maintien de salaire à hauteur de 90 %.

Agents concernés : titulaires et contractuels de plus de 6 mois.

## 5 – Stagiaires

Par délibération n°DCM 029/2018 du 6 février 2018, la collectivité a décidé de verser une gratification de 50 € par semaine, à tout stagiaire étant présent au moins 2 semaines dans la collectivité.

## 6 – Badges

Tout agent nouvellement arrivé se voit confier un badge pour accéder aux bâtiments communaux. Lors du départ de l'agent, celui-ci doit redonner le badge à la collectivité. En cas de non-restitution du badge, celui-ci sera facturé à l'agent, selon le prix en vigueur fixé par la collectivité.

## IV - L'ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

### 1 - La durée annuelle du temps de travail effectif

✓ Délibération n°DCM 098/2021 du 9 novembre 2021

#### Rappel du contexte

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité. En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, de respecter la règle des 1607 h annuels de travail.



En ce sens, en 2017, la circulaire NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « *de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents* ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607 h doivent être supprimés.

### Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « *les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000* » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1.607 heures, heures supplémentaires non comprises ;

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

<b>Nombre de jours de l'année</b>	365 jours	
<b>Nombre de jours non travaillés :</b>		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
<b>Total</b>	137 jours	
<b>Nombre de jours travaillés</b>	(365-137) = 228 jours travaillés	
<b>Calcul de la durée annuelle : 2 méthodes :</b>	arrondi légalement à	
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h	→	1600 h
<b>ou</b>		
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h	→	1600 h
<b>+ Journée de solidarité</b>		7 h
<b>TOTAL de la durée annuelle</b>		1607 h

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche ;

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres



à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

## 2 - La journée de solidarité

---

✓ Délibération n°DCM 098/2021 du 9 novembre 2021

Conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité supprime toute référence au lundi de *Pentecôte* et assouplit les conditions d'application de la journée de solidarité. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique et l'assemblée est amenée à se prononcer sur les modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité. La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes (à choisir par la collectivité) :

- **Travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;**
- **Travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur ;**
- **Toutes dispositions permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées ;**

### Précisions sur la journée de solidarité :

- **Il est interdit de réduire le nombre de jours de congés annuels ;**
- **Il est possible de fractionner les 7 heures travaillées en demi-journées ou en heures ;**
- **Les 7 heures sont proratisées par rapport au temps de travail de chaque agent ;**
- **Il est possible, pour une même collectivité, d'appliquer des modalités différentes pour tenir compte des contraintes de chaque service ;**
- **Les responsables de service seront chargés d'exécuter ces modalités, et d'accepter ou non les jours et horaires choisis par l'agent, en fonction des nécessités de service ;**
- **Pour les agents à temps annualisé, la journée de solidarité est déjà incluse et comptée dans leur temps de travail.**

## 3 – Annualisation

---

Le temps de travail effectif peut faire l'objet d'une annualisation, afin de garantir une rémunération mensuelle sur l'année identique à l'agent quel que soit son temps de travail. Le temps de travail hebdomadaire annualisé, figurant au contrat ou sur l'arrêté de recrutement, est donc différent du temps de travail hebdomadaire effectif.

Selon les emplois, la collectivité peut organiser de manière permanente le travail, en alternant les périodes de haute et de basse activité ou de non-activité. A l'intérieur de chaque période, l'organisation du travail des agents peut elle-même être organisée en cycle hebdomadaire ou non hebdomadaire.



Elle permet d'organiser, par exemple, le travail des agents travaillant dans les écoles. Les agents doivent avoir un planning établi pour les périodes scolaires et, le cas échéant, des heures à ajouter au cours des vacances scolaires (ex: grands ménages) en fonction des besoins déterminés par la collectivité.

#### 4 – Pause méridienne

La pause méridienne n'est pas définie par la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique, mais par une circulaire n° 1510 du 10 mars 1983 applicable aux agents de l'Etat qui préconise une durée minimale de 45 minutes. Il appartient à la collectivité de déterminer les modalités de la pause méridienne, et éventuellement celles de la journée continue, et notamment les agents concernés.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

La pause méridienne accordée aux agents est de 45 minutes à 1 h 30 maximum.

Adapter ou décaler la pause au besoin selon les nécessités de service (ex : si réunion en début d'après-midi, faire en sorte que sa pause soit terminée).

#### 5 – Le temps inclus dans le temps de travail effectif

- La quotité de service attendue des agents en fonction de leur cycle de travail
- Les réunions de service,
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail et les déplacements professionnels accomplis pendant des horaires habituels de travail de l'agent
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- La pause réglementaire de 20 minutes consécutive (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail consécutif)
- Le temps passé pour activité syndicale,
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an)

#### 6 – Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congé annuels,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne : fixée de 45 minutes à 1 h 30 maximum (différente de la pause réglementaire qui est de 20 mn).



## 7 – Les heures complémentaires et heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Un agent à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe, est rémunéré en heures dites complémentaires, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

Par exemple, s'agissant d'un cycle hebdomadaire, jusqu'à concurrence de 35 heures, les agents à temps non complet, ou à temps partiel, qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires. Au-delà de 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires.

**Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne pourra excéder 25 heures par mois** (à proratiser pour les agents à temps partiel). Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Le recours aux heures complémentaires et supplémentaires est **EXCEPTIONNEL**. Les heures complémentaires et supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

### Compensation des heures complémentaires ou supplémentaires :

La compensation horaire des heures supplémentaires (*hors nuits, dimanches et jours fériés*) ou complémentaires est réalisée :

- En priorité sous forme de repos compensateur : le temps de récupération accordé à un agent est égal à 125 % de la durée des travaux.  
Interdiction de poser des récupérations d'heures complémentaires ou supplémentaires sur la période juillet / août.
- Ces heures peuvent être indemnisées pour les agents en face à face (ne pouvant pas récupérer), et à titre exceptionnel : l'indemnisation des heures complémentaires ne fait pas l'objet de majoration, alors que l'indemnisation des heures supplémentaires est majorée de:
  - ✓ 25 % pour les 14 premières heures mensuelles supplémentaires
  - ✓ 27 % pour les heures suivantes

Seul le N+1 s'assurera et confirmera l'impossibilité de récupérer.

Les heures complémentaires ou supplémentaires effectuées devront être compensées au plus tard le 31 décembre de la même année.

Le solde sera plafonné à 10 heures. Toutes les heures au-delà de 10 heures seront perdues.

Exception : Les heures supplémentaires des groupes de fonctions BG1 et BG2 (responsables de service, coordination) peuvent être reportées sur le CET.

## 8 – Les retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

Les retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

De même, les absences non justifiées répétées ainsi que les sorties anticipées, ou les sorties non professionnelles au cours des heures de travail, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Toutefois, la collectivité pourra accorder des facilités dans des circonstances d'urgence.



Toute absence est à signaler à son supérieur hiérarchique.

## 9 – Travail dimanche, jours fériés et nuit

### Travail le dimanche et les jours fériés

. Pour les agents de catégorie A, les heures effectuées un jour d'élection seront indemnisées selon l'IFCE (délibération n°DCM 047/2022 du 12 avril 2022).

. Pour les agents de catégorie B et C, l'indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés est différente selon que les heures de travail sont effectuées au-delà de la durée légale du travail ou en deçà de cette durée.

. Si ce travail n'excède pas la durée légale du travail :

Pas d'indemnité.

. Si ce travail excède la durée légale du travail (au choix de l'agent) :

**Solution 1** : Indemnisation par le paiement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (exemple : les élections).

Bénéficiaires : tous les cadres d'emplois des catégories B et C.

Montant : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire.

Ou, au choix de l'agent :

**Solution 2** : récupération des heures. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à 200 % de la durée des travaux.

Interdiction de poser des récupérations d'heures complémentaires ou supplémentaires sur la période juillet / août.

### Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures.

Lorsqu'elles constituent les horaires normaux de l'agent, elles ouvrent droit à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit.

Lorsqu'elles ne constituent pas les horaires normaux de l'agent, les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 5 h peuvent :

- En priorité sous forme de repos compensateur : Le temps de récupération accordé à un agent est égal à 200 % de la durée des travaux.

Interdiction de poser des récupérations d'heures complémentaires ou supplémentaires sur la période juillet / août.

- Ces heures peuvent être indemnisées pour les agents en face à face (ne pouvant pas récupérer), et à titre exceptionnel : dans ce cas une majoration de 100 % est appliquée sur le taux de l'heure supplémentaire.

Seul le N+1 s'assurera et confirmera l'impossibilité de récupérer.

## 10 – Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

### Le calcul des droits



Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures (journée de solidarité comprise), des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Une organisation incluant un **temps de travail supérieur à 35 heures hebdomadaire** conduit à **l'attribution de jours de RTT** pour les agents concernés.

La période d'acquisition des jours de RTT est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre. Pour les agents entrant en cours d'année, les jours de RTT s'acquiert dès l'arrivée dans les services au prorata du temps restant jusqu'à la fin de l'année. Les jours de RTT peuvent être pris sous forme de jours de congés supplémentaires ou alimenter un CET (Compte Épargne Temps).

Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail (supérieur à 35 h) accompli dans le cycle de travail par l'agent en fonction de sa position.

Nombre de RTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail à temps plein	
Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de RTT par an
35h30	3
36h	6
36h30	9
37h	12
37h30	15
38h	18
Entre 38h20 et 39h	20
39h	23

### Décision de la collectivité

La collectivité n'autorise pas les RTT et décide un maintien des 35 heures pour tous les agents à temps complet non annualisés.

La collectivité décide de maintenir les RTT uniquement pour 2 agents bénéficiant déjà de ce dispositif auparavant.

Le temps de travail à plus de 35 heures (avec RTT) ne sera pas autorisé pour les nouvelles embauches à venir.

Proposition pour les deux agents à 39 h :

- . 1 jour de RTT par mois obligatoire
- . Liberté de pose pour le solde (hors juillet et août).

Les agents à temps non complet (annualisé ou non) ne bénéficient pas de RTT.

### Les modalités d'utilisation





L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Les jours ARTT peuvent être posés, au regard des nécessités de service, par journée ou demi-journée.

### **La réduction des droits**

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés (circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011). Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accidents du travail, congé pour maladie professionnelle, accidents de trajet.

Ne sont pas concernés par la réduction du nombre de jours de RTT : les congés de maternité, pathologiques, adoption, paternité, les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Le nombre de jours d'absence à partir duquel une journée d'ARTT sera retirée est déterminé conformément au calcul ci-dessous :

Nombre de jours travaillés / Nombre de jours d'ARTT acquis au titre de l'année

*Exemple :*

*Pour un agent à 39 h : 228 jours ouvrables générant 23 RTT, le quotient de réduction est de 228/23 : 10 jours de travail. Dès que l'absence de service sur l'année en cours atteint 10 jours, une journée de RTT est déduite.*

## **11 – Le Télétravail**

---

✓ Délibération n°DCM 092/2022 du 8 novembre 2022

### **Textes principaux réglementant le télétravail**

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

. Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

. Accord du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publique du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

### **Définition du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose sur le volontariat de l'agent et sur la confiance de sa hiérarchie dans sa capacité



à exercer à distance et en autonomie les travaux confiés.

Le télétravail est une organisation du travail encadrée par la loi qui permet d'améliorer la qualité de vie.

Ce n'est pas une modalité d'aménagement des horaires de travail (temps partiel, congés, RTT...), un avantage social, une récompense individuelle ou une surcharge de travail.

### **Principales caractéristiques du télétravail**

#### **Accord réciproque :**

Le télétravail n'est pas un droit acquis. Il est accordé par la collectivité à la suite d'une demande écrite de l'agent. La collectivité ne peut l'imposer, ni n'est tenue de l'autoriser.

#### **Lieu d'exercice :**

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

Un changement d'adresse peut remettre en cause l'exercice du télétravail. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son employeur et attester qu'il remplit à nouveau toutes les conditions pour poursuivre le travail à distance.

#### **Egalité de traitement :**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Ils sont soumis aux mêmes obligations que les personnels travaillant sur site, notamment sur le plan de la discrétion professionnelle, avec une vigilance accrue dans leur environnement personnel.

### **Eligibilité au télétravail**

#### **Conditions relatives aux télétravailleurs :**

Le candidat au télétravail doit remplir les obligations suivantes :

- . être fonctionnaire ou agent public non fonctionnaire.
- . être en activité.
- . être en charge d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs.
- . être suffisamment autonome.
- . disposer, sur son lieu de télétravail, d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet.
- . disposer d'un espace de télétravail répondant aux règles de sécurité électrique.

Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés (maladie, maternité, annuels).

#### **Activités possibles en télétravail :**

Pour être éligibles, les tâches doivent pouvoir être exécutées à distance ; la présence physique dans la collectivité n'étant pas obligatoire pour l'accomplissement des missions.

Exemples d'activités pouvant être exécutées à distance :

- . instruction, étude, gestion de dossiers.
- . rédaction de rapports, notes, circulaires, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges...
- . saisie et vérification de données.
- . préparation de réunions.
- . mise à jour des dossiers informatisés.

### **Instruction d'une demande de télétravail**

#### **Demande :**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale. La demande doit préciser les modalités de télétravail et le lieu d'exercice.

A joindre à la demande :

. une attestation de l'agent s'engageant à respecter l'aménagement ergonomique de son poste de travail, lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité,



pour lui-même mais aussi pour les informations et documents professionnels qu'il serait amené à devoir utiliser.

- . une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques.

- . une attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

#### Réponse :

Une réponse écrite, par arrêté, est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

#### Refus :

Le refus opposé à une demande (initiale ou de renouvellement) de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doit être précédé d'un entretien et motivé (notamment en raison d'activités non éligibles, du fonctionnement du service, des conditions techniques à remplir par l'agent sur son espace de télétravail, etc...). En cas de rejet de sa demande, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

#### Modalités d'arrêt du télétravail :

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'agent doit disposer de la confiance de la collectivité par rapport à la gestion de son temps et à la réalisation des objectifs.

#### Modalités de mise en œuvre du télétravail

##### Principes généraux :

L'autorisation d'exercer son activité en télétravail est accordée pour une durée **d'un an maximum**. Renouvelable sur demande écrite un mois avant l'échéance.

Une période d'adaptation de trois mois maximums est prévue permettant ainsi de mettre fin au dispositif avant un engagement sur une plus longue période. Pendant cette période d'adaptation, chacune des deux parties peut mettre fin au télétravail (par écrit) sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

##### Quotité de télétravail :

###### Règle générale :

- . L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale.

- . Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

- . La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de **3 jours par semaine**. Cette quotité peut également s'apprécier sur le mois, auquel cas le nombre de jours accordés en télétravail sera de **12 jours maximums sur le mois**.

- . Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à 2 jours par semaine**.



. Le télétravail peut être accordé par journées entières ou par demi-journées.

**Dérogation :**

Il peut être dérogé aux quotités de télétravail ci-dessus :

. pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

. à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

. lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

**Quotité fixée pour Val du Layon : 4 jours flottants par mois maximum, soit 1 jour flottant par semaine.**

**Planning d'absence :**

L'agent doit communiquer ses dates de jours télétravaillés **pour le mois suivant** (sauf urgence), sur le mail [grh@valdulayon.fr](mailto:grh@valdulayon.fr) afin que le fichier « *planning congés/absences* » soit mis à jour.

**Plages durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable :**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

En dehors des plages horaires de travail, le télétravailleur n'est pas réputé connecté. Aucune réponse ne peut être attendue à un courriel, ou un appel téléphonique, en dehors des plages horaires de travail de l'agent.

**Accident de travail :**

En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, les accidents survenus pendant les horaires de travail sont en principe imputables à l'activité professionnelle et réparés selon les règles applicables aux accidents de service. Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), la collectivité juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

**Suivi et contrôle de l'activité :**

Comme pour tout agent placé sous sa responsabilité, le supérieur hiérarchique effectue un suivi de l'activité exercée à domicile et du temps de travail correspondant. Les différents travaux effectués par



le télétravailleur doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

#### **Modifications du télétravail en cours :**

En cas de besoin ou d'urgence, à la demande du télétravailleur ou de la collectivité, pour tenir compte des nécessités de service (congés, réunions internes, assistance auprès des utilisateurs...), le calendrier initial de télétravail peut être modifié à tout moment par la collectivité comme par le télétravailleur. Dans ce cas, la journée non télétravaillée est non récupérée (non retélétravaillée).

#### **Suspension du télétravail :**

Dans certaines situations exceptionnelles affectant le collectif de travail (pics d'activités, pandémie...) et seulement en cas d'un besoin impérieux du service, le télétravail peut être momentanément suspendu à la demande motivée de la collectivité.

#### **Organisation matérielle du télétravail**

##### **Equippedement du télétravailleur :**

Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une connexion internet.

La collectivité, pour sa part, lui procure les outils de travail suivants pour exercer ses missions :

- . un ordinateur portable (avec sa housse de transport)
- . accès à la messagerie professionnelle
- . accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions

Le matériel demeure la propriété de la collectivité. L'agent s'engage à rapporter en mairie le matériel lié à son activité de télétravail hors des jours de télétravail.

La collectivité ne fournit pas d'équipement d'impression ou de reprographie ; ces travaux restants réalisés dans les locaux administratifs. La connexion d'un équipement personnel de reprographie à l'ordinateur fourni par la collectivité est proscrite.

La collectivité ne fournit pas non plus d'écran supplémentaire pour télétravailler à domicile.

##### **Maintenance et sécurité :**

La collectivité assure la maintenance des équipements.

En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

##### **Par mesure de sécurité :**

- . Les trajets entre la résidence habituelle et le site de travail de l'agent, dès lors qu'il transporte du matériel et/ou des dossiers liés au télétravail doit être direct, sous peine d'engager sa responsabilité en cas de perte, endommagement ou destruction.
- . Aucun document professionnel sensible ne doit être déplacé hors des locaux de la collectivité.
- . Il est rappelé qu'aucun document ne doit être conservé en local sur le poste. L'ensemble des documents doit être stocké sur le serveur.
- . Aucun logiciel ne doit être installé sur le matériel par l'agent.

Le télétravailleur s'engage pour sa part :

- . à mettre un code d'accès sécurisé pour activer l'ordinateur.
- . à ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.
- . à ne pas faire sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.
- . à respecter et protéger la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.
- . à assurer la bonne conservation des matériels qui lui sont confiés.
- . à une utilisation exclusivement professionnelle de son poste de travail.

En cas de manquement à l'un de ces engagements, le télétravailleur s'expose à l'exclusion du dispositif de télétravail voire à des poursuites disciplinaires.



### **Volet financier :**

La collectivité prend en charge le coût des équipements et matériels ainsi que celui des logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à la disposition du télétravailleur.

Il n'y a pas de prise en charge :

- . de l'abonnement internet.
- . des coûts induits par un éventuel aménagement de l'espace de travail.
- . des coûts engendrés par une consommation électrique des équipements informatiques fournis.
- . des coûts induits par l'installation, l'abonnement et la consommation de la ligne téléphonique utilisée.

### **Nombre d'agents en télétravail simultanément :**

Une précision est apportée pour éviter que trop d'agents soient en télétravail de façon simultanée.

Les agents en télétravail de façon exceptionnelle devront prévenir leurs élus référents et les maires.

Pour le service administratif, faire en sorte qu'il n'y ait pas plus de la moitié des agents administratifs ressources en télétravail simultanément.

Les jours de télétravail réguliers sont inscrits sur le planning des « congés/absences » transmis régulièrement aux élus du bureau.

Eviter de faire du télétravail la veille de congés annuels et le jour de la reprise.

Pour les jours de télétravail ponctuels, l'agent doit faire en sorte d'en informer tous les « référents/responsables », de même pour toute autre absence ponctuelle, via le groupe mails agents.

## **12 – Les congés et absences**

### **Congés annuels**

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.

Pour tous les **agents annualisés** : congés sur l'année scolaire. Les congés annuels et les périodes non travaillées seront fixés au début de l'année scolaire. A titre exceptionnel, des ajustements pourront se faire sous réserve d'en faire la demande dans un délai raisonnable.

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent pour une année de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet sur 5 jours.

L'agent qui bénéficie de 25 jours de congés annuels doit obligatoirement prendre 20 jours au cours de l'année civile auxquels ils se rapportent (proratisation pour les agents à temps partiel ou à temps incomplet).

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 décembre de l'année N (avec une tolérance jusqu'au 31 janvier de l'année N+1).

Au-delà de cette date, les congés non pris ou non déposés sur un Compte Epargne Temps (CET) sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

Par exception, les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels, ont droit à une indemnité compensatrice.

Les congés annuels non pris du fait de la maladie sont automatiquement et obligatoirement reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de 20 jours par an.



Les congés sont accordés selon les règles suivantes :

- Les congés sont accordés en prenant en compte les nécessités du service.
- La date de pose des congés ne sera pas prise en compte (le « premier arrivé, premier servi » n'est pas applicable) sauf si hors délai.
- Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. La validation du responsable de service est indispensable.
- Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service.
- Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.
- La validation des congés, par le N+1, ne peut être inférieure à 3 mois desdites vacances pour les congés des petites et grandes vacances.
- La validation d'un congé ponctuel, par le N+1, doit se faire sous une semaine maximum après la demande.
- **Situation de l'agent camping :**
  - . 5 jours de congés autorisés d'avril à août, sous réserve que les missions quotidiennes dédiées au bon fonctionnement du service et que la sécurité des usagers ne soient pas mises en défaut.
  - . 0 jour de congé en septembre.

### Jours de fractionnement

Décret du 26 novembre 1985 – article 1 : « **Un jour de congé supplémentaire (jour de fractionnement) est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.** »

Pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel, les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, c'est-à-dire qu'ils **ne sont pas proratisés**.

Nombre de jours de congés annuels posés dans la période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou le 1 <sup>er</sup> novembre au 31 décembre (ou en dehors de la période du 1 <sup>er</sup> mai au 31 octobre)	Nombre de jours de congés supplémentaires accordés (non proratisés)
Si 5 jours de congés posés dans la période comprise : entre le 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou le 1 <sup>er</sup> novembre au 31 décembre	1 jour supplémentaire accordé
Si 6 jours de congés posés dans la période comprise : entre le 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou le 1 <sup>er</sup> novembre au 31 décembre	1 jour supplémentaire accordé
Si 7 jours de congés posés dans la période comprise : entre le 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou le 1 <sup>er</sup> novembre au 31 décembre	1 jour supplémentaire accordé
Si 8 jours et plus de congés posés dans la période comprise : entre le 1 <sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou le 1 <sup>er</sup> novembre au 31 décembre	2 jours supplémentaires accordés

### Jours fériés

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le 1<sup>er</sup> mai est le seul jour férié obligatoirement chômé et payé, exception faite des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.



En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- . soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.
- . soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée, les heures de récupération étant majorées de 2/3.

### Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

✓ Délibération n°DCM 048/2024 du 14 mai 2024

**Autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale :**

Evénement	Durée accordée en nombre de jours ouvrables/année civile	Justificatifs à fournir	Observations
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux			
Mariage ou PACS :			
Agent	3	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
Enfant	1		
Décès :			
Conjoint/concubin	5	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
Enfant	12		
Parents	4		
Frère/sœur	2		
Beaux-parents	2		
Grands-parents de l'agent	1		
Beaux grands-parents de l'agent	1		
Maladie grave :			
Conjoint/concubin	5	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
Enfant à charge	5		
Parents	3		





<b>Garde d'un enfant malade</b> (jusqu'à 16 ans, pas de limite d'âge pour un enfant handicapé) (quelque soit le nombre d'enfant de l'agent)	Décompte sur l'année scolaire et décompte en heures pour tous les agents. 1 fois la durée hebdomadaire de service + 1 jour Exemple pour un temps complet : droit à 6 jours, soit 42 heures, pour l'année scolaire. Voir détails dans le cadre ci-dessous.	Obligation de présenter un justificatif (certificat médical ou autre justificatif suivant le cas de l'absence). Si pas de justificatif, l'absence sera décomptée en service non fait sur la paie.	Doublement possible des jours sous certaines conditions : si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi, si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour garde d'enfant malade dans son emploi.
<b>Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante susceptibles d'être accordées</b>			
<b>Rentrée scolaire</b>	Facilités d'horaires. Non considérées comme des autorisations d'absence. Peuvent faire l'objet d'une récupération sur décision du chef de service.		
<b>PMA (procréation médicale assistée)</b>	Pour les actes médicaux nécessaires	Certificat médical	
<b>Examens médicaux</b>	Heures accordées sous réserve des nécessités de service. Heures à récupérer. Délai de prévenance : 1 mois (sauf urgence)		

<p><b><u>Précisions sur les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale :</u></b></p> <p><b>Ces autorisations ne constituent pas un droit mais une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale et aux nécessités de service.</b></p> <p>Toute situation exceptionnelle et non prévue pourra faire l'objet d'un examen particulier par l'autorité territoriale.</p> <p>Bénéficiaires : agents titulaires, stagiaires et non titulaires.</p> <p>Ces journées d'absences sont assimilées à des jours de travail effectifs et n'entraînent donc pas de réduction de rémunération.</p> <p>Elles doivent inclure le jour de l'événement, le précéder et/ou le suivre immédiatement.</p> <p>Elles sont décomptées en jours ouvrables (du lundi au samedi), y compris lorsque l'agent bénéficiaire ne travaille pas ce jour-là.</p> <p>Elles ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à report si l'agent ne les a pas utilisées au moment de l'événement qui les a motivées.</p> <p>Par ailleurs, elles ne seront pas octroyées durant un congé annuel, une récupération (ou RTT), ou un congé maladie et ne devront pas, par conséquent, interrompre le déroulement.</p>
<p><b>Autorisation d'absence pour la garde d'un enfant malade :</b></p> <p>Décompte en heures sur la base d'un volume d'heures correspondant à <b>1 fois la durée hebdomadaire de service + 1 jour</b>.</p> <p>Exemple pour un agent annualisé de septembre à août dont la quotité est de 35/35e (temps complet) :  <math>35 \text{ heures} / 5 \text{ jours de travail/semaine} = 7 \text{ heures/jour}</math> (quotité journalière) <math>\times 6</math> (droits de 6 jours) = <b>42 heures/an</b> (de septembre à août) pour un enfant malade.  Sera décompté uniquement le temps d'absence.</p>

**Autorisations spéciales d'absence de droit qui s'imposent à l'autorité territoriale :**



Evénement	Durée accordée en nombre de jours ouvrables/année civile	Justificatifs à fournir	Observations
<b>Autorisations d'absence liées à des événements familiaux</b>			
<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours	Extrait d'acte de naissance/jugement d'adoption	Pris dans les 15 jours qui suivent l'événement
<b>Congé de paternité et d'accueil de l'enfant</b>	25 jours maxi (naissance simple) 32 jours maxi (naissances multiples)	Extrait d'acte de naissance/jugement d'adoption	
<b>Autorisations d'absence liées à des événements professionnels</b>			
<b>Visite devant le médecin de prévention (médecine du travail SMIA) dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents</b>	Durée de la visite + durée du trajet A/R	Convocation	
<b>Autorisations d'absences liées à des motifs civiques</b>			
<b>Jurés d'assises</b>	Durée de la session	Convocation	Fonction de juré obligatoire
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	
<b>Sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale, formation de perfectionnement, interventions</b>	Durée des formations et des interventions	Convocation	Formation initiale : 30 jours durant les 3 premières années dont au moins 10 la 1ère année. Formation de perfectionnement : 5 jours au moins/an à partir de la 4e année. Durée des interventions qui ont lieu sur le temps de travail.
<b>Autorisations d'absences liées à la maternité</b>			
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle	A partir du 3e mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires du service
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical	
<b>Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal</b>	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical	
<b>Allaitement</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant	Autorisations surtout réservées aux administrations ayant des crèches pour leurs employés
<b>Autorisations d'absences liées à des motifs syndicaux</b>			
<b>Représentants aux organismes statutaires (CAP, CT, CHSCT...)</b>	Durée des réunions	Convocation	



## **Le compte épargne temps (CET)**

✓ Délibération n°DCM 009/2022 du 11 janvier 2022

- . Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps de la Fonction Publique Territoriale.
- . Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.
- . Circulaire du 31 mai 2010.

### **Définition**

Le CET (Compte Epargne Temps) permet à l'agent d'épargner des jours de repos non utilisés sur une année.

### **Bénéficiaires**

- . Titulaires.
- . Contractuels.
- . Agents à temps complet, temps non complet, temps partiel.
- . Agents employés de matière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Agents exclus :

- . Fonctionnaires stagiaires.
- . Agents relevant du droit privé (CEE, apprentis...).

### **Alimentation du CET**

Le CET est alimenté par :

- . le report de congés annuels, **sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20** (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement.
- . le report de jours de RTT (réduction du temps de travail).
- . les heures supplémentaires (pour un temps complet) seulement pour les groupes de fonctions BG1 et BG2 (responsables de service – coordination).

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond global de **60 jours**.

### **Procédure d'ouverture et d'alimentation du CET**

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande de l'agent formulée avant le 31 janvier de l'année suivante.

La demande doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite ajouter sur son compte. L'alimentation du CET se fait par journée entière. Le CET ne peut être abondé par des ½ journées ou des heures.

Les jours de congés qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus. La collectivité informera les agents chaque année des jours épargnés et des jours consommés.

### **Utilisation du CET sous forme de congés**

Lorsque l'agent décide d'utiliser les jours épargnés sous forme de congés, les règles relatives aux congés annuels s'appliquent et l'utilisation doit être compatible avec les **nécessités de service**. L'utilisation des jours placés sur le CET devra faire l'objet d'une demande préalable de l'agent à son responsable de service.

**Délai de prévenance : 2 mois.**

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés au fur et à mesure. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des



congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.  
**Conditions d'accolement des jours épargnés : ne pas accoler plus de 5 jours du CET aux jours de congés payés et/ou aux jours de RTT.**

Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET sans que les nécessités de service soient opposées.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

#### **Utilisation du CET sous forme de monétisation**

La collectivité n'autorise pas l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) des droits épargnés. Dans ce cas, les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

#### **Changement de situation**

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du CET, en cas de :

- . mobilité : mutation, intégration directe, détachement
- . disponibilité ou de congé parental
- . mise à disposition

#### **Cessation définitive**

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres pour les agents fonctionnaires et à la date de radiation des effectifs pour les agents contractuels.

Lorsque cette date est prévisible, l'autorité territoriale informe l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de ce dernier et de son droit à utiliser les congés accumulés dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

### **L'indisponibilité physique**

#### **La notification à la collectivité**

Tout agent a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie.

En cas de maladie ou d'accident, l'agent concerné doit en avertir son responsable de service le plus rapidement possible. Un certificat médical devra être envoyé dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe l'agent, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

#### **Le maintien de salaire**

La qualité d'agent de la collectivité permet de bénéficier statutairement d'un droit à maintien du traitement en cas d'indisponibilité liée à un arrêt maladie.

Ce droit à indemnisation obéit à des règles strictes suivant le statut de l'agent (titulaire, stagiaire ou non titulaire), la caisse de retraite d'affiliation (CNRACL ou IRCANTEC) et la durée de contrat.

Ces règles définissent la durée et le montant du droit à maintien de traitement.



Exemple de la rémunération pendant un arrêt de maladie ordinaire :

Statut de l'agent	Rémunération pendant un arrêt de maladie ordinaire à compter du 1 <sup>er</sup> mars 2025	
Stagiaires - Titulaires	90 % du traitement pendant les 3 premiers mois	50 % pendant les 9 mois suivants
Contractuels avec ancienneté < 4 mois	Sans traitement	Sans traitement
Contractuels avec ancienneté entre 4 mois et 2 ans	90 % du traitement pendant 1 mois	50 % pendant le mois suivant
Contractuels avec ancienneté entre 2 et 3 ans	90 % du traitement pendant 2 mois	50 % pendant les 2 mois suivants
Contractuels avec ancienneté > 3 ans	90 % du traitement pendant 3 mois	50 % pendant les 3 mois suivants

Pour compenser les pertes de revenu, la collectivité adhère à un régime de prévoyance qui permet le maintien de salaire des agents. La collectivité participe à hauteur de 50 % de la cotisation acquittée par les agents, pour un maintien de salaire à hauteur de 90 % (délibération n°DCM 079/2024 du 12 novembre 2024).

## 13 – Le temps partiel

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation :

- . Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.
- . Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale peut demander à un agent de modifier le jour d'exercice de son temps partiel compte-tenu des besoins du service.

Les agents à temps partiel dont la journée d'inactivité tombe un jour férié, ne peuvent prétendre à un report de leur temps partiel.

## 14 – L'entretien professionnel

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste. Il est effectué par le N+1 de l'agent.



L'ensemble des fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) ainsi que les contractuels en CDI ou en contrat sur un emploi permanent depuis 1 an sont concernés. Les agents de droit privé (apprentis, contrats aidés...) ne sont pas concernés par la procédure d'entretien professionnel.

## VEHICULE DE SERVICE ET VEHICULE PERSONNEL

### 1 – Véhicule de service : conditions d'utilisation du ou des véhicules communaux

---

#### Utilisateurs

La commune a fait l'acquisition d'un minibus de 9 places en 2020, dont l'utilisation est prioritairement dédiée au service Enfance et Jeunesse. Cependant, il peut également être utilisé à des fins strictement professionnelles pour l'ensemble du personnel et des élus qui en feraient la demande. Les bénévoles ne sont pas autorisés à le conduire.

Tout usage à titre personnel du ou des véhicules de service est strictement interdit. L'agent utilisant le ou les véhicules de service à des fins autres que strictement professionnelles encourt des sanctions disciplinaires.

Tous les agents utilisant le ou les véhicules de service doivent être titulaires d'un permis de conduire en cours de validité (copie à présenter chaque année).

#### Réservation obligatoire

En complément, il est impératif de faire une demande de réservation (voir annexe à la fin du règlement). Il est demandé de préciser dans la demande : le motif, la date/durée et la destination du déplacement. En précision, selon la destination et la durée du déplacement, l'autorité pourrait suggérer un autre moyen de déplacement (avec prise en charge des frais selon les réglementations).

#### Localisation -utilisation

Les clés, l'attestation d'assurance et la carte grise sont situées en mairie de St Lambert. L'emplacement sera précisé à tous les agents et élus afin d'y accéder hors présence des agents lors de la fermeture de la mairie (ne pas laisser les papiers à l'intérieur des véhicules).

Un classeur est à disposition dans le ou les véhicules, lequel est à compléter à chaque utilisation :

Nom et prénom de l'agent (ou de l'élue).

Kms de départ et de retour.

Date et heure de départ et de retour.

Destination et motif de déplacement.

Chaque utilisateur devra veiller à l'état de propreté des véhicules et les nettoyer si nécessaire.

Le ou les véhicules communaux devront être garés dans le sens de la marche à leur retour.

#### Modalités de réservation

Voir annexe à la fin du règlement.

### 2 – Véhicule personnel et frais de déplacements

---

✓ Délibération n°DCM 041/2024 du 9 avril 2024



#### **Déplacements professionnels autorisés avec le véhicule personnel :**

- . si le véhicule de service est indisponible.
- . si le trajet est trop long pour récupérer le véhicule de service, engendrant une perte importante de temps de travail.

#### **Indemnisation des frais kilométriques :**

Le remboursement des frais se fera 2 fois par an (en juillet et en décembre) sur présentation des pièces justificatives, au tarif en vigueur (défini par décret), avec les précisions suivantes pour les déplacements intra-communaux (entre les communes déléguées) :

- . Remboursement uniquement des trajets entre les 2 communes déléguées, soit 4 kms pour un déplacement entre les 2 communes (itinéraire le plus court du site Via Michelin).
- Les déplacements au sein d'une même commune déléguée (d'un site à un autre) ne sont pas pris en compte.
- . Remboursement si un minimum de 1 A/R (et non 2 trajets) est effectué par semaine, ou 4 A/R minimum par mois.

Ce nombre minimum de trajets n'est pas appliqué pour les contractuels de moins de 6 mois. Les trajets intra-communaux effectués avec leur véhicule personnel leur sont remboursés intégralement.

#### **Pièces justificatives au remboursement :**

- . Ordre de mission (temporaire ou permanent).
- . Convocations.
- . Etat détaillé des frais avec les justificatifs (pour les kilomètres, péage, parking...).
- . Validation par le responsable hiérarchique.
- . Autorisation confirmant l'indisponibilité du véhicule de service.
- . Carte grise du véhicule utilisé (à présenter chaque année) + assurance.

#### **Précisions sur l'utilisation du véhicule personnel :**

L'utilisation d'un véhicule personnel sur des trajets professionnels nécessite l'autorisation de l'assurance du véhicule. Toutes les assurances ne proposent pas les mêmes garanties : chaque agent devra donc se renseigner auprès de sa compagnie. Certains contrats couvrent ces trajets sans surcoût et tous les dommages.

Il est précisé que l'employeur principal est la commune de Val du Layon, et non une commune déléguée en particulier.

### **3 – Indemnité forfaitaire de déplacements**

✓ Délibération n°DCM 040/2024 du 9 avril 2024

Certains agents sont amenés à se déplacer fréquemment, pour les besoins du service et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à l'intérieur de la commune.

Par application de l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 :

*« Les fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée, une indemnité forfaitaire dont le montant maximum est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget sont déterminées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. »*

Sont **potentiellement** concernés, par l'attribution de ladite indemnité, les personnels titulaires, contractuels, stagiaires, occupant un emploi permanent sur les postes ci-après, **selon les besoins** :

- . Direction Enfance Jeunesse
- . Coordination entretien des locaux
- . Gestionnaire campings



## . Responsable patrimoine et sport

Compte tenu des déplacements réalisés au cours de l'année par ces agents au sein de la commune, il est décidé que :

- ces agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements qu'ils seront amenés à effectuer pour les besoins du service à l'intérieur de la commune,
- les frais de transport sont pris en charge dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et dans la limite du taux fixé par l'arrêté du 28 décembre 2020,
- le montant de l'indemnité forfaitaire annuelle qui sera versée à chaque agent est de **200 €**.

Il est précisé que :

- Ce sont les fonctions exercées qui permettent l'attribution de cette indemnité forfaitaire annuelle de fonctions itinérantes. Que, par voie de conséquences, l'agent qui n'en remplit plus les conditions ne peut plus y prétendre.
- L'indemnité est conditionnée à une présence effective. Elle sera proratisée en fonction des absences sur le poste durant l'année (arrêt maladie...).
- Un ordre de mission permanent pour une durée d'un an sera délivré au personnel exerçant des fonctions itinérantes, que l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel ne sera délivrée qu'au vu de la souscription par l'agent d'une assurance particulière et au vu de son permis de conduire en cours de validité, l'assurance de l'agent devant couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de ce dernier pour ses déplacements professionnels, la responsabilité de l'employeur dans le cas où celle-ci serait engagée vis-à-vis des personnes transportées, et enfin, l'assurance contentieuse. Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.
- Cette indemnité sera payée aux agents concernés en 2 versements par an (en juillet et en décembre).
- L'usage du mini-bus est à privilégier dans la mesure du possible, en particulier pour le transport de matériel.

## 4 – L'indemnisation des frais annexes

- . **Péage, parking** : remboursables sur fourniture de justificatifs.
- . **Transport en commun urbain** : remboursables sur fourniture de justificatifs.
- . **Transport en commun non urbain** : remboursable dans la limite de l'indemnisation d'un déplacement en véhicule.
- . **Repas** : Quand l'organisme de formation (ou autre) ne prend pas en charge les frais, la collectivité rembourse, à hauteur des frais réels et dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel en vigueur à la date de l'évènement, sur fourniture de justificatif.
- . **Indemnités d'hébergement** : Quand l'organisme de formation (ou autre) ne prend pas en charge les frais, la collectivité rembourse, à hauteur des frais réels et dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel en vigueur à la date de l'évènement, sur fourniture de justificatif.
- . **Dépassement des plafonds** : Tout dépassement de frais de repas et d'hébergement ne sera pas pris en charge.
- . Transport en commun : priorisé.

### Pièces justificatives au remboursement :

- . Ordre de mission (temporaire ou permanent).
- . État détaillé des frais avec les justificatifs (pour les kilomètres, péage, parking, restauration, hébergement...).
- . Copie de la carte grise du véhicule utilisé (à présenter chaque année)

A titre d'info, plafonds réglementaires pour 2025 :

- . plafond d'hébergement (taux de base) : 90 €.
- . plafond d'indemnité repas : 14 €.





## **HYGIENE ET SECURITE**

### **1 – Surveillance médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (embauche, reprise du travail) prévues en matière de médecine préventive. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin de prévention sur la situation d'un agent.

Chaque agent a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis, sans en référer à sa collectivité.

Les visites médicales demandées par la collectivité sont en priorité à réaliser sur le temps de travail. Si la visite a lieu hors temps de travail, le temps pourra être récupéré ou indemnisé.

Tout déplacement avec un véhicule personnel pour se rendre à une visite médicale ou chez un médecin agréé pourra être remboursé à l'agent, selon le trajet effectué réellement.

### **2 – Mission d'inspection de santé et sécurité au travail**

Par délibération n°DCM 039/2024 du 9 avril 2024, la collectivité a passé une convention pour la mise à disposition par le Centre de Gestion d'un agent chargé de la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail.

### **3 – Utilisation des moyens de protection**

Les agents sont tenus d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent de vérifier l'état des moyens de protection mis à disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour précéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

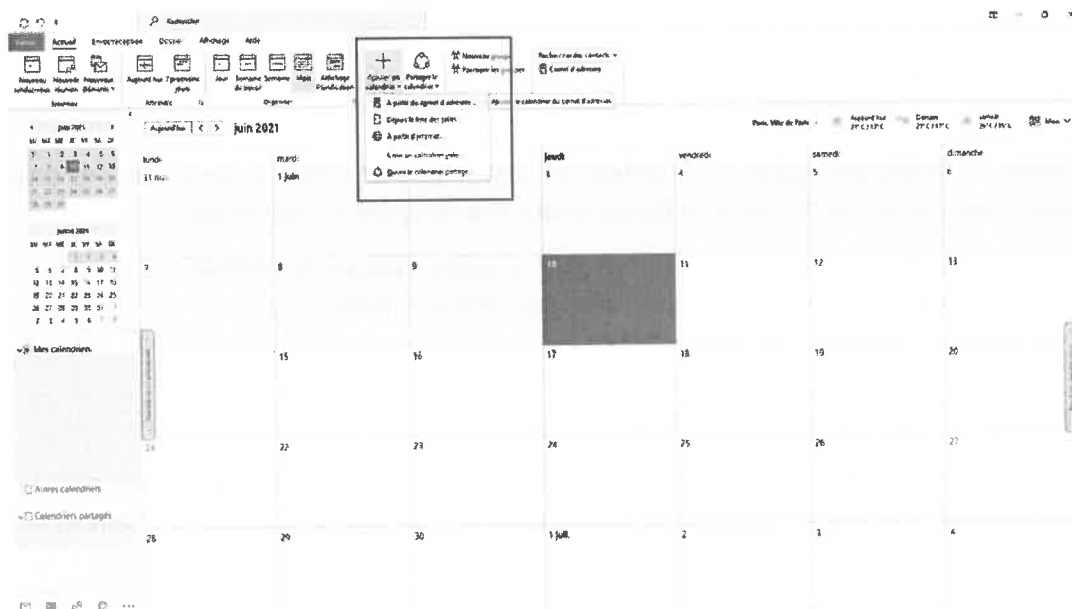


## ANNEXES

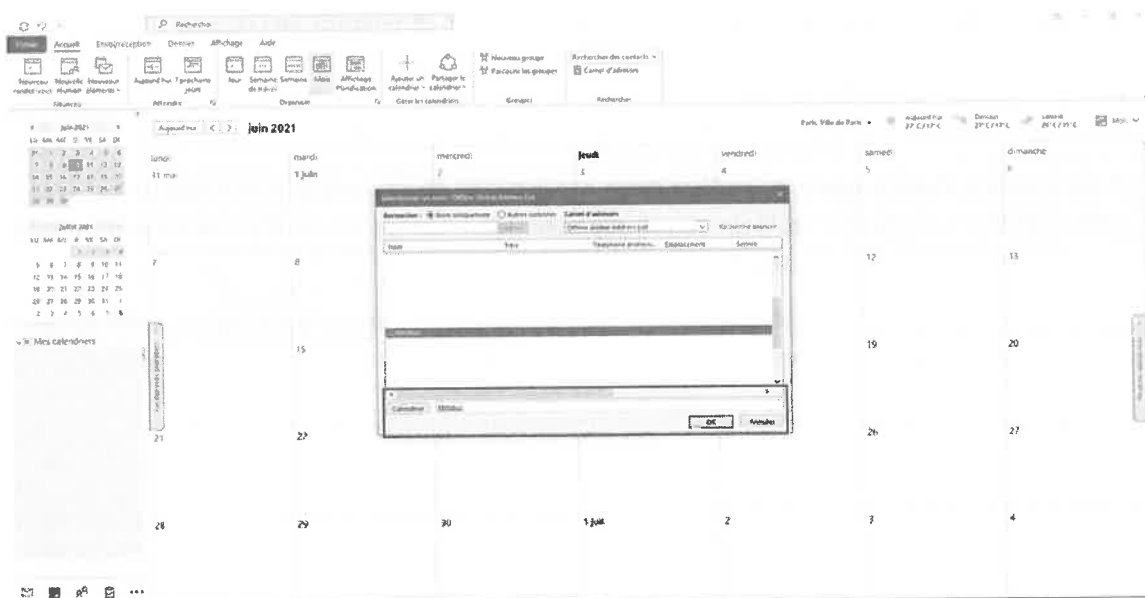
### Véhicules communaux : modalités de réservation sur Outlook :

A partir de Outlook, il faut commencer par ajouter le mail [minibus@valdulayon.fr](mailto:minibus@valdulayon.fr) dans l'onglet des « contacts ».

Ensuite, il faut se positionner sur l'onglet « calendrier » et cliquez sur « ajouter un calendrier » puis sur « à partir de carnet d'adresse » et sélectionner [minibus@valdulayon.fr](mailto:minibus@valdulayon.fr).



Sélectionnez ensuite la ressource que vous souhaitez, cliquez sur « Calendrier » puis « OK » :



Pour réserver cette ressource, il faut planifier une Réunion.



Pour cela, dans la section messagerie, cliquez sur « Nouveaux éléments » puis « Réunion » :



Nommez cette réunion, dans le champ « Obligatoire » sélectionnez la ressource que vous souhaitez réserver et enfin sélectionnez les dates de réservation :

Cliquez sur « envoyer », la réservation sera envoyée aux personnes déléguées qui accepteront ou refuseront la demande.



## ANNUALISATION – GUIDE VAL DU LAYON

### REFERENCES JURIDIQUES

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

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

### Annualisation - Généralités

- Définition
- Intérêt de l'annualisation
- Bénéficiaires

### Le calcul du temps de travail réglementaire

- Notions à connaître
- Les garanties minimales

### La mise en place de l'annualisation

- Prérequis
- Définition de la durée hebdomadaire annualisée
- Mise en place d'un planning

### La gestion du temps annualisé

- La gestion des heures complémentaires/supplémentaires
- Les temps non-travaillés
- La journée de solidarité
- Les jours fériés
- Le temps partiel
- La formation
- Les autorisations spéciales d'absence
- La maladie
- Les congés annuels et les jours de fractionnement
- Le départ ou l'arrivée d'un agent en cours d'année

### Annexes

#### La méthode de calcul

#### Horloge conversion centièmes – minutes



## INTRODUCTION

L'annualisation du temps de travail est une modalité d'organisation du travail particulièrement complexe et qui n'est pas précisément encadrée juridiquement. Cette annexe a ainsi pour objet de présenter l'annualisation du temps de travail et les modalités de calcul afin d'harmoniser les pratiques au sein de la collectivité.

## ANNUALISATION - GENERALITES

### • DEFINITION

Selon l'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, « *le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail et les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle. Ce cycle peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1<sup>er</sup> (35H par semaine / 1 607 heures annuelles). Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.* »

Certains agents peuvent ainsi travailler sur des rythmes particuliers en fonction d'activités précises : il s'agit par exemple des ATSEM et des agents des services périscolaires qui accompagnent les enfants pendant la période scolaire et qui pendant les vacances vont avoir des semaines plus allégées (idem pour le service technique qui peut travailler sur deux cycles différents).

Si ces agents étaient rémunérés à hauteur de leur rythme de travail, ils auraient ainsi des variations très importantes de leur rémunération. Calculer une annualisation revient à mensualiser la rémunération d'un agent afin qu'il perçoive chaque mois le même traitement, alors que son temps de travail est variable.

Concernant le cas particulier du rythme scolaire, celui-ci est défini sur la période du 01/09 de l'année N au 31/08 de l'année N+1 : pour information, l'année scolaire est organisée sur 36 semaines.

Les textes ne définissent pas de formule de calcul, il est proposé d'acter une méthode pour la commune et de l'appliquer à tous les agents concernés. La méthode proposée est inspirée de la réflexion du centre de gestion du 35, qui a créé un outil (tableur automatique).

### • INTERET DE L'ANNUALISATION

- Répartir le temps de travail annuel des agents, avec des périodes où le besoin est plus intense (semaines scolaires) et des périodes de moindre activité (vacances scolaires).
- Assurer à l'agent une rémunération mensuelle identique tout au long de l'année, malgré des cycles de travail variables.



## • BENEFICIAIRES

L'annualisation est applicable pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale : fonctionnaires et contractuels (à temps complet, non complet, à temps partiel).

## LE CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL REGLEMENTAIRE

### • NOTIONS A CONNAITRE

**Travail effectif** : temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**Travail rémunéré** : temps de travail effectif + les congés + les jours de repos hebdomadaires + les jours fériés et les autorisations d'absences légales.

**Temps exclu du temps de travail effectif** : temps passé en congés annuels, jours fériés non travaillés, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, la pause méridienne (minimum 45 minutes).

**Temps complet / non-complet** : poste (créé par délibération sur un grade donné) dont la durée hebdomadaire est de 35 h (ou 1607h/an) pour un temps complet / inférieure à 35H ou 1607H/an pour un temps non complet.

Un agent non annualisé à temps complet travaille :

- 35h par semaine (exprimée 35e)
- en moyenne 7h par jour
- 228 jours (voir décompte point IV-1 du règlement)
- en moyenne 1607 heures par an (voir décompte point IV-1 du règlement), soit 1.600 heures effectives + 7 heures de journée de solidarité.

## • LES GARANTIES MINIMALES

Consulter le règlement intérieur (point IV – 1).

## LA MISE EN PLACE DE L'ANNUALISATION

### • PREREQUIS

Tout poste annualisé ne peut être décidé que par délibération du conseil municipal (intitulé du poste / grade / durée hebdomadaire en 35<sup>e</sup>), lors de la création du poste. Le présent règlement et ses annexes seront au préalable soumis à l'avis du CST. Mention en sera faite également sur la fiche de poste de l'agent annualisé.



En cas de modification d'un poste existant, s'agissant d'une modification substantielle de la fiche de poste, le CST sera également sollicité, avant délibération en conseil municipal.

## • DEFINITION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE ANNUALISEE

*Exemple de situation de mise en œuvre d'une annualisation du temps de travail :*

- Un agent est employé au service scolaire et périscolaire d'une commune.
- Le rythme scolaire va du 01/09 de l'année N au 31/08 de l'année N+1.
- Cet agent travaille 34 heures par semaine pendant les périodes scolaires et 60 heures (sur l'année) au total sur les vacances scolaires.

Pour définir le temps de travail de cet agent sur l'année, et donc sa rémunération (en x/35<sup>e</sup>), il est donc nécessaire de faire ce calcul, qui se définit selon les étapes suivantes :

**Étape 1** : déterminer l'emploi du temps (temps de travail effectif de l'année) ;

**Étape 2** : comparer à la durée d'un temps complet pour définir le temps de travail à rémunérer ;

**Étape 3** : déterminer la durée hebdomadaire annualisée (en 35<sup>e</sup>) ;

**Étape 4** : rajouter la journée de solidarité au temps de travail effectif (calculé au prorata de la durée hebdomadaire) ;

Cette durée hebdomadaire est exprimée en 35<sup>e</sup> ou en ETP (équivalent temps plein), elle est décidée par le conseil municipal et sert de base de calcul pour la fiche de paie.

Par exemple :

x/35 <sup>e</sup>	x ETP	Heures effectives par an + JS		Heures rémunérées par an (congés + jours fériés/repos + ASA)	Heures rémunérées par mois
		H effectives	+ H de JS		
35	1	1600	7	1820	151.67
28	0.8	1280	5.6	1456	121.33
21.4	0.6114	978.29	4.28	1112.80	92.73
12.69	0.3625	580	2.54	659.75	54.98



A savoir : un agent non annualisé à temps complet (35h hebdomadaire = 1607 heures effectives en moyenne, dont les 7h de journée de solidarité) ne travaille pas tous les ans 1607 heures. Par exemple :

- en 2024-2025, il a travaillé 1570 heures (+7h de JS)
- en 2025-2026 il travaillera 1590 heures (+7h de JS).

Par conséquent, **le temps de travail annualisé sera recalculé chaque année en fonction du calendrier réel mais également des besoins du service** (une baisse substantielle d'enfants scolarisés entraîne de facto des besoins en moins).

De même, en cas de changement de missions (ajout ou retrait d'heures effectives de travail), un nouveau calcul de l'annualisation sera nécessaire (avec saisine du CST si la variation est supérieure à 10% ou si elle fait perdre l'affiliation à la CNRACL) + Délibération modifiant la durée du poste (mise à jour du tableau des emplois et des effectifs)

#### • MISE EN PLACE D'UN PLANNING

Les plannings seront définis en fin d'année N-1 et réalisés pour l'ensemble de la période annualisée.

La réalisation d'un planning annualisé est nécessaire, au regard notamment des contraintes liées à la maladie, et à l'obligation ou non de reporter les congés annuels du fait de la maladie (seuls les congés annuels sont de plein droit et automatiquement reportés en cas de maladie). Par conséquent, le planning détaillera ces différents « temps » dans lesquels l'agent annualisé se trouve, à savoir :

- le temps pendant lequel l'agent travaille
- le temps pendant lequel l'agent est réglementairement en congé annuel
- le temps non travaillé (jours ou semaines non travaillés)

Un décompte des heures effectivement réalisées sera fait au fil de l'eau (période à définir avec le responsable n+1) afin de déterminer si l'agent annualisé a effectué la totalité des heures correspondant à son temps de travail annuel.

### LA GESTION DU TEMPS ANNUALISE

#### • LA GESTION DES HEURES COMPLEMENTAIRES / SUPPLEMENTAIRES

La rémunération est basée sur la durée hebdomadaire du poste (créé par délibération du conseil) et définie en 35<sup>e</sup> (soit 35/35<sup>e</sup> pour 1 temps complet – voir grille).

Si l'agent effectue de manière exceptionnelle plus d'heures, elles seront traitées en heures complémentaires ou supplémentaires selon le cas (en référence au temps du poste défini dans la délibération) et seront récupérées ou rémunérées (voir règlement).

Les heures complémentaires et supplémentaires sont effectuées à la seule demande de





l'autorité territoriale et leur réalisation effective doit pouvoir être vérifiée par le supérieur hiérarchique. Un décompte mensuel sera réalisé.

- LES TEMPS NON-TRAVAILLES (noté R sur le planning)

Par l'annualisation, les agents peuvent être donc en périodes non travaillées, en sus des congés annuels.

Ces périodes doivent être mentionnées sur le planning annuel des agents.

Les règles relatives aux congés annuels et aux périodes de récupération sont différentes, notamment dans la gestion des absences.

- LA JOURNEE DE SOLIDARITE (JS)

Dans le cas d'un agent dont le temps de travail est annualisé, il convient de déterminer les heures devant être effectuées en plus au titre de la participation à la journée de solidarité :

Pour exemple, un agent à temps complet non annualisé doit réaliser 7 heures de journée de solidarité. Donc, si la durée hebdomadaire du poste est de 25,64 heures (soit une durée annuelle à effectuer = 1172 h), l'agent devra faire  $(25,64h \times 7h/35h = 5,13h)$  5 h 08 en plus de ces 1172 heures, soit 5 heures et 8 minutes non rémunérées au titre de la participation à la journée de solidarité. Et ce temps de solidarité est géré à part et n'entre pas dans le calcul de l'annualisation puisqu'il n'est pas payé.

- LES JOURS FÉRIÉS (noté F sur le planning)

Comme indiqué dans le règlement, 8 jours fériés (en moyenne) sont déduits par an du temps de travail effectif forfaitaire mais ils sont pris en considération pour la rémunération. Ils sont notés F sur le planning.

Et les heures non réalisées du fait de la survenue d'un jour férié ne sont pas dues par l'agent (même principe que pour un agent non-annualisé). Les heures à réaliser de l'année sont calculées sur la base d'un agent à temps complet non annualisé : ainsi pour une année de référence, l'agent à temps complet non annualisé réalise donc 1.600 heures (+7 heures JS). Si l'année N, il ne réalise que 1590 heures du fait des jours fériés, le calcul de la durée hebdomadaire sera défini sur cette base. Pour autant, la rémunération reste la même.

- LE TEMPS PARTIEL

Un agent annualisé peut bénéficier d'un temps partiel de droit, sur autorisation (uniquement pour les agents à temps complet) ou thérapeutique. Dans le cadre du calcul de l'annualisation, il conviendra d'appliquer le pourcentage de temps partiel sur le temps de travail de l'agent qui a servi à créer le poste.

Un nouveau planning annualisé qui prend en compte les attentes de l'agent sur son temps partiel et les besoins du service devra être mis en place.

Il conviendra également de proratiser les congés annuels des agents pendant la période de



temps partiel.

Dans le cas d'un temps partiel thérapeutique, les recommandations du médecin devront être prises en compte dans l'élaboration du nouveau planning de l'agent.

## • LA FORMATION

Le temps de formation est du temps de travail effectif.

Si l'agent est en formation, à la demande de l'employeur, sur un jour habituel de repos (temps non travaillé), cela peut générer des heures complémentaires ou supplémentaires selon le cas. Les modalités de compensation, sous forme de repos compensateur ou de rémunération relèvent de l'autorité territoriale (voir règlement).

Si l'agent est en formation un jour habituellement travaillé (un jour de formation = un jour de travail), le décompte des heures effectuées s'opère sur la base des heures réelles, en tenant compte du temps passé en formation. Les modalités de compensation de l'écart de temps entre la journée de formation et la journée de travail, sous forme de repos compensateur ou de rémunération relèvent d'une décision de l'autorité territoriale.

## • LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE (ASA)

Lorsque la collectivité accorde une ASA à un agent sur le temps scolaire (jours travaillés), le nombre d'heures prévues au planning est considéré comme étant fait. L'agent concerné sollicite son ASA auprès de son N+1, qui vérifie auprès de la RH que les conditions d'octroi sont respectées.

## • LA MALADIE

La maladie, quand elle intervient sur :

- un jour normalement travaillé : les heures sont considérées comme étant faites
- un jour de congé annuel posé et validé : le jour de congé peut être reporté avant le 31 décembre de l'année de référence (N) ou sur l'année suivante (N+1) sous certaines conditions.
- un jour non travaillé : aucune incidence

## • LES CONGES ANNUELS

Les agents de droit public en activité ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service (*décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*) indépendamment d'un temps complet, non complet ou partiel.



Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents concernés, compte tenu des nécessités du service et de la priorité accordée pour le choix des périodes de congés annuels aux agents chargés de famille.

Ex : Un agent du service scolaire travaillant 4 jours par semaine scolaire aura 20 jours de CA ;

Ex : Un agent du service scolaire travaillant 5 jours par semaine scolaire aura 25 jours de CA ;

Les agents annualisés, travaillant selon le rythme scolaire, bénéficient du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985. Et, compte tenu des impératifs liés à l'annualisation et aux besoins du service sur le rythme scolaire, les agents sont contraints de poser leurs congés annuels pendant des périodes déterminées, dont les périodes de vacances scolaires pour les agents annualisés selon le rythme scolaire. Ainsi les congés seront clairement indiqués sur le planning et proposés à chaque agent, à savoir donc que ces périodes proposées pourront être modifiées à la demande de l'agent et/ou de l'autorité territoriale, en fonction de l'intérêt du service et du calendrier des congés avec les autres agents.

- LES JOURS DE FRACTIONNEMENT (noté FR sur le planning)

Une bonification est attribuée pour que les agents ne concentrent pas la pose de congés sur l'été. Il est ainsi convenu que l'annualisation du temps de travail n'impacte pas les conditions d'attribution de ces jours dits de fractionnement même si la pose des congés est basée sur le besoin du service public et non sur le seul choix de l'agent, sous réserve de respecter les modalités d'attribution :

1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre,

2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Lorsque ces conditions sont remplies, les jours de fractionnement peuvent être posés sur le planning de l'agent sur du temps non-travaillé.

Ces jours sont soumis au même traitement que les jours de congés annuels : le report en cas de maladie notamment.

- LE DEPART OU L'ARRIVEE D'UN AGENT EN COURS D'ANNEE

Le départ de l'agent en cours d'année : dans le cas d'un départ définitif (mutation, démission, radiation...), la période de travail effectif, en tenant compte des congés déjà pris, sera recalculée et la rémunération réajustée au besoin.

Idem pour l'arrivée d'un agent en cours d'année, même pour une période inférieure à 12 mois, l'annualisation est possible.



## NOTE EXPLICATIVE DES 4 ETAPES

### Étape 1 : déterminer l'emploi du temps (temps de travail effectif de l'année)

Réaliser le planning de l'agent sur une semaine scolaire en respectant les garanties minimales

Reporter ces heures sur le calendrier réel

Ajouter les heures à réaliser sur le temps non scolaire selon les besoins du service

⇒ On obtient les heures planifiées pour l'année en cours (=750)

### Étape 2 : comparer à la durée d'un temps complet pour définir le temps de travail à rémunérer

Pour l'année en cours, on calcule réellement les heures travaillées pour un agent non annualisé à temps complet (=1590)

⇒ On compare les heures planifiées d'un ETP avec les heures de l'étape 1 pour avoir la base de rémunération, en gardant le principe du maintien de la rémunération :

⇒ 1590      1 ETP      1820 heures rémunérées annuellement

⇒ 750      0.4717 ETP      858.49 heures rémunérées

### Étape 3 : déterminer la durée hebdomadaire annualisée (en 35<sup>e</sup>)

Il s'agit de prendre les heures rémunérées par an qui correspondent à 52 semaines payées et les ramener sur une semaine

⇒ 1820 heures rémunérées (52 semaines)	35 heures
⇒ 1820 heures rémunérées (12 mois)	151,67 heures par mois
⇒ 858.49	16,51 heures (ou 16.51/35 <sup>e</sup> )

### Étape 4 : rajouter la journée de solidarité au temps de travail effectif (calculé au prorata de la durée hebdomadaire)

Pour rappel, un agent non annualisé à temps complet doit réaliser 7 heures de journée de solidarité (JS) pour 35 heures hebdomadaires

⇒ 35 heures hebdomadaires	7 heures de JS
⇒ 16,51	3.30 heures

- Pour la conversion des centièmes en minutes : voir page suivante

⇒ 3.30	3h18
--------	------



## Horloge conversion centièmes - minutes

