

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL - MODIFICATION

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 47,

Vu la Loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté préfectoral du 15 septembre 2016 modifié portant création de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu l'arrêté préfectoral du 28 octobre 2019 relatif à la composition du Conseil communautaire de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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,

Vu la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique,

Vu les statuts de la Communauté urbaine du Grand Reims,

Vu sa délibération n°CC-2021-152 du 24 juin 2021,

Vu l'avis du comité technique du 6 décembre 2021,

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique,

Considérant que le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, à l'intérieur desquels s'organisent les horaires de travail,

Considérant que les collectivités territoriales sont tenues d'organiser le temps de travail des agents territoriaux dans un cadre global de 1 607 heures annuelles en dehors des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées, sur une base hebdomadaire de 35 heures minimum,

Vu le passage en Conseil d'orientation ressources,

Vu l'avis du bureau communautaire du jeudi 9 décembre 2021,

Vu la note explicative de synthèse, jointe à la convocation et valant exposé des motifs,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

de modifier la délibération n°CC-2021-152 du 24 juin 2021,

d'adopter les modifications du règlement du temps de travail en annexe, ainsi que les adaptations nécessaires aux différents services et directions fonctionnant selon des modalités atypiques.

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL - MODIFICATION

La réforme du temps de travail menée par la Communauté urbaine du Grand Reims et la Ville de Reims en 2021 a poursuivi quatre objectifs :

- respecter la durée légale annuelle du travail, de 1607 heures, à la suite de l'adoption de la loi de Transformation de la fonction publique du 6 août 2019, en compensant les congés supprimés,
- proposer de la souplesse : mettre en adéquation les besoins des services et les attentes des agents, notamment en facilitant l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle,
- reconnaître les contraintes spécifiques, les sujétions particulières liées à certaines obligations de fonctionnement et d'organisation inhérentes à certains métiers,
- assurer l'équité de traitement et la transparence des règles avec l'adoption d'un règlement complet du temps de travail et d'un système automatisé de contrôle.

Le diagnostic a été mené d'avril à août 2020. Il a été présenté en comité de direction et aux organisations syndicales en septembre 2020. Les conclusions de ce diagnostic partagé mettent en évidence :

- un système de congés complexe,
- des congés devenus extra-légaux du fait des modifications législatives,
- l'absence d'un règlement écrit et consensuel, qui génère une grande diversité de situations parmi les agents.

Des groupes de travail ont été menés avec les organisations syndicales à l'automne 2020, jusqu'au mois de février 2021. Ils ont permis d'affiner et de préciser les objectifs du projet et d'adopter les grands principes, en particulier la possibilité pour les agents de substituer aux jours de congés perdus des jours de RTT, en contrepartie d'une augmentation de leur temps de travail hebdomadaire.

Entre mars et mai, des séances de négociations ont mené à la rédaction du présent règlement.

Entre septembre et décembre, les directions ont pu adapter les principes généraux à leurs propres besoins, et formaliser des annexes à ce règlement général. Par ailleurs, la poursuite des discussions sur le sujet du temps de travail a permis de mettre en avant certaines modifications

nécessaires à apporter au règlement, avant son entrée en vigueur au 1er janvier 2022.

La présente délibération a donc pour objet :

- de modifier la délibération n°CC-2021-152 du 24 juin 2021,
- d'adopter les modifications du règlement du temps de travail en annexe, ainsi que les adaptations nécessaires aux différents services et directions fonctionnant selon des modalités atypiques.

Règlement intérieur sur le temps de travail

Préambule

Les objectifs du règlement

La réforme du temps de travail menée par nos collectivités en 2021 a poursuivi quatre objectifs :

- Respecter la durée légale annuelle du travail, de 1607h, à la suite de l'adoption de la loi de Transformation de la fonction publique du 6 août 2019, en compensant les congés supprimés ;
- Proposer de la souplesse : mettre en adéquation les besoins des services et les attentes des agents, notamment en facilitant l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle ;
- Reconnaître les contraintes spécifiques, les sujétions particulières liées à certaines obligations de fonctionnement et d'organisation inhérentes à certains métiers ;
- Assurer l'équité de traitement et la transparence des règles avec l'adoption d'un règlement complet du temps de travail et d'un système automatisé de contrôle.

La méthodologie

Le diagnostic a été mené d'avril à août 2020. Il a été présenté en comité de direction et aux organisations syndicales en septembre 2020. Les conclusions de ce diagnostic partagé mettent en évidence :

- Un système de congés complexe ;
- Des congés devenus extra-légaux du fait des modifications législatives ;
- L'absence d'un règlement écrit et consensuel, qui génère une grande diversité de situations parmi les agents.

Des groupes de travail ont été menés avec les organisations syndicales à l'automne 2020, jusqu'au mois de février 2021. Ils ont permis d'affiner et de préciser les objectifs du projet et d'adopter les grands principes, en particulier la possibilité pour les agents de substituer aux jours de congés perdus des jours de RTT, en contrepartie d'une augmentation de leur temps de travail hebdomadaire.

Entre mars et mai, des séances de négociations ont mené à la rédaction du présent règlement.

Entre septembre et décembre, les directions ont pu adapter les principes généraux à leurs propres besoins, et formaliser des annexes à ce règlement général.

Il pourra faire l'objet de modifications, sous réserve d'une présentation préalable aux futurs comités sociaux territoriaux.

Règlement du temps de travail

Préambule	1
Les objectifs du règlement	1
La méthodologie	1
Les textes de référence	6
I. Temps de travail.....	7
Généralités et principes d'application	7
1.1.1. Durée annuelle du travail.....	7
1.1.2. Définition du temps de travail effectif	7
1.1.3. Réduction de la durée annuelle de travail au titre des sujétions particulières.....	8
1.1.4. Garanties minimales.....	8
1.1.5. Régimes spécifiques	9
1.2. Régimes de temps de travail	9
1.2.1. Temps de travail hebdomadaire	9
1.2.2. Cycles de travail.....	10
1.3. Horaires de travail	10
1.3.1. Contrôle du temps de travail.....	10
1.3.2. Services à horaires fixes	10
1.3.3. Horaires variables.....	10
1.3.4. La pause méridienne	10
1.4. Aménagement du temps de travail	11
1.5. Heures supplémentaires.....	11
1.5.1. Principes généraux	11
1.5.2. Modalités de repos compensateur des heures supplémentaires effectuées	11
1.5.3. Agents pouvant demander la rémunération des heures supplémentaires	12
1.6. Astreintes et permanences.....	12
1.6.1. Astreintes	12
1.6.2. Permanences.....	12
1.7. Temps partiel.....	12
1.7.1. Principes	12
1.7.2. Temps partiel de droit.....	13
1.7.3. Temps partiel annualisé	13
1.7.4. Temps partiel sur autorisation	13
1.7.5. Temps partiel dit « thérapeutique »	13
1.7.6. Proratisation des droits et obligations de l'agent	14
1.8. Aménagement du temps de travail pour raisons de santé	14
1.8.1. Critères d'examen des situations	15
1.8.2. Modalités	15

II.	Congés, RTT et compensation de sujétions	16
2.1.	Congés annuels.....	16
2.1.1.	Droits à congés.....	16
2.1.2.	Périodes ouvrant droit à congés	17
2.1.3.	Report des droits à congé annuel.....	17
2.1.4.	Autorisation spéciale d'absence et congés annuels.....	17
2.1.5.	Jours de fractionnement ou « congés hors période ».....	17
2.1.6.	Arrivée et départ d'un agent.....	17
2.2.	Jours de réduction du temps de travail (RTT).....	18
2.3.	Jours de compensation de sujétions particulières	18
2.4.	Règles de pose des congés	19
2.4.1.	Délai de prévenance.....	19
2.4.2.	Dérogation au délai de prévention : pose exceptionnelle de certains congés	19
2.4.3.	Organisation des congés et nécessités de services	19
2.4.4.	Principes d'utilisation des congés	19
2.5.	Jours de repos.....	20
2.6.	Jours fériés et journée de solidarité	20
2.6.1.	Jours fériés	20
2.6.2.	Journée de solidarité	20
2.7.	Compte épargne-temps.....	20
2.7.1.	Bénéficiaires	20
2.7.2.	Ouverture	21
2.7.3.	Alimentation.....	21
2.7.4.	Utilisation	22
2.7.5.	Calendrier de l'utilisation	22
2.7.6.	Dispositif du droit d'option	22
2.7.7.	Garanties	23
2.7.8.	En cas de mobilité dans la fonction publique.....	23
2.7.9.	En cas de cessation définitive des fonctions	24
2.8.	Dispositif de don de congés.....	24
2.8.1.	Don de jours	24
2.8.2.	Bénéfice de jours donnés	24
2.9.	Congé de formation professionnelle	25
2.9.1.	Bénéficiaires	25
2.9.2.	Conditions	25
III.	Autorisations d'absence.....	27
3.1.	Principes généraux	27
3.2.	ASA liées aux événements familiaux	27

3.2.1.	Mariage ou PACS	27
3.2.2.	Décès	27
3.2.3.	Maladie grave	28
3.3.	ASA administratives	28
3.3.1.	ASA citoyenneté	28
3.3.2.	Don (sang, plaquettes)	29
3.3.3.	Mandats politiques locaux	29
3.3.4.	Sapeur-pompier volontaire	29
3.4.	Parentalité	30
3.4.1.	Garde d'enfants.....	30
3.4.2.	Facilité horaires pour la rentrée scolaire	30
3.4.3.	Grossesse	30
3.4.4.	Congé maternité.....	31
3.4.5.	Congé paternité et congé de naissance	32
3.4.6.	Congés d'adoption	32
3.4.7.	Allaitement	33
3.5.	ASA syndicales	33
3.5.1.	Information syndicale.....	34
3.5.2.	ASA de participation aux instances internes	34
3.5.3.	Réunions départementales, régionales ou nationales	34
3.5.4.	Congé de formation syndicale.....	34
3.5.5.	Décharges de service.....	34
3.6.	Formation	34
3.6.1.	Agent formateur.....	34
3.6.2.	ASA concours / examen.....	35
1.1.1.	Congé examen apprenti	35
1.1.2.	ASA de crise	35
II.	Congés pour raisons de santé	36
2.1.	Modalités d'attribution d'un congé de maladie	36
2.2.	Fonctionnaires relevant du régime spécial.....	36
2.2.1.	Congé de maladie ordinaire (CMO).....	36
2.2.2.	Congé de longue maladie (CLM)	37
2.2.3.	Congé de longue durée (CLD).....	37
2.3.	Fonctionnaires relevant du régime général.....	37
2.3.1.	Congé de maladie ordinaire	37
2.3.2.	Congé de grave maladie	38
2.4.	Contractuels.....	38
2.4.1.	Congé de maladie ordinaire	38

2.4.2.	Congé de grave maladie	38
2.5.	Contrôle médical	38
2.6.	Accident de service et maladie professionnelle	39
2.6.1.	Accident de service	39
2.6.2.	Accident de trajet	39
2.6.3.	Maladie professionnelle	39
III.	Congés répondant à des besoins spécifiques	40
3.1.	Congé de solidarité familiale	40
3.2.	Congé de proche aidant.....	40
3.3.	Congé de présence parentale	40

Les textes de référence

- **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.**
- Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 : article 115
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°91-857 du 2 septembre 1991 et Décret n°2012-437 du 29 mars 2012
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- **Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale (FPT) en référence au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif au temps de travail dans la fonction publique d'État**
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2003 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif au compte épargne temps
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique (RDFF1710891C).

I. Temps de travail

Généralités et principes d'application

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1.1.1.

1.1.1. Durée annuelle du travail

La durée de référence du travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 35h par semaine, et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, (sous réserve des heures supplémentaires éventuelles).

Pour obtenir cette durée de 1607 heures, sont déduits les 25 jours de congés annuels prévus par le décret du 26 novembre 1985, ainsi qu'un forfait annuel de 8 jours fériés légaux et 104 jours de repos de fin de semaine.

Un tel calcul permet d'aboutir à un total de 228 Jours travaillés, soit 1596 heures, arrondies à 1600, auxquelles il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité.

La **durée annuelle du travail effectif** est calculée comme suit :

Nombre de jours annuels	365
- Week-ends	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours (forfait)
= Nombre de jours ouvrés	= 253
Congés annuels	= 5 x nombre de jours travaillés par semaine (5 par principe) = 25
Nombre de jours travaillés	= 253 – 25 = 228 jours
Temps de travail / jour	7 heures
Temps de travail annuel	228 x 7 = 1596, soit environ 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 h
Temps de travail annualisé	1607 heures

Cependant, les 2 jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, pouvant, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas le compte dans le calcul des 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée annuelle individuelle du travail.

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Cette durée annuelle est réduite pour les agents dont les conditions de travail le justifient, conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, dans les conditions prévues à l'article 1.1.3 du présent Règlement.

1.1.2. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif :

- Tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique
- Le temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail
- Le temps passé en mission, quand l'agent est muni d'un ordre de mission et qu'il se déplace en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale
- Le temps de trajet entre deux postes de travail

- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration
- Le temps d'intervention et de déplacement pour une intervention pendant une période d'astreinte
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, heure mensuelle d'information ...
- Le temps consacré aux visites médicales, aux consultations avec le service social, la psychologue du travail ou la cellule mobilité, dans le cadre professionnel, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du supérieur hiérarchique pendant les heures de travail.
- Le temps d'habillage, et/ou de déshabillage, et/ou le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et/ou de sécurité, dans la limite de 15 minutes par temps d'habillage ou de douche.

Le temps de pause méridienne, les déplacements domicile-travail, et la période d'astreinte hors intervention ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

1.1.3. Réduction de la durée annuelle de travail au titre des sujétions particulières

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée annuelle de travail effectif, fixée à 1607 heures, est réduite pour tenir compte de certaines sujétions liées à la nature des missions et à l'organisation du travail qui en résultent.

Les **modalités de prise en compte et de compensation de ces sujétions** sont les suivantes :

Sujétion	Définition	Nombre de jours
Travail en horaires décalés	Commencer à ou avant 6h30 / finir à ou après 19h au moins 100 jours par an	3 jours
Travail le samedi	Travailler au moins 15 samedis dans l'année	3 jours
Journée continue de 8h ou plus	Effectuer, au moins 100 jours par an, une journée continue de 8h ou plus	3 jours
Travail le dimanche et/ou les jours fériés	Travailler au moins 15 dimanches ou jours fériés par an	4 jours
Travail de nuit	Effectuer au moins 70% de son temps de travail entre 22h et 5h, 80 fois par an	6 jours
Cumul annuel	Maximum	6 jours

Les agents dont le temps de travail est annualisé, qui travaillent dans les établissements ou équipements d'accueil d'élèves ou d'enfants, dont toute ou partie du fonctionnement est lié au rythme du calendrier scolaire, et qui ont l'interdiction de poser des congés pendant les périodes scolaires, bénéficient d'une sujétion spécifique à hauteur de 5 jours par an.

1.1.4. Garanties minimales

Conformément à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut pas conduire un agent à excéder les **garanties minimales** suivantes :

La durée hebdomadaire du travail effectif, **heures supplémentaires comprises**, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

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

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

Durée hebdomadaire du travail effectif	48 h maximum
Durée de travail moyenne sur 12 semaines	44 h maximum
Durée quotidienne du travail	10 h maximum
Durée de travail de nuit	8h maximum
Amplitude d'une journée de travail	12h maximum
Repos hebdomadaire (heures consécutives)	35 h minimum
Repos quotidien (heures consécutives)	11 h minimum
Après une période continue de travail de 6 h	20 mn de pause

Ces garanties ne peuvent faire l'objet que de deux dérogations :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent et pour une période limitée.

En cas de dérogation, les représentants du personnel doivent être immédiatement informés.

De plus, les événements annuels prévisibles et récurrents doivent être, dans la mesure du possible, intégrés au cycle de travail.

1.1.5. Régimes spécifiques

La durée de travail des professeurs d'enseignement artistique et des assistants spécialisés d'enseignement artistique est fixée respectivement par l'article 2 du décret n°91-857 du 2 septembre 1991 et par l'article 3 du décret n°2012-437 du 29 mars 2012.

Par dérogation au régime général, la durée hebdomadaire de travail des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique est fixée à seize heures pour les premiers et à vingt heures pour les assistants, sans possibilité de réduction ou d'annualisation.

1.2. Régimes de temps de travail

1.2.1. Temps de travail hebdomadaire

Le travail des agents est organisé selon 4 régimes de travail hebdomadaires dont un régime dérogatoire :

	Formule 1	Formule 2	Formule 3*	Formule dérogatoire
Nombre d'heures par semaine	36h10	37h30	39h	35h
Nombre de jours de RTT	7 RTT	15 RTT	23 RTT	0 RTT

* Le passage de 35h à 39h a un caractère exceptionnel et doit faire l'objet d'une motivation argumentée de la part de l'agent et se justifier au regard des besoins et des niveaux d'activités.

Par ailleurs, par dérogation, un agent peut demander à travailler 35h, sans aucun droit à RTT, notamment s'il bénéficie par ailleurs de sujétions particulières, ou s'il justifie d'un état de santé nécessitant un temps de travail hebdomadaire minimum.

Les services pour lesquels les agents ne peuvent pas choisir à titre individuel leur formule de temps de travail déterminent la formule qui convient au plus grand nombre d'agents concernés et aux nécessités de service, qui devront être justifiées. La Direction Générale et la Direction des ressources humaines s'assurent de la conformité des déclinaisons organisationnelles dans les directions aux principes retenus dans le présent règlement. L'équilibre entre choix individuel des agents et application nécessaire d'un régime horaire commun à un ensemble d'agents fera l'objet d'une vigilance particulière.

Pour tous les autres services, l'agent peut choisir son cycle de travail parmi les options ci-dessus. Son choix est soumis aux nécessités de service et à l'accord de son responsable. Un refus doit être motivé et explicité à l'agent. La Commission Administrative Paritaire peut être saisie de cette demande en cas de refus.

L'agent n'est autorisé à changer de formule qu'une fois par an, lors de son entretien professionnel, ou à l'occasion d'un changement de quotité de travail.

En l'absence de demande expresse de l'agent ou de son responsable, la formule de temps de travail en vigueur est automatiquement reconduite d'une année à l'autre.

1.2.2. Cycles de travail

Certains services possédant des contraintes spécifiques ont la possibilité de définir des cycles de travail particuliers après avis du Comité Technique. C'est notamment le cas des agents du service public scolaire, périscolaire et petite enfance.

Le travail est organisé selon des périodes de référence (semaine, quinzaine, mois, trimestre, année ...) appelées cycles de travail. Les horaires et la durée de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail. Ces cycles peuvent différer selon la direction ou la nature des fonctions.

Lorsque des services ont des contraintes particulières liées à leur activité et/ou à la nature des prestations qu'ils ont à rendre, ou dans le but d'améliorer le service public, ils peuvent adopter des horaires spécifiques (horaires atypiques, excédant les plages horaires ou les jours définis par les plages fixes), dans le respect des garanties minimales énoncées ci-dessus.

L'appréciation du dépassement de la durée du travail, constitutif d'heures supplémentaires, s'effectue à l'intérieur de chaque cycle.

1.3. Horaires de travail

1.3.1. Contrôle du temps de travail

Un dispositif de contrôle du temps de travail est mis en place avec une solution dématérialisée de gestion des temps.

1.3.2. Services à horaires fixes

La typologie des horaires selon les situations de travail des agents est examinée direction par direction. Il sera tenu compte de la nécessité d'assurer le fonctionnement normal du service, d'améliorer la qualité du service rendu à l'usager et du souhait individuel ou collectif des agents. Une validation de la hiérarchie est nécessaire.

L'organisation des horaires de travail des agents selon un planning variable en fonction des nécessités de service est fixée le plus en amont possible. Les agents en sont informés au minimum 5 jours francs à l'avance, afin de leur permettre d'organiser leur vie personnelle en conséquence.

1.3.3. Horaires variables

L'horaire variable permet à l'agent d'organiser son temps de travail en fonction de ses contraintes personnelles, et des modulations de la charge de travail, tout en garantissant la continuité du service public. Les horaires variables sont donc accordés aux agents, sous réserve des nécessités de service.

Les plages horaires fixes sont : **9h – 11h30 / 14h – 16h00**, du lundi au vendredi.

Les plages horaires mobiles sont les suivantes : **7h30 – 9h / 11h30 – 14h / 16h00 – 19h**.

Lorsque les nécessités de services le permettent, les agents en horaires variables peuvent disposer d'une souplesse sur les plages variables. Cette disposition entraîne la possibilité de temps de travail modulable d'une journée à l'autre.

Le dispositif de contrôle permet un système de **crédit / débit** selon une périodicité trimestrielle. À la fin du trimestre, le crédit ne devra pas être supérieur à 8h. Le crédit supérieur à 8h sera écarté.

Le temps effectué avant 7h30 ou après 19h est automatiquement écarté. Par exception, si ces heures sont effectuées pour nécessité de service et à la demande de la hiérarchie, ce temps de travail peut être comptabilisé comme des heures supplémentaires dans les conditions définies au paragraphe 1.5.

1.3.4. La pause méridienne

La pause méridienne est obligatoire et dure au minimum 45 minutes.

Des dispositions dérogatoires peuvent être instituées, dans le cadre de missions spécifiques nécessitant une pause méridienne réduite.

1.4. Aménagement du temps de travail

Dans le cadre de la réforme du temps de travail, il est proposé aux agents dont les missions sont compatibles avec cette organisation, de choisir, s'ils le souhaitent, un aménagement du temps de travail :

- Effectuer ses heures de travail sur 5 jours
- Effectuer son temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours
- Effectuer le double de son temps de travail hebdomadaire en travaillant 5 jours en semaine A et 4 jours en semaine B. Exemple pour la formule 2 : effectuer 75h (37,5 x 2) sur 9 jours.

La demande d'aménagement du temps de travail est effectuée une fois par an, en même temps que le choix du régime hebdomadaire. A l'instar de la procédure de demande de télétravail, qui peut être conduite en même temps, le manager examine l'ensemble des demandes avant de répondre aux agents afin de disposer d'une vision globale de l'organisation du service.

L'agent qui choisit un aménagement du temps de travail voit ses congés et RTT proratisés de la même manière qu'un agent à temps partiel (cf 1.7).

Les jours ou demi-journées non travaillés dans le cadre de cet aménagement du temps de travail sont appelés « jours de repos » (cf 2.5).

Dans le cadre d'un changement de quotité de temps de travail, l'agent peut revoir son aménagement du temps de travail en cours d'année.

Le refus d'accorder un aménagement du temps de travail à un agent doit être dûment motivé. Si ce refus peut faire l'objet d'un recours en CAP, l'aménagement sur une journée ou une demi-journée différente de celle demandée par l'agent ne peut donner lieu à une saisine de la CAP dès lors que cette modification se justifie par des raisons d'organisation du service.

1.5. Heures supplémentaires

1.5.1. Principes généraux

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées à la demande de la hiérarchie au-delà de la durée du travail définie par le cycle de travail ou au-delà de la durée de temps de travail hebdomadaire.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour des raisons de nécessité de service. Si elles ne sont pas exceptionnelles, elles doivent être intégrées dans le cycle normal de travail de l'agent.

L'encadrant remplit un formulaire de demande d'heures supplémentaires à l'intention de la DRH, qui vérifie que les conditions sont bien remplies et motivées par des circonstances exceptionnelles.

La mise en place d'un système de gestion des temps viendra ensuite se substituer à ce formulaire.

Les heures supplémentaires sont limitées à 25h par agent et par mois (article 6 du décret 2002-60 du 14 janvier 2003 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Les heures supplémentaires sont, par principe, récupérées, et par exception, rémunérées. Une même heure supplémentaire ne peut à la fois donner lieu à une récupération et à une indemnisation.

La récupération se fait selon les modalités fixées d'un commun accord entre l'agent et son manager dans l'année d'exercice où elles ont été effectuées. Au-delà de cette durée, les heures qui n'ont été ni récupérées ni rémunérées sont perdues.

1.5.2. Modalités de repos compensateur des heures supplémentaires effectuées

Les agents qui effectuent des heures supplémentaires à la demande de leur hiérarchie sont compensés par l'attribution d'heures de récupération, selon les modalités suivantes :

	Agents de catégorie C et B		Agents A	
	Majoration	Droit à récupération	Majoration	Droit à récupération
Heure effectuée lors d'un jour normalement travaillé par l'agent, entre 7h et 22h	25%	1h = 1h15	/	1h = 1h
Heure effectuée sur un jour normalement de	75%	1h = 1h45	/	1h = 1h

repos pour l'agent (dont dimanche et jour férié si c'est le cas)				
Heure effectuée entre 22h et 7h	100%	1h = 2h	100%	1h = 2h
Heure effectuée le 1 ^{er} mai	100%	1h = 2h	100%	1h = 2h

1.5.3. Agents pouvant demander la rémunération des heures supplémentaires

- Les agents de catégorie C,
- Les agents de catégorie B apportant leur expertise dans la préparation, la conduite, l'accompagnement et l'encadrement des équipes qui participent à des événements et manifestations, programmés ou imprévus, exigeant des dispositions particulières sur le domaine public en raison de leur envergure et impliquant la réalisation effective d'heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie ET relevant des cadres d'emplois des techniciens et rédacteurs,
- Et les chefs de service de police municipale assurant des missions de commandement impliquant la réalisation effective d'heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie,

Peuvent demander la rémunération de leurs heures supplémentaires, dans la limite de 300h rémunérées par an.

1.6. Astreintes et permanences

1.6.1. Astreintes

Une astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour l'administration.

Attention : l'astreinte n'est pas une période de travail effectif. En revanche, la durée de l'intervention et de déplacement aller-retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les cas de recours aux astreintes, les conditions de leur organisation et la liste des emplois concernés sont fixés par délibération qui fixe les filières, emplois et missions pouvant bénéficier de paiement d'indemnités d'astreintes, après avis du comité technique.

Les astreintes sont organisées pour :

- Intervenir en urgence pour toute opération de sauvegarde et de conservation du patrimoine,
- Assurer la sécurité des biens et des personnes,
- Assurer la continuité des services publics en cas de situations exceptionnelles et prévenir tout accident imminent quelle que soit sa nature.

En cas d'événement plus grave d'ordre public, une cellule de crise majeure peut être activée.

Les modalités d'application des astreintes sont définies dans un document spécifique.

1.6.2. Permanences

Une permanence est une période pendant laquelle l'administration impose à un agent de se trouver sur son lieu de travail ou en un lieu défini, en dehors des périodes de travail effectif, pour nécessité de service. La permanence peut avoir lieu la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

La liste des emplois et les conditions d'organisation des permanences sont fixées par délibération, après avis du comité technique.

Comme pour les astreintes, la réglementation a un caractère national.

1.7. Temps partiel

1.7.1. Principes

Un agent peut choisir de réduire sa quotité de travail. Le temps de travail des agents à temps partiel est calculé au prorata du temps de travail d'un agent à temps complet.

Le travail à temps partiel diffère du travail à temps non complet, qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps de travail annuel ne tient compte, ni du jour de temps partiel choisi, ni des aléas du calendrier. Le jour de temps partiel qui tombe sur un jour férié, une absence pour congé maladie ou une autorisation spéciale d'absence n'est pas récupérable.

Il peut être égal à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de l'agent. Ces quotités s'appliquent aussi bien aux agents à temps complet qu'aux agents à temps non complet.

Lorsque l'agent fait partie d'un service ou d'une direction dont le temps de travail est annualisé, un accord avec sa hiérarchie permet d'organiser le temps partiel en fonction des cycles de travail du service.

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

1.7.2. Temps partiel de droit

Il est accordé, sur demande, aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux agents contractuels, à temps complet ou à temps non complet :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant (l'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour en bénéficier),
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un parent, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail (RQTH), après avis du service de médecine préventive.

1.7.3. Temps partiel annualisé

A titre expérimental, les agents publics peuvent choisir de bénéficier d'un temps partiel annualisé à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant de moins de 3 ans.

Cela signifie qu'ils peuvent cumuler, à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'un enfant de moins de 3 ans :

- une période d'absence supplémentaire de 2 mois maximum rémunérée
- une période travaillée à temps partiel annualisé.

Ce temps partiel annualisé de droit est d'une durée de 12 mois et se divise en 2 périodes :

- une période non travaillée : qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder 2 mois
- une période travaillée : le temps restant à travailler est aménagé selon une quotité de service de 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.

Ce temps partiel annualisé de droit n'est pas renouvelable.

1.7.4. Temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour des motifs de convenance personnelle, sur autorisation de la hiérarchie et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet,
- aux agents contractuels employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet,
- aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 sans condition d'ancienneté.

1.7.5. Temps partiel dit « thérapeutique »

Pour les fonctionnaires relevant du régime spécial :

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail permettant au fonctionnaire soit de concilier les soins rendus nécessaires par son état de santé dans un objectif de maintien dans l'emploi, soit de reprendre progressivement pour raison thérapeutique le service dans un objectif de retour dans l'emploi. Les principales caractéristiques du temps partiel thérapeutique sont :

- Quotité : de 50 % à moins de 100 %
- Durée : octroi par période 3 mois
- Durée maximale cumulée : 1 an au titre de la même affection
- Rémunération : intégralité de la rémunération.

Pour les fonctionnaires relevant du régime général et les contractuels :

La reprise à temps partiel thérapeutique après un arrêt de travail est possible. Les indemnités journalières de maladie peuvent ainsi être maintenues malgré la reprise du travail, pendant une durée maximale d'un an. L'agent perçoit alors la rémunération correspondant à sa quotité de temps de travail à temps partiel, versée par l'employeur territorial. La caisse de sécurité sociale lui octroie en complément des indemnités journalières (sous réserve que l'agent remplisse les conditions exigées pour y avoir droit).

1.7.6. Proratisation des droits et obligations de l'agent

La durée annuelle du travail est proratisée, ainsi que la durée hebdomadaire selon le régime choisi :

Quotité de travail	Durée annuelle du travail	35h	36h10	37h30	39h
100%	1607h	35h	36h10	37h30	39h
90%	1446h	31h30	32h30	33h45	35h05
80%	1285h	28h	29h	30h	31h10
50%	803h	17h30	18h05	18h45	19h30

L'attribution des congés annuels est proratisée. Les droits à congés sont accordés en fonction des obligations hebdomadaires de service, c'est-à-dire du nombre de jours travaillés par semaine.

Situation de l'agent	Obligations hebdomadaires de service	Nombre de congés annuels
Travail à 100% sur 5 jours	5	25
Travail à 100% ou à 90% sur 4,5 jours ou 9 jours / 10	4,5 (moyenne)	22,5
Travail à 90% ou 80% sur 4 jours	4	20
Travail à 70 % sur 3,5 jours	3,5	17,5
Travail à 60% sur 3 jours	3	15
Travail à 50% sur 2,5 jours, ou 5 demi-journées	2,5	12,5

L'attribution des jours de RTT est également proratisée :

Régime	Nombre de RTT
35h	0
36h10 à 100% sur 5 jours	7
36h10 à 90% et/ou sur 4,5 jours	6,5
36h10 à 80% sur 4 jours	6
36h10 à 50% (sur 2,5 jours)	3,5
37h30 à 100% sur 5 jours	15
37h30 à 90% et/ou sur 4,5 jours	13,5
37h30 à 80% sur 4 jours	12
37h30 à 50% sur 2,5 jours	7,5
39h à 100% sur 5 jours	23
39h à 90% et/ou sur 4,5 jours	21
39h à 80% sur 4 jours	18,5

1.8. Aménagement du temps de travail pour raisons de santé

Dans le cadre de l'engagement conjoint des collectivités en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, il a été mis en place depuis le 1^{er} janvier 2014 un dispositif d'aménagement de temps de travail pour raisons de santé (ATTRS) pour des situations qui le nécessitent telles que les maladies chroniques, invalidantes et/ou évolutives. Cette modalité peut être proposée aux agents qui ne peuvent pas (ou plus) bénéficier du temps partiel thérapeutique.

1.8.1. Critères d'examen des situations

Pour permettre cet aménagement, et en l'absence de solution alternative d'aménagement technique et/ou organisationnel, dont le télétravail, les agents doivent répondre aux critères d'éligibilité :

- Posséder la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) obtenue auprès de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.
- Répondre aux critères de première catégorie des invalides selon l'avis d'un médecin conseil ou agréé, mandaté par la DRH qui se prononce en se basant sur le barème utilisé par la sécurité sociale.
- Obtenir l'avis favorable du médecin du travail et de la commission pluridisciplinaire.

La commission pluridisciplinaire examine les situations et émet un avis sur chacune d'entre elles. Elle est composée de l' élu aux ressources humaines et au dialogue social, du médecin du travail, et de représentants de services de la DRH concernés. La décision finale d'octroi est prise par l' élu aux ressources humaines et au dialogue social sur la base des avis émis.

1.8.2. Modalités

L'aménagement est accordé par périodes de six mois renouvelables.

Les droits des agents sont les suivants :

Temps travaillé	Quotité de temps de travail de référence	Droits à congés	Traitement versé (en % du traitement initial)
50 ou 60 %	80 %	En fonction du nombre de jours travaillés par semaine (obligations hebdomadaires de service)	6/7 (85 %)
70, 80 ou 90 %	100 %		100%

Le régime indemnitaire et la Nouvelle Bonification Indiciaire sont modulés en fonction du temps de travail réellement exercé.

L'agent s'engage sur l'honneur à ne pas déjà percevoir de pension d'invalidité de la sécurité sociale.

Les frais liés aux expertises réalisées par le médecin conseil ou agréé sont prises en charge par l'employeur.

II. Congés, RTT et compensation de sujétions

Les fonctionnaires stagiaires, les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public bénéficient des congés annuels. Les contractuels de droit privé relèvent des dispositions du Code du travail.

2.1. Congés annuels

2.1.1. Droits à congés

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile. **Le congé annuel est d'une durée de 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.**

Ainsi, lorsqu'un agent n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, ses droits à congés sont calculés au prorata de sa durée effective de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel).

En pratique,

- Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.
- Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service. Par exemple, si l'agent travaille 2,5 jours par semaine, il doit poser 2,5 jours pour bénéficier d'une semaine. Si l'agent travaille à 50%, sur 5 jours, il doit poser 5 jours de congés annuels pour bénéficier d'une semaine.
- Le calcul doit toujours permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.

Par exception, les agents de moins de 21 ans au 1^{er} janvier de l'année concernée peuvent demander à bénéficier de la totalité des congés annuels, même s'ils n'ont pas travaillé toute l'année. Dans ce cas, les jours accordés en plus des congés acquis ne sont pas rémunérés.

Tout changement de quotité ou d'aménagement du temps de travail induisant un changement des obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine) implique une nouvelle définition des droits à congés. Un changement de temps de travail ou d'aménagement de travail ne peut amener un agent à avoir plus, ou moins, de 5 fois les obligations de service.

En cas de changement intervenant en cours d'année, il convient de calculer le nombre de droit à congés sur la 1^{ère} période au prorata ainsi que sur la 2^{ème} période au prorata. Si l'agent n'avait pas pris tous les congés auquel il pouvait prétendre sur la 1^{ère} période, et qu'il reste un reliquat, alors il faut le proratiser en fonction de la nouvelle quotité de temps de travail de l'agent, pour qu'il ait bien droit à 5 semaines de congés.

Le droit à congés sur l'année d'un agent qui effectue un changement de temps de travail en cours d'année est égal aux congés pris pendant la 1^{ère} période + le droit à congés calculé au prorata pour la 2^{ème} période, et, le cas échéant, le reliquat calculé en fonction des nouvelles obligations hebdomadaires.

Exemple : un agent à temps plein sur 5 jours du 01/01 au 30/06 passe à temps partiel à 80% sur 4 jours à compter du 1^{er} juillet. L'agent a posé 10 jours de congés du 01/01 au 30/06.

Le droit à congés sur la 1^{ère} période est de : $5/2$ (droit à congés sur une demi-année) x 5 (anciennes OHS), soit 12.5 jours.

Le droit à congés sur la 2^{ème} période est de $5/2$ (droit à congés sur l'autre moitié de l'année) x 4 (nouvelles OHS), soit 10 jours.

Durant la 1^{ère} période l'agent a posé 10 jours de congés (2 semaines). Il a donc un reliquat de 2.5 jours qu'il faut convertir : 4 (nouvelles OHS) / 5 (anciennes OHS) x 2.5 (reliquat) = 2 jours.

Sur la 2^{ème} période l'agent aura donc un droit de 10 jours + 2 jours au titre du reliquat de la 1^{ère} période.

Sur l'année, l'agent aura bien eu un droit à 5 semaines de congés annuels avec un nombre de jours de congés de $10+10+2 = 22$ jours.

2.1.2. Périodes ouvrant droit à congés

Les congés annuels sont de droit en position de travail effectif, mais aussi :

- Lors d'un congé maladie, quelle que soit sa nature,
- Lors d'un congé maternité, paternité ou d'adoption,
- Lors d'un congé de formation,
- Lors de périodes d'instruction militaire et de réserve opérationnelle, dans la limite de 30 jours par an
- Lors d'un congé de solidarité familiale
- Lors d'un congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

En revanche, les périodes de suspension ou d'exclusion temporaire des fonctions ne permettent pas de générer des droits à congé annuel. De même, la disponibilité et le congé parental ne donnent pas droit à des congés.

Enfin, un fonctionnaire en détachement acquiert des droits à congé annuel dans son administration d'accueil.

2.1.3. Report des droits à congé annuel

L'autorité territoriale accorde le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé maladie ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou une partie de ses congés à la fin de l'année de référence, et qui en fait la demande.

Ce report est toutefois limité à 4 semaines de congés, sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, un agent malade en 2019, qui n'a pas pu solder ses congés 2019, ne pourra les poser que jusqu'au 31 mars 2021.

2.1.4. Autorisation spéciale d'absence et congés annuels

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires à l'occasion de certains événements familiaux ou personnels (cf III).

Cependant, ces ASA ne peuvent être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent. Ainsi, en cas d'événement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation spéciale d'absence. Cette ASA n'est pas récupérable à la suite de son congé annuel.

2.1.5. Jours de fractionnement ou « congés hors période »

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- Un jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours **de congés annuels** en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de cette période.

Il faut donc avoir posé des jours de congés annuels entre le 1^{er} janvier et le 30 avril, et/ou entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre, pour bénéficier de jours de fractionnement sur cet exercice.

Seule la pose de jours de **congés annuels** (et non de RTT ou de jours de compensation des sujétions) permet de générer des jours hors période

Les jours de fractionnement sont assimilés aux congés annuels et suivent les mêmes règles de gestion (règles de pose, d'épargne, ...).

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés au temps de travail des agents.

2.1.6. Arrivée et départ d'un agent

Nos collectivités ne reprennent pas les droits à congés des agents extérieurs lors de leur arrivée, hormis les jours déposés sur leur CET (cf 2.7).

En cas de mutation entre nos collectivités ou établissements publics (Ville de Reims, Communauté urbaine, CCAS, ESAD, Caisse des Ecoles), la direction de départ et celle d'arrivée de l'agent s'accordent pour établir un calendrier de pose des congés qui conviennent à tous. Par principe, l'agent fait son possible pour alléger ses compteurs avant de muter.

2.2. Jours de réduction du temps de travail (RTT)

Les jours de RTT sont des jours de récupération correspondant à du temps de travail effectif sur l'année, lorsque la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures.

L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis en début d'année.

Dès lors, les absences suivantes ne permettent pas d'acquérir des jours de RTT :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents absents. **Ils ne sont pas défalqués à l'issue de l'arrêt, mais à l'issue de l'année civile concernée.**

Les règles applicables sont celles précisées par la circulaire n° NOR MFPP1202031C 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, du 18 janvier 2012.

Ne sont pas concernés les congés de maternité, d'adoption ou de paternité et les autres congés particuliers : congé pour exercer un mandat électif local, décharges d'activité pour mandat syndical, congé de formation professionnelle.

La règle de calcul est la suivante :

A partir du nombre de jours ouvrables, soit 228 jours (365 - 104 jours de week-end, 25 jours de congés annuels et 8 jours fériés) et N correspondant au nombre de RTT annuels, le calcul du quotient de réduction Q, résultant de l'opération arithmétique $228/N$, correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée RTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il perd 1 journée RTT.

Exemple pour un agent à 37h30 (15 RTT) : 228 jours ouvrables générant 15 RTT, le quotient de réduction est de $228/15 = 15,2$ arrondis à 15,5. Ce qui signifie que si l'agent est absent plus de 15,5 jours, il perd 1 jour RTT (pour une absence de plus de 3 semaines).

Exemple pour un agent à 36h10 (7 RTT) : $228/7 = 32,6$ arrondis à 33 jours. L'agent doit avoir été absent plus de 33 jours (6 semaines et demi) pour perdre 1 RTT. S'il a été absent plus de 66 jours, il en perd 2, etc.

Les jours de RTT sont réduits en proportion du temps d'absence de l'agent. Ils sont déduits **l'année suivant l'arrêt de l'agent.**

2.3. Jours de compensation de sujétions particulières

Les agents répondant aux critères fixés en 1.1.3. bénéficient de jours de congés supplémentaires appelés jours de compensation de sujétions particulières.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé, la réduction du temps de travail annuelle peut prendre la forme d'une quotité d'heures non travaillées dans l'année, directement prise en compte lors de la planification prévisionnelle.

Les jours de sujétion ne peuvent être pris par l'agent que sur l'exercice en cours. Ils ne peuvent pas être posés sur le CET.

Les périodes d'absence de l'agent qui entraînent une réduction des jours de RTT entraînent une réduction équivalente des jours de sujétions particulières.

2.4. Règles de pose des congés

Concernant les règles de pose, les jours de fractionnement, jours de RTT et jours de compensation de sujétions sont assimilés à des congés annuels, ci-après désignés sous l'appellation de « congés ». Sauf incompatibilité avec les nécessités de service, il est possible d'accoler plusieurs natures de congés différentes pour augmenter la durée de l'absence, dans la limite de 31 jours consécutifs.

2.4.1. Délai de prévenance

L'agent effectue sa demande de congés au plus tard 5 jours francs avant le début de l'absence. Par équité, le manager dispose également de 5 jours francs maximum pour répondre à une demande de congés déposée par un agent. Sa réponse doit intervenir au plus tard 2 jours avant la date de début du congé demandé.

Si le responsable annule un congé qui avait été accepté, ou refuse d'accorder un congé, dans les 5 jours avant la date de début du congé, cette annulation ou ce refus doit faire l'objet d'une véritable motivation. L'agent est alors prioritaire pour poser ses congés à une autre date.

La demande de congé effectuée dans le délai imparti par un agent, qui n'a pas reçu de réponse, est réputée validée, sauf circonstances particulières devant être justifiées par le manager.

Certains services peuvent mettre en place un délai de prévenance plus long eu égard aux nécessités de service, notamment dans le cas de services d'accueil du public.

Dans des circonstances exceptionnelles, dûment justifiées, l'autorité territoriale peut interrompre le congé annuel d'un agent pour faire face à des nécessités de service ou à une situation d'urgence.

Le congé non pris d'un fonctionnaire ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice.

2.4.2. Dérogation au délai de prévention : pose exceptionnelle de certains congés

3 jours de congés peuvent être posés, par exception à la règle ci-dessus, au plus tard le matin même.

Ces modalités exceptionnelles de pose de 3 jours de congés par an maximum doivent répondre à un besoin urgent de la part de l'agent : panne de voiture, dégât des eaux, ou autre problème de nature urgente rendant difficile le travail normal de l'agent sur ce jour. L'agent doit communiquer la nature de l'urgence à son manager.

Les agents dont le calendrier des congés est particulièrement contraint, notamment le personnel des écoles, peuvent également utiliser ces congés en les posant à l'avance sur des périodes où la pose de congés est normalement impossible, dans la limite de 3 jours par an, et en informant leur hiérarchie le plus en amont possible.

Cette dérogation aux règles de pose des congés peut être refusée par la hiérarchie pour nécessités de service dûment motivées.

Ces jours de congés posés de manière dérogatoire font partie des congés annuels, il s'agit simplement d'une modalité de pose exceptionnelle. Ils ne sont pas perdus s'ils ne sont pas utilisés selon ces modalités spécifiques.

2.4.3. Organisation des congés et nécessités de services

En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés. En effet, les dates de bénéfice des congés restent soumises à l'accord express du chef de service.

Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être motivé.

Les nécessités de service peuvent également justifier des périodes pendant lesquelles la prise de congés est limitée.

Cas particulier : les agents à temps non complet qui travaillent pour plusieurs collectivités doivent être placés en congés annuels en même temps, ce qui suppose l'accord des différentes collectivités.

2.4.4. Principes d'utilisation des congés

Les congés générés sur un exercice (une année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre) peuvent être posés jusqu'à la date fixée annuellement par note de service, habituellement le 30 avril n+1. Au-delà de cette date, les congés que l'agent n'a pas posés sont perdus, s'ils ne sont pas mis sur son Compte épargne temps.

Les congés sont pris par demi-journée minimum.

2.5. Jours de repos

Le jour de repos n'est assimilable ni à de la récupération ni à du congé annuel. Il correspond aux demi-journées et aux journées dont dispose l'agent toutes les semaines ou toutes les deux semaines dans le cadre d'un aménagement du temps de travail, ou aux journées non travaillées prévues par un cycle de travail.

À titre exceptionnel et en raison des nécessités de service, le supérieur hiérarchique peut reporter le jour de repos.

Le jour de repos est assimilable au jour non travaillé pour un agent à temps partiel, il est soumis aux aléas calendaires et ne peut être décalé de manière exceptionnelle à la demande de l'agent.

2.6. Jours fériés et journée de solidarité

2.6.1. Jours fériés

Par principe, un jour férié est chômé.

Si un agent travaille, pour nécessités de service, un jour férié, il obtient une journée de récupération.

Un agent qui travaille le 1^{er} mai dans le cadre de ses obligations de service bénéficie d'une récupération de 2 jours.

Aucune récupération n'est accordée aux agents à temps partiel dont le jour non travaillé de temps partiel est un jour férié.

Un jour férié qui tombe sur un jour de repos habituel du cycle de travail de l'agent ne peut être récupéré.

2.6.2. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des 3 fonctions publiques.

Dans nos collectivités, la journée de solidarité est effectuée au rythme de 2 minutes par jour, qui s'ajoutent au temps de travail hebdomadaire des agents. Ainsi, en contrepartie, le lundi de Pentecôte n'est pas un jour travaillé.

Les agents qui travaillent le lundi de Pentecôte peuvent récupérer une journée, comme pour tout travail effectué sur un jour férié.

	Formule 1	Formule 2	Formule 3	Régime de travail dérogatoire à 35 heures
Nombre d'heures par semaine	36h10	37h30	39h	35h00
Journée de solidarité	+ 2 minutes par jour	+ 2 minutes par jour	+ 2 minutes par jour	+ 2 minutes par jour
RTT	7 RTT	15 RTT	23 RTT	0 RTT

2.7. Compte épargne-temps

Il est institué un compte épargne temps (CET) au bénéfice des agents de la Communauté Urbaine du Grand Reims et de la Ville de Reims.

Ce compte permet à son détenteur de conserver les jours de congés non pris sur plusieurs années, ou d'en obtenir une compensation financière, dans les conditions fixées ci-dessous.

2.7.1. Bénéficiaires

Le compte épargne temps est ouvert et utilisé à la demande de l'agent titulaire ou contractuel, nommé dans un emploi permanent à temps complet ou non complet, ayant accompli au moins une année de services effectifs et employé de manière continue au sein du Grand Reims ou de la Ville de Reims.

Les conditions mentionnées ci-dessus sont **cumulatives**.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires ; l'agent qui avait acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou contractuel ne peut ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage,
- Les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois tels que les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, ou pour une durée inférieure à un an,
- Les agents contractuels de droit privé (régis par le code du travail)

2.7.2. Ouverture

La demande d'ouverture de compte épargne temps est effectuée directement par l'agent de manière dématérialisée, en passant par le compteur maGRH, lorsque l'agent répond aux conditions (cf. article 2 du présent règlement). La demande est de droit et n'a pas à être motivée.

En retour, l'agent reçoit un mail de confirmation à conserver.

Par ailleurs, l'agent ne peut avoir qu'un seul compte épargne temps.

Pour l'agent nouvellement arrivé qui possède déjà un compte épargne temps, il convient de transmettre l'attestation de transfert du CET émise par l'ancien employeur, directement à la Direction des ressources humaines qui procèdera à l'enregistrement des informations.

2.7.3. Alimentation

Le compte épargne temps est alimenté, en jour entier, par le reliquat de congés suivants :

- congés annuels dont exceptionnels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service, soit 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine (cf. tableau ci-dessous)
- congés de fractionnement (hors période),
- RTT, l'agent ne peut pas déposer plus de 7 RTT par an sur son CET, sauf circonstances particulières justifiant l'impossibilité pour l'agent d'utiliser ses RTT acquis sur l'année considérée.

Situation de l'agent	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours à utiliser avant dépôt du reliquat sur le CET	Nombre de jours à déposer sur le CET au maximum
100% sur 5 jours	25	20	5
100% ou 90% sur 4,5 jours ou 9 jours/10	22,5	18	4
90% ou 80% ou travail sur 4 jours	20	16	4
70% ou travail sur 3,5 jours	17,5	14	3
60% ou travail sur 3 jours	15	12	3
50% sur 2,5 jours ou 5 demi-journées	12,5	10	2

Le nombre de jours pouvant être épargnés est plafonné à 60, sauf dispositions exceptionnelles.

Sont exclus :

- Les récupérations liées aux heures supplémentaires effectuées ou aux heures d'intervention en astreinte,
- Les jours de repos au titre des sujétions particulières.

Le compte épargne temps est alimenté une fois par année civile à l'initiative de l'agent.

Les demandes d'alimentation de compte épargne temps sont effectuées directement par l'agent de manière dématérialisée, en passant par le compteur maGRH, généralement au 30 avril de l'année N+1 au plus tard, sauf dispositions exceptionnelles. En retour, l'agent reçoit un mail de confirmation à conserver.

L'agent titulaire d'un compte épargne temps est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

2.7.4. Utilisation

Attention : les 15 premiers jours épargnés sur le compte épargne temps doivent être utilisés sous forme de congés, sauf en cas de décès de l'agent.

Le compte épargne temps est utilisé à l'initiative de l'agent, dès le 1er jour épargné. L'agent peut utiliser un seul jour de congé au titre du CET. Il est également possible d'utiliser des demi-journées.

Toute demande ne peut avoir pour effet de rendre négatif le solde du compte épargne temps. De plus, la prise de congés au titre des jours épargnés sur le compte épargne temps doit être compatible avec les nécessités de service.

Les demandes d'utilisation de jours de compte épargne temps sont effectuées directement par l'agent de manière dématérialisée, en passant par le compteur MaGRH, sous réserve de la validation du supérieur hiérarchique.

En retour, l'agent reçoit un mail de confirmation à conserver.

Il est possible de déroger à la réglementation selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de trente et un jours consécutifs. Toutefois, si l'absence du service excède une durée de deux mois, la décision est prononcée après avis du DGA.

Si l'agent souhaite utiliser son CET pour prendre un congé d'une durée supérieure à 31 jours, il en fait la demande au moins 1 mois à l'avance avant la date de départ, pour permettre à sa direction d'organiser la continuité du service public.

L'utilisation du compte épargne temps peut être refusée. Ce refus doit être motivé. L'agent concerné peut ensuite saisir la commission administrative paritaire qui rend un avis sur le motif du refus. Puis, l'autorité territoriale prend une décision définitive motivée sur la demande.

2.7.5. Calendrier de l'utilisation

Les jours déposés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés sans limite de temps.

A 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 conformément aux conditions prévues au présent règlement, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps, sans que les nécessités de service soient opposées.

2.7.6. Dispositif du droit d'option

En application du décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 et de l'arrêté du 28 novembre 2018, le dispositif d'indemnisation du CET est le suivant :

A – Pour les 15 premiers jours épargnés seule l'utilisation sous forme de congés est possible, dans les conditions prévues au présent règlement.

B – A compter du 16ème jour, les jours épargnés donnent lieu à une option exercée annuellement dans le courant du mois de janvier auprès de la Direction des Ressources Humaines, **et au plus tard le 31 janvier**.

Lorsqu'il possède un compte épargne temps supérieur à 15 jours, l'agent reçoit un mail lui indiquant le nombre de jours concernés par le droit d'option, il effectue son choix et valide la demande. Il reçoit en retour un mail de confirmation de l'opération, à conserver.

Agents titulaires de la fonction publique territoriale

L'agent opte dans les proportions qu'il souhaite pour les possibilités suivantes :

a) Pour une indemnisation :

Les jours épargnés sont indemnisés sur la base des montants journaliers bruts suivants :

- 135 € pour les agents de catégorie A,
- 90 € pour les agents de catégorie B,
- 75 € pour les agents de catégorie C ;

b) Et / ou pour une prise en compte au sein du régime additionnel de la fonction publique (RAFP) :

La valeur nette transférée est convertie en points sur la base de la valeur d'acquisition du point qui évolue au 1^{er} janvier de chaque année. Elle se calcule sur une base forfaitaire liée au grade auquel appartient l'agent identique à celle de l'indemnisation.

Le tableau de conversion des jours de CET en points RAFF est disponible sur le site www.rafp.fr.

A noter qu'en cas de conversion des jours C.E.T. au RAFF, la valorisation des jours transférés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement à l'option d'indemnisation.

c) Et / ou pour un maintien sur le CET :

L'agent fait le choix de laisser ses jours sur le compte épargne temps, dans la limite du plafond de 60 jours.

ATTENTION : en l'absence de choix par un agent titulaire au 31 janvier, les jours au-dessus du 15^{ème} jour sont automatiquement pris en compte au sein du régime de la RAFF.

Agents contractuels de la fonction publique territoriale

a) Pour une indemnisation (selon le même barème que pour les agents titulaires) ;

b) Et/ou pour un maintien sur le CET.

Le versement au régime de RAFF n'est pas ouvert à l'agent contractuel dont le régime complémentaire de retraite est celui de l'IRCANTEC ou au fonctionnaire non affilié à la CNRACL.

Rappel : en toutes circonstances, les quinze premiers jours ne peuvent pas faire l'objet d'un droit d'option et doivent uniquement être utilisés en congés sauf en cas de décès de l'agent.

2.7.7. Garanties

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période normale d'activité au sens statutaire. Tous les droits et obligations des fonctionnaires sont maintenus.

Rémunérations des périodes d'utilisation du compte

L'agent qui utilise son compte épargne temps demeure soumis aux obligations d'activité et notamment à celles sur le cumul d'activités. La rémunération versée à l'agent lors de la prise de jours du CET est identique à celle versée pour la prise des congés annuels.

Droits à congés

Pendant ses congés au titre du compte épargne temps, l'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

En matière d'affectation

Pendant un congé pris au titre du compte épargne temps, quelle qu'en soit la durée et sauf en cas de radiation des cadres, de licenciement ou de fin de contrat, l'agent demeure en position normale d'activité. En conséquence, il demeure sur son emploi et conserve à ce titre sa rémunération et les droits afférents à la position d'activité. Il réintègre ses fonctions à l'issue du congé.

En matière de logement par le service

Les agents qui sont logés par nécessité absolue de service ou par utilité de service ne perdent pas le bénéfice de leur logement pendant les périodes où ils utilisent leur compte épargne temps.

2.7.8. En cas de mobilité dans la fonction publique

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne temps :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement, mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984, par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement ; les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- En cas de mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser sauf autorisations conjointes des administrations d'origine et d'accueil ;

- En cas de mise à disposition pour exercice du droit syndical, prévue à l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984 ; les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine ;
- Lorsqu'il est placé en position hors cadre, de disponibilité, d'accomplissement du service national et d'activités dans la réserve opérationnelle ou de congé parental ou de congé de présence parentale, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser ;
- En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps ;

Concernant l'**agent contractuel**, aucune possibilité de maintien des jours n'est prévue lorsque le contrat prend fin. **Il doit solder** son compte épargne temps s'il ne veut pas perdre le bénéfice de ses jours épargnés.

Dans tous les cas, lors d'une demande de mobilité, l'agent doit être vigilant sur le nombre de jours de CET dont il dispose et doit prendre contact avec la Direction des ressources humaines, afin qu'une attestation de transfert de compte épargne temps soit adressée au nouvel employeur, lorsque les conditions sont remplies.

2.7.9. En cas de cessation définitive des fonctions

Les conséquences sont identiques selon que l'agent est fonctionnaire ou contractuel.

- Rupture conventionnelle d'un fonctionnaire : les jours inscrits sur le compte épargne temps doivent être utilisés dans les conditions rappelées dans ce présent règlement.
- Retraite / radiation des cadres : l'agent doit solder son compte épargne temps avant son départ, ce qui exclut toute forme de portabilité vers le secteur privé ou d'indemnisation non prévue par la délibération.
- Décès de l'agent : les droits acquis au titre du compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants fixés forfaitairement par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont identiques à ceux mentionnés à l'article 2.7.6 du présent règlement.

2.8. Dispositif de don de congés

Un agent peut renoncer, anonymement et sans contrepartie, à une partie des jours de repos non pris, en accord avec sa hiérarchie, au bénéfice d'un agent public civil ou militaire relevant du même employeur qui assume la charge, selon le cas :

- d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- d'un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

L'agent parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge peut également bénéficier d'un don de jours.

2.8.1. Don de jours

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos doit le faire par écrit, auprès de la direction des ressources humaines. Il peut donner les jours suivants :

- congés annuels excédant les 20 jours ouvrés, c'est-à-dire qu'il faut avoir pris au préalable 20 jours de congés annuels,
- congés hors période,
- RTT
- jours déposés sur le compte épargne-temps.

Le don est fait sous forme de jour entier. Il est définitif après accord de l'autorité territoriale.

2.8.2. Bénéfice de jours donnés

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours formule sa demande par écrit, en accord avec sa hiérarchie, à la direction des ressources humaines, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste :

- soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- soit de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne (conjoint, concubin, pacsé, ascendant, descendant, collatéral jusqu'au 4^{ème} degré pour l'agent ou son conjoint ou enfant dont la charge est assumée jusqu'à l'âge de 20 ans). Dans ce cas, l'agent établit également une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée. Le congé peut être fractionné à la demande du médecin, si tel est le cas ce dernier doit le noter dans le certificat médical détaillé.

L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Il est également possible pour l'agent bénéficiaire de dépasser les 31 jours consécutifs d'absence de service et de cumuler les jours donnés avec des congés.

Dans le cas d'un agent qui, suite au décès d'un enfant de moins de 25 ans, souhaite bénéficier du dispositif du don de jours, il formule sa demande par écrit, auprès de l'autorité territoriale, accompagnée du certificat de décès.

Dans le cas du décès d'une personne de – de 25 ans dont l'agent assume la charge effective et permanente, la demande doit également être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

Le congé de 90 jours par enfant ou personne concernée peut alors intervenir dans la limite d'1 an à compter de la date du décès et peut être fractionnée à la demande de l'agent.

Attention :

- les jours donnés ne peuvent pas être déposés sur un CET.
- aucune indemnité ne peut être versée si les jours n'ont pas été utilisés.
- le reliquat de jours donnés non utilisés doit être restitué à l'autorité territoriale.

L'agent qui bénéficie d'un congé issu du dispositif du don de jours de repos voit sa rémunération maintenue pendant la durée de ce congé, hors primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée du congé est assimilée à une période de travail effectif.

2.9. Congé de formation professionnelle

L'agent peut suivre des actions en vue de parfaire sa formation personnelle. Dans ce cas, il a la possibilité de bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

2.9.1. Bénéficiaires

- Fonctionnaire à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Contractuel occupant un emploi permanent justifiant d'au moins 3 ans ou l'équivalent de 3 ans de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont au moins 1 an dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est demandé le congé.

2.9.2. Conditions

Le congé de formation professionnelle est d'une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Cette période peut être prise en une seule fois ou répartie tout au long de la carrière en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Lorsqu'un agent a déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ou de préparation aux concours et examens de la fonction publique, il ne peut prétendre à un nouveau congé qu'un an après la fin du précédent congé ou à la fin de la préparation aux concours et examens, sauf s'il n'a pas pu suivre ces actions jusqu'à leur terme en raison des nécessités de service.

Les agents en congé de formation sont réputés être en position d'activité :

- L'agent continue d'acquies des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, à la retraite, à tous types de congés annuels ou autres.
- A temps partiel, l'agent est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.
- En congé parental, l'agent peut bénéficier d'un CFP et être maintenu dans cette position.

En congé de formation, l'agent ne peut plus prétendre à un logement de fonction.

Les conditions d'octroi et les modalités de rémunération figurent dans le Règlement de formation de la collectivité.

III. Autorisations d'absence

3.1. Principes généraux

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que des autorisations spéciales d'absence sont accordées « aux fonctionnaires à l'occasion de certains événements familiaux ». A défaut de texte législatif ou réglementaire, la détermination de ces événements est laissée à l'appréciation des collectivités territoriales. Ce sont celles-ci qui définissent, après avis du comité technique, la liste des événements familiaux ouvrant droit aux autorisations spéciales d'absence, ainsi qu'aux modalités de mise en œuvre.

Le temps passé en ASA est assimilé à du temps de travail effectif.

Les dispositions du présent règlement restent applicables jusqu'à la publication d'un décret en Conseil d'Etat réglementant les autorisations spéciales d'absence.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires à temps complet ou incomplet, ainsi qu'aux agents contractuels.

Elles sont accordées par le chef de service sous réserve des nécessités absolues de service.

Une pièce justificative sera exigée. Celle-ci doit être transmise dans un délai de 2 semaines après la survenance de l'événement. A défaut de transmission des justificatifs dans les délais, l'ASA sera refusée et régularisée par un congé annuel ou un jour de RTT, ou une absence de service fait.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les convocations aux jurés d'assises, à la journée défense et citoyenneté ou à la réserve opérationnelle donnent droit à une ASA dont les dates s'imposent à l'employeur.

Les ASA ne peuvent être refusées dans les cas suivants, mais la période sollicitée peut être modifiée :

- Naissance ou adoption, mariage de l'agent ou de son enfant, décès du conjoint, de l'enfant ou de parents de l'agent
- Absences liées aux visites obligatoires pendant la grossesse, absences liées au parcours de PMA
- Congés pour mandats électifs locaux
- Participation aux travaux d'organismes statutaires et professionnels.

3.2. ASA liées aux événements familiaux

3.2.1. Mariage ou PACS

- Mariage de l'agent : 5 jours ouvrés
- PACS de l'agent : 5 jours ouvrés
- Mariage d'un enfant de l'agent : 1 jour ouvré.

En cas de mariage suite à un PACS avec le même conjoint, l'autorisation n'est accordée qu'une seule fois.

Ces jours sont accordés dans un délai maximum de 15 jours suivant la date de l'événement, sur présentation d'une pièce justificative.

3.2.2. Décès

- Décès du conjoint, partenaire de PACS, père ou mère de l'agent (« parent direct ») : 3 jours ouvrés
- Décès d'un parent (frère, sœur, beaux-parents, grands-parents) : 1 jour ouvré
- Décès d'un enfant de plus de 25 ans : l'ASA est de droit, de 5 jours ouvrés.
- Décès d'un enfant de moins de 25 ans : 7 jours de droit au moment du décès, et une ASA complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Ces durées peuvent être majorées d'une journée supplémentaire lorsque le trajet aller-retour entre le domicile de l'agent et le lieu de l'inhumation sera supérieur à 400 kms.

3.2.3. Maladie grave

- Maladie grave du conjoint, partenaire de PACS, père ou mère de l'agent : 3 jours ouvrés
- Maladie grave de l'enfant de l'agent, sans limite d'âge : 3 jours ouvrés cumulables avec les 12 jours de garde d'enfant.

Un certificat médical attestant du caractère grave de la maladie sera exigé.

Ces autorisations sont décomptées sur une année civile, et sont fractionnables par demi-journée.

3.3. ASA administratives

3.3.1. ASA citoyenneté

Réservistes

- Période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle : 30 jours cumulés par année civile,
- Réserve de sécurité civile : 15 jours cumulés par année civile
- Réserve civile de la police nationale : 45 jours.
- Réserve sanitaire : pas de limitation.

Lorsqu'un agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile est sollicité pour la mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe, il lui appartient d'obtenir l'accord de son chef de service. Sous réserve des nécessités du service, celui-ci ne peut s'opposer à l'absence de l'agent.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre de l'agent mobilisé en raison des absences résultant des présentes dispositions.

Jurés d'assises

Les agents convoqués comme juré d'assise (ou juré populaire) ou cités comme témoins devant une juridiction répressive bénéficient de droit d'autorisations d'absence pour toute la durée de la session d'assise sur présentation de la convocation de la cour.

La rémunération des agents est maintenue. Toutefois, ils bénéficient de la part de l'Etat d'une indemnité que leur administration peut déduire de leur rémunération.

Membre titulaire à la MDPH

Une ASA peut être accordée en tant que membre titulaire à la MDPH.

Représentants de parents d'élève

Une circulaire du 20 septembre 1983 du ministère de l'Intérieur a étendu aux agents des collectivités territoriales les autorisations d'absence accordées aux représentants de parents d'élèves.

Accordée sous réserve de nécessité de service et après présentation d'une convocation justifiant l'absence, cette autorisation spéciale d'absence concerne les parents élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées.

Congé de représentation

Un congé non rémunéré est accordé, sous réserve de nécessité du service, dans la limite de 6 jours par an :

- A tout fonctionnaire membre d'un conseil citoyen,
- A toute personne, non administrateur, apportant à une mutuelle, union ou fédération, en dehors de son statut de fonctionnaire, un concours personnel et bénévole, dans le cadre d'un mandat pour lequel elle a été statutairement désignée ou élue,
- A tout fonctionnaire de moins de 25 ans pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire des fédérations et des associations sportives agréées.

L'agent peut aussi bénéficier d'un congé pour siéger, comme représentant d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité

territoriale. Ce congé avec traitement est accordé sous réserve des nécessités de service et ne peut dépasser 9 jours ouvrables par an.

3.3.2. Don (sang, plaquettes)

L'agent peut s'absenter pour toute la durée du don.

3.3.3. Mandats politiques locaux

Textes de références : articles L 2123-1 à L2123-6, L 3123-1 à L 3123-4, et L4135-1 à L4135-4 du Code général des collectivités territoriales.

Tout agent candidat à une fonction publique élective peut bénéficier de facilités de service de 20 jours maximum, imputés sur leurs droits à congés annuels, pour des élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes et de 10 jours maximum pour les élections régionales, départementales et municipales.

Les agents titulaires de mandats politiques locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre et participer :

- Aux séances plénières des conseils municipaux, communautaires, généraux et régionaux,
- Aux réunions des commissions, instituées par délibérations, dont ils sont membres,
- Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.

Ces autorisations d'absence peuvent ne pas être rémunérées.

Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire :

- A l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent,
- Et à la préparation des réunions des instances dans lesquelles ils siègent.

Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif et de la taille de la collectivité concernée. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.

Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.

Tous les élus ont droit à un congé pour formation, de droit, non rémunéré, de 18 jours.

3.3.4. Sapeur-pompier volontaire

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail sont :

- Les actions de formation, dans les conditions et la limite fixées par décret et dans la convention avec le SDIS.
- Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril dans les conditions suivantes, posées par la Convention :
 - Le départ en mission opérationnelle est conditionné par le déclenchement de la sirène ou par l'activation du bip confié par le SDIS au sapeur-pompier volontaire ;
 - Le SPV ne peut pas partir en mission sans l'accord de son supérieur hiérarchique si le départ en mission intervient sur le temps de travail ;
 - Le SPV ne peut pas utiliser un véhicule de service pour se rendre au centre de secours ou sur le lieu de l'intervention ;
 - En cas d'événement exceptionnel nécessitant le renfort des moyens de la Ville de Reims ou de la Communauté urbaine du Grand Reims, le SPV reste en priorité mobilisé par son employeur principal ;
 - Le SPV s'engage à réintégrer son poste de travail dès que la remise en l'état du matériel est effectuée.

Le temps d'absence de son poste principal est limité à 7h par mois maximum.

Les nécessités de service peuvent, à certaines périodes, obliger la Ville de Reims et la communauté urbaine du Grand Reims collectivités à conserver l'intégralité de ses agents de service. Les collectivités s'engagent à notifier cette situation au SPV qui avertit son chef de centre dans les meilleurs délais.

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté. Toutefois, ce temps n'est pas rémunéré.

3.4. Parentalité

3.4.1. Garde d'enfants

Afin d'assurer momentanément la garde d'un enfant de moins de 16 ans, des autorisations d'absence peuvent être accordées. Ces absences seront autorisées pour répondre à un besoin imprévisible.

Il appartient au bénéficiaire de ces autorisations d'absences d'établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justificative.

Ces ASA sont accordées :

- A l'agent qui a la charge réelle des enfants (cas des familles monoparentales).
- A l'agent dont le conjoint (autre parent) n'est pas autorisé par son employeur à s'absenter de son travail pour garder cet enfant.
- Au père **ou** à la mère d'un enfant quand ils sont tous les deux agents de la collectivité dans la limite de 6 jours chacun. L'un ou l'autre peut bénéficier de cette autorisation d'absence. L'autorisation de telles absences est délivrée par le chef de service de l'agent en liaison préalable avec l'autre service concerné.
- A l'agent lorsque l'autre parent, ne travaillant pas, est malade ou hospitalisé et ne peut assurer la garde des enfants.

Ces autorisations peuvent être accordées dans la limite de 12 jours ouvrés, ou 15 jours consécutifs, par année civile et par famille, quel que soit le nombre d'enfants.

Cas particulier : agent autorisé à travailler à temps partiel :

- Inférieur à 6 mois de temps partiel sur l'année civile : 12 jours.
- Supérieur à 6 mois sur l'année civile :
 - 10 jours si TP 80 %,
 - 11 jours si TP 90 %.
 - 6 jours si TP 50 %

Les mêmes autorisations sont accordées aux parents d'enfants de plus de 16 ans reconnus handicapés.

3.4.2. Facilité horaires pour la rentrée scolaire

A l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités horaires peuvent être accordées, dans la limite de 3h30 (fractionnement possible), aux parents ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve de leur inscription dans un établissement préélémentaire ou élémentaire, ou qui entrent en 6^{ème}. Cette facilité ne donnera lieu ni à remplacement, ni à récupération. Des roulements devront être établis pour que le bon fonctionnement du service soit assuré. Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement.

Ces facilités horaires ne sont valables que pour la journée de rentrée scolaire. Aucun report sur une autre journée ne peut être accordé.

Les cas exceptionnels nécessitant un accompagnement spécifique de l'enfant peuvent être signalés au chef de service en vue de l'octroi de cette facilité.

3.4.3. Grossesse

Aménagement du temps de travail

Conformément aux dispositions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996, il est prévu qu'à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, les agentes à temps complet peuvent bénéficier d'un aménagement des horaires dans la limite maximum d'une heure par jour fractionnable, sur présentation d'un certificat médical.

En fonction des nécessités de service, l'agente peut donc être autorisée à disposer de cette heure en dehors des plages fixes, mais la pause méridienne de 45 minutes reste obligatoire.

Visites obligatoires de grossesse

Les agentes bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre :

- Aux examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement, qui sont au nombre de 7 : 1^{er} examen médical prénatal avant le 3^{ème} mois de grossesse, et 6 examens à partir du 1^{er} jour du 4^{ème} mois de grossesse.
- Aux 3 échographies de contrôle des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestres. Le deuxième parent a également droit à des ASA pour y assister.
- Aux séances préparatoires à l'accouchement (accouchement sans douleur) : la préparation à l'accouchement nécessite plusieurs séances s'échelonnant sur les derniers mois de grossesse. Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absence citées nécessitent la fourniture de pièces justificatives.

Procréation médicalement assistée

L'agent qui bénéficie d'une assistance médicale à la procréation bénéficie d'autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

Le conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ou de ces actes médicaux pour chaque protocole du parcours de Procréation Médicalement Assistée.

3.4.4. Congé maternité

Durée du congé maternité et répartition

Congé maternité	1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	A partir du 3 ^{ème} enfant	Jumeaux	Triplés
Avant la date présumée de la naissance : congé prénatal	6 semaines	entre 8 et 10 semaines	12 à 16 semaines	24 semaines
Après la naissance : congé postnatal	10 semaines	entre 16 et 18 semaines	18 à 22 semaines	22 semaines
Total	16 semaines	26 semaines	34 semaines	46 semaines

Le report du congé prénatal sur la période du congé postnatal est possible par dérogation accordée au plus tard 3 semaines avant la date prévue de l'accouchement. Un certificat médical accordant la dérogation sera fourni (nécessaire avant la date normale du congé maternité.) Pour les agents contractuels, l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie est requis.

Congé pathologique prénatal

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse, le congé maternité prénatal peut être augmenté dans la limite de deux semaines.

Cette période supplémentaire de repos n'est pas obligatoirement reliée à la période normale de congé maternité et peut être accordée dès la première constatation médicale, sous réserve de la fourniture d'un certificat médical.

Ce congé peut être pris en plusieurs fois dans la limite maximale de 14 jours.

Au-delà des 14 jours, l'arrêt sera qualifié d'arrêt maladie ordinaire sans toutefois faire l'objet de la déduction du jour de carence.

Accouchement avant la date prévue

Le nombre de jours correspondant au congé prénatal qui n'a pas été pris avant l'accouchement est reporté après, dans la limite du nombre de semaines correspondant à la durée du congé maternité.

Cette disposition s'applique dès réception du certificat de naissance.

Congé de prématurité

La durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours courant entre la date effective de l'accouchement et celle initialement prévue.

Accouchement après la date prévue

Lorsque l'accouchement a lieu après la date présumée, le congé est prolongé d'autant puisque le droit au congé postnatal reste acquis.

Report de congé suite à hospitalisation du nouveau-né

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé au-delà de la sixième semaine suivant l'accouchement, la mère peut reprendre ses fonctions et reporter à la date de la fin de l'hospitalisation le congé auquel elle peut encore prétendre.

Congé pathologique postnatal

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de quatre semaines.

La période supplémentaire de repos postnatal en cas d'état pathologique est considérée comme congé maternité.

Il doit être nécessairement accolé à la période de repos postnatal.

Cette disposition nécessite la fourniture d'un certificat médical.

3.4.5. Congé paternité et congé de naissance

Congé paternité et d'accueil de l'enfant

Le 2^{ème} parent bénéficie d'un congé rémunéré de **25 jours¹** consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris), porté à 32 jours en cas de naissance multiples. Ce congé doit débiter avant l'expiration du délai de 4 mois suivant la naissance.

La demande doit être formulée au moins un mois avant la date du début du congé par courrier à la DRH sous couvert du chef de service.

Congé de naissance ou d'adoption

3 jours ouvrés consécutifs ou non sont à prendre dans les 15 jours suivant la naissance.

Ce congé peut se cumuler avec les jours de congé paternité.

3.4.6. Congés d'adoption

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé pour une durée égale à la durée minimale mentionnée à l'article L. 3142-4 du code du travail pour le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption soit 3 jours.

Ce congé est pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

Son bénéfice est ouvert à la demande du fonctionnaire adoptant.

Le congé pour adoption est accordé pour une durée égale à celle prévue par l'article L. 1225-37 du code du travail.

Le droit au congé d'adoption est ouvert au fonctionnaire à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption. Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre

¹ Dispositions législatives en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2021

eux ; dans ce cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par l'article L. 1225-40 du même code ;

La durée légale du congé d'adoption varie en fonction du nombre d'enfant(s) adopté(s), du nombre d'enfant(s) déjà à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

Nbre d'enfant(s) adopté(s)	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé pris par un seul parent	Durée du congé réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	-	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Ce congé peut être réparti entre les deux parents, sous réserve que sa durée ne soit pas fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

C'est le parent à l'origine de la demande qui doit produire une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant la même période.

Ce dernier peut alors prétendre au congé de naissance de trois jours ouvrés qui devra être pris dans une période contigüe à la date de l'événement mais ne pourra dépasser un délai de quinze jours suivant la date de l'évènement.

3.4.7. Allaitement

Afin d'accorder aux mères la possibilité de poursuivre l'allaitement après la reprise du travail, et en fonction des situations, plusieurs cas de figure pourront être envisagés :

- Utilisation de locaux adaptés pour recueillir et conserver le lait maternel (réfrigérateur...),
- Des facilités de service en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant.

Ces aménagements horaires sont autorisés dans la limite d'une heure par jour fractionnable en deux fois (fournir un certificat médical), jusqu'au 1 an de l'enfant.

3.5. ASA syndicales

A la suite de chaque renouvellement général des comités sociaux territoriaux (CST), la collectivité attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales qui tient compte de leur représentativité.

Le montant de ce crédit de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du comité.

Le crédit de temps syndical comprend deux contingents :

- Un contingent d'autorisations d'absence (ASA) ;
- Un contingent de décharges d'activité de service (DAS).

Chacun des contingents mentionnés est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante :

- La moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique ou CST, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;
- L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique ou du CST, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Le contingent d'ASA est calculé au niveau de chaque comité social territorial, proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique, à raison d'1h d'ASA pour 1 000h de travail accomplies par ceux-ci.

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans la collectivité.

3.5.1. Information syndicale

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, celles-ci peuvent se tenir durant les heures de service, mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Chaque agent dispose de deux heures par mois ou de quatre heures tous les deux mois pour assister aux réunions d'information du syndicat de son choix, sur présentation de justificatifs (convocation, note de service).

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

3.5.2. ASA de participation aux instances internes

Ces ASA concernent les représentants syndicaux appelés à siéger au comité technique, au Comité Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, aux futurs CST, à la Commission Administrative Paritaire, ou à une réunion de travail convoquée par l'administration ou à des négociations sociales.

La durée de l'ASA comprend la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

3.5.3. Réunions départementales, régionales ou nationales

Des ASA sont accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation.

- Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique, ou syndicats affiliés : 10 jours par agent.
- Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la Fonction Publique, ou syndicats affiliés : 20 jours par agent.

3.5.4. Congé de formation syndicale

Toutes les Organisations Syndicales représentées dans la collectivité peuvent être à l'origine de sessions de formations syndicales. Les frais de formation sont pris en compte par le syndicat organisateur.

Tous les agents peuvent participer à des sessions de formation, dans la limite de 12 jours calendaires par an.

L'OS à l'origine de l'initiative de la formation doit en informer la collectivité au minimum 1 mois avant le début de la session de formation.

3.5.5. Décharges de service

C'est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale.

Le contingent de DAS est calculé par la collectivité conformément au barème de l'article 19 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Chaque organisation syndicale détermine librement les agents bénéficiaires et le nombre d'heures accordées à chaque agent. La liste des agents et le nombre d'heures accordées est transmise à la DRH.

L'agent doit prévenir son responsable au moins 48h avant son absence.

3.6. Formation

3.6.1. Agent formateur

Agent formateur à l'Ecole de Formation Interne (EFI)

L'agent qui souhaite être formateur interne à l'EFI :

- Suit une formation obligatoire de plusieurs jours au CNFPT ou avec l'OBEA (3 jours pour une formation « classique », 10 jours pour la formation SST), sauf dispense exceptionnelle en lien avec l'expérience déjà détenue ;
- Anime jusqu'à 7 jours de stage par an. Ces interventions sont soit considérées comme du temps de travail habituel, soit effectuées sur des jours non travaillés par l'agent et rémunérés en vacation. La création des supports pédagogiques et la préparation des interventions a lieu hors temps de travail de l'agent et est rémunérée sur la base d'une journée forfaitaire, dans la limite de 2 jours maximum en fonction de la complexité de la formation. Une demi-journée par an peut également être rémunérée pour la mise à jour de la formation.

Agent formateur en dehors de l'EFI

L'agent qui souhaite dispenser une formation adresse une demande de cumul d'activités indiquant la durée, la nature de la prestation et l'employeur secondaire à la DRH.

Il est autorisé à dispenser des cours sur son temps de travail dans la limite d'un équivalent de 5 jours par année civile, sous réserve des nécessités de service. Au-delà, il doit poser un congé.

La collectivité ne prend en charge aucun frais de déplacement, ni de restauration ou d'hébergement. L'usage d'un véhicule de service n'est pas autorisé. En contrepartie, l'agent s'engage à accepter toute demande d'actions de formation en interne, en lien avec son domaine d'activité.

3.6.2. ASA concours / examen

Un ordre de mission hors formation est à établir pour un départ le jour des épreuves afin de justifier le passage du concours. Lorsque le concours se déroule un jour non travaillé, aucune récupération ne sera accordée. Lors d'une présentation à un concours ou examen professionnel de la fonction publique, l'agent bénéficie d'une ASA pour révision («avant concours/examen») sur présentation de sa convocation du Centre De Gestion et sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique. Ces autorisations sont octroyées dans la limite de 2 jours maximum par année civile en référence au tableau suivant :

Révisions	Durée de l'épreuve	ASA
Epreuve écrite	1 jour	1 jour
Epreuve écrite	½ journée	½ journée
Epreuve orale	1 jour	1 jour
Epreuve orale	½ journée	½ journée

Attention : cette règle ne s'applique pas pour les épreuves facultatives et bureautiques, ni si la veille de l'épreuve est un jour non travaillé par l'agent.

L'ASA ne peut être prise que la veille ou le matin-même du jour de l'épreuve, si elle se déroule l'après-midi.

Les droits acquis au titre du CPF peuvent être utilisés pour effectuer une révision personnelle dans le cadre de passage de concours et examens.

Tout agent public inscrit à un concours ou un examen professionnel, peut désormais, **dans la limite de cinq jours par année civile**, utiliser son CPF, pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par sa hiérarchie. Ces journées sont considérées comme du temps de formation et font l'objet d'un ordre de mission formation.

1.1.1. Congé examen apprenti

- ASA de 5 jours par an.

1.1.2. ASA de crise

En cas de crise ou de risque majeur, des autorisations spéciales d'absence de circonstances pourront être adoptées en urgence après information du Comité social territorial.

II. Congés pour raisons de santé

2.1. Modalités d'attribution d'un congé de maladie

Pour bénéficier d'un congé de maladie (octroi ou renouvellement), l'agent doit adresser à l'autorité territoriale, dans un délai de 48 heures, son arrêt de travail :

- Par envoi postal, le cachet de la poste faisant foi,
- Par une remise en main propre par l'agent ou par la personne de son choix, auprès de sa direction ou de la DRH (remise possible d'un récépissé sur demande). Si l'agent remet son arrêt de travail auprès de la DRH, il doit informer sa direction de son absence.
- Par envoi dématérialisé, le justificatif devant être lisible.

Le délai de 48 heures débute à partir du jour de l'établissement de l'arrêt de travail. Il est décompté en jours calendaires. Dans le cas où le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il sera alors prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

Les exceptions :

- Si l'agent justifie d'une hospitalisation (joindre le justificatif)
- Si l'agent justifie de l'impossibilité d'envoyer son arrêt de travail en temps utile (cas de force majeure), il dispose alors d'un délai de 8 jours pour l'adresser à sa direction (sur présentation d'un justificatif)

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent sera informé par courrier du retard constaté ainsi que de la baisse de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif, durant 2 ans. Cette période commencera à partir de la date d'établissement du 1^{er} arrêt de travail envoyé tardivement.

En cas de nouvel envoi tardif durant ce délai de 2 ans, la rémunération entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date de transmission de celui-ci sera réduite de moitié. Cette réduction portera sur le traitement, la NBI (le cas échéant) et sur l'IFSE (indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise).

Les droits à congé maladie diffèrent selon le statut de l'agent.

On distingue 3 statuts différents :

- Les fonctionnaires relevant du régime spécial (fonctionnaires occupant un emploi dont la durée hebdomadaire de service est supérieure ou égale à 28h et cotisant à la CNRACL).
- Les fonctionnaires relevant du régime général (fonctionnaires occupant un emploi dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à 28h et cotisant à l'IRCANTEC).
- Les contractuels.

2.2. Fonctionnaires relevant du régime spécial

2.2.1. Congé de maladie ordinaire (CMO)

Un fonctionnaire en activité a droit, s'il est atteint d'une maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie dit « ordinaire ». Le CMO dure au maximum 12 mois. La prolongation du congé après six mois consécutifs d'arrêt nécessite la consultation du comité médical.

Rémunération :

- 100% pendant trois mois (plein traitement)
- 50% pendant neuf mois (demi-traitement).

Depuis le 1^{er} janvier 2018, un délai de carence a été instauré : aucune rémunération n'est perçue au titre du premier jour de maladie ordinaire. Ce délai n'est pas applicable dans les cas suivants :

- Lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues aux articles L. 27 et L. 35 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- Au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- Au congé pour invalidité temporaire imputable au service, au congé du blessé prévu à l'article L. 4138-3-1 du code de la défense, aux congés pour accident de service ou accident du travail et maladie

professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ;

- Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, au sens de l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie ;
- Au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité ;
- Au premier congé de maladie intervenant pendant une période de treize semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente.

Pour déterminer les droits au plein traitement ou au demi-traitement, on étudie, au jour le jour, les droits déjà utilisés par l'agent au cours des 12 mois précédents (année glissante).

Si le CMO a duré 12 mois, l'agent ne pourra reprendre son activité professionnelle qu'après avis favorable du Comité médical.

2.2.2. Congé de longue maladie (CLM)

Le CLM est accordé, sur demande de l'agent et après avis du Comité médical, en cas de maladie mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rendant nécessaires un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le CLM a une durée maximale de trois ans et est accordé par période de trois à six mois, renouvelable dans les mêmes conditions.

Le congé de longue maladie peut être accordé en continu ou de manière fractionnée.

Rémunération :

- 100% la première année
- 50% les deux années suivantes

L'agent placé en CLM ne pourra reprendre qu'après avis favorable du comité médical.

2.2.3. Congé de longue durée (CLD)

Le CLD est accordé, sur demande de l'agent et après avis du Comité médical, à l'agent mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions parce qu'il est atteint de l'un des cinq types d'affection suivants : tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.

Pour chacune des cinq catégories d'affections, l'agent peut prétendre à un congé de cinq ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Le congé de longue durée est accordé par période de trois à six mois, renouvelable dans les mêmes conditions.

Le congé de longue durée peut être accordé en continu ou de manière fractionnée.

Rémunération :

- 100% durant les trois premières années
- 50% les deux années suivantes

L'agent placé en CLD ne pourra reprendre qu'après avis favorable du comité médical.

2.3. Fonctionnaires relevant du régime général

2.3.1. Congé de maladie ordinaire

Il est semblable au congé de maladie ordinaire des fonctionnaires relevant du régime spécial.

2.3.2. Congé de grave maladie

Ce congé est attribué, sur demande de l'agent et après avis du Comité médical, lorsque l'agent est atteint d'une affection nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité.

Ce congé est accordé par période de trois à six mois renouvelable dans les mêmes conditions.

Sa durée maximale est de trois ans.

Rémunération :

- 100% la première année
- 50% les deux années suivantes

L'agent placé en congé de grave maladie ne pourra reprendre qu'après avis favorable du comité médical.

2.4. Contractuels

2.4.1. Congé de maladie ordinaire

La durée maximale du congé maladie et sa rémunération varie en fonction de l'ancienneté de l'agent. Un délai de carence d'un jour est applicable comme pour les fonctionnaires.

Durée du service	Durée et pourcentage de maintien de la rémunération (déduction faite des Indemnités Journalières)	
	100%	50%
Moins de 4 mois	Congé sans traitement. L'agent perçoit les IJ de la Sécurité sociale après application de 3 jours de carence.	
De 4 mois à 2 ans	1 mois	1 mois
De 2 à 3 ans	2 mois	2 mois
A partir de 3 ans	3 mois	3 mois

2.4.2. Congé de grave maladie

Ce congé est attribué lorsque l'agent est atteint d'une affection nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité.

Ce congé est accordé par période de trois à six mois renouvelable après avis du Comité médical.

Sa durée maximale est de trois ans.

Pour en bénéficier, l'agent contractuel doit avoir au moins trois ans de services.

Si l'agent est en CDD, le congé ne peut être accordé au-delà de la durée d'engagement restant à courir.

Rémunération :

- 100% la première année
- 50% les deux années suivantes

L'agent placé en congé de grave maladie ne pourra reprendre qu'après avis favorable du comité médical.

2.5. Contrôle médical

L'administration peut vérifier le bien-fondé de l'arrêt de travail prescrit à un agent en mettant en œuvre un contrôle médical. Ce contrôle est exercé par un médecin agréé à son cabinet.

Si l'agent ne se soumet pas au contrôle ou ne respecte pas les conclusions qu'en tire l'administration alors il pourra :

- Faire l'objet d'une procédure disciplinaire
- Voir sa rémunération suspendue
- Être radié des cadres pour abandon de poste

Les fonctionnaires affiliés au régime général et les contractuels peuvent en outre faire l'objet de mesures de contrôle par les caisses de sécurité sociale.

2.6. Accident de service et maladie professionnelle

2.6.1. Accident de service

Est présumé imputable tout accident se déroulant pendant le temps de travail d'un agent, titulaire, stagiaire ou contractuel, sur le lieu d'exécution du service. Il appartient à l'agent d'établir la matérialité de l'accident c'est-à-dire sa survenue sur le lieu de travail et pendant les horaires de service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ainsi que ses conséquences sur l'état de santé de l'agent.

Seule une faute personnelle ou toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service permet la levée de la présomption d'imputabilité d'un accident. C'est à la collectivité de démontrer l'existence de cette faute personnelle.

2.6.2. Accident de trajet

Est qualifiable d'accident de trajet tout accident qui intervient sur un itinéraire normal (parcours habituel entre le lieu du service et la résidence), et dans un temps normal par rapport aux horaires de l'agent et aux modalités du trajet.

Cet itinéraire ne doit pas être détourné sauf dans les cas de nécessité de la vie courante (dépôt et reprise des enfants école, nourrice, boulangerie ...). Les accidents survenant durant les périodes d'interruption de trajet, par exemple à l'intérieur d'une boulangerie ne doivent pas être reconnus comme des accidents de trajet. Dans l'hypothèse d'un accident entre véhicules, il convient de transmettre le constat amiable ou le rapport de police.

2.6.3. Maladie professionnelle

Une maladie est professionnelle si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Les maladies professionnelles sont inscrites aux Tableaux prévus à l'article R. 461-3 du Code de la Sécurité sociale. Lorsque la pathologie de l'agent ne remplit pas les critères des tableaux, mais relève cependant de l'activité professionnelle, il s'agira dans ce cas d'une maladie d'origine professionnelle ou hors tableaux.

Pour solliciter la reconnaissance en maladie professionnelle, l'agent doit prendre rendez-vous avec son médecin traitant ou spécialiste afin qu'il lui délivre un certificat médical initial précisant la pathologie et le numéro du tableau auquel celle-ci se rapporte.

Muni de ce document, l'agent prend rendez-vous avec le service gestion des conditions de travail pour l'instruction du dossier. Une fois le dossier complet, l'agent est convoqué pour une expertise auprès d'un médecin agréé.

Le délai est de deux mois à compter de la date de la demande de reconnaissance en maladie professionnelle. Un délai de trois mois pourra s'ajouter à ce premier délai, en cas d'examen complémentaires.

Dans l'attente de la décision et pendant la période d'instruction, l'agent est placé en congé de maladie ordinaire et les frais médicaux restent à sa charge.

Si, à l'issue du délai réglementaire prévu, l'autorité territoriale n'a pas pris de décision quant à l'imputabilité au service de la maladie, l'agent est placé provisoirement en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour la durée de l'arrêt.

Au terme de l'instruction :

- En cas de refus d'imputabilité, la situation de l'agent est régularisée en maladie ordinaire.
- En cas de reconnaissance de maladie professionnelle, l'agent perçoit sa rémunération dans son intégralité et les frais médicaux sont pris en charge par la compagnie d'assurance statutaire de la collectivité.

III. Congés répondant à des besoins spécifiques

3.1. Congé de solidarité familiale

Lorsqu'un parent, un enfant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, d'un agent, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause, l'agent a droit à un congé de solidarité familiale.

Ce **congé non rémunéré** est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné dans des conditions fixées par décret. Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel dans des conditions fixées par décret.

3.2. Congé de proche aidant

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé proche aidant lorsque son conjoint, son concubin, son partenaire, un parent, un enfant, un membre de sa famille ou de la famille de son conjoint, concubin ou partenaire, ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside et entretient des liens étroits et stables, présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Le congé est accordé pour une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire **n'est pas rémunéré**. La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

3.3. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire **lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité** rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est **accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire**. Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Le congé de présence parentale peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire **n'est pas rémunéré. Il n'acquiert pas de droits à la retraite**, sous réserve des dispositions de l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

A l'issue de la période du congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi.

Règlement du temps de travail de la direction de l'eau et de l'assainissement, direction adjointe de la régie, Exploitation – Maintenance réseaux - Usines – Secteur Sud

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims, à la direction de l'eau et de l'assainissement, direction adjointe de la régie, Exploitation – Maintenance réseaux – Usines – Secteur Sud.

L'enjeu principal du service est d'assurer des missions de proximité avec notamment une exploitation d'ouvrages publics H24, des interventions chez les particuliers sur une multitude de sites géographiques. Cela nécessite des horaires permettant de permettre la bonne réalisation de ces interventions.

Ceci justifie l'adaptation des règles sur le temps de travail. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Conformément au Règlement du temps de travail, certains agents bénéficient d'une réduction de la durée annuelle du travail au titre des sujétions particulières :

Sujétion	Définition	Nombre de jours	Agents concernés
Journée continue de 8h ou plus	Effectuer, au moins 100 jours par an, une journée continue de 8h ou plus	3 jours	Chargé d'exploitation eau et assainissement Agents d'exploitation et de maintenance assainissement

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Le temps d'habillage lors de la prise de fonction est réparti comme suit : dans la limite de 10 minutes à la prise de poste.

Le temps de déshabillage / douche est réparti comme suit : dans la limite de 15 minutes à la fin du service. Toutefois, dans l'attente des travaux sur les installations de douche, ce temps est porté à 20 minutes.

1.2. Régime de temps de travail

Le travail des agents au service Exploitation – Maintenance réseaux – Usines – Secteur Sud est en semaine de 37h30 sur 4,5 jours en horaires fixes.

1.3. Horaires de travail

Semaine de 37h30 (**plus 2 minutes par jour pour la journée de solidarité**) avec 4 journées continues et une demi-journée de travail :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	08h00	08h00	08h00	08h00	08h00 – 12h32
Après-midi	16h17	16h17	16h17	16h17	

1.4. Droits à congés des agents

Le travail étant organisé sur 4,5 jours, les congés des agents sont les suivants :

OHS	Congés annuels	RTT 37h30	Sujétions
4,5 jours	22.5 jours	13,5 jours	3 jours

En contrepartie, pour poser une semaine de congés, les agents doivent poser 4,5 jours.

Règlement du temps de travail de la direction Eau et Assainissement – Service Client gestion financière

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims à la Direction Eau et Assainissement pour le Service Clients et Gestion Financière.

En effet, les spécificités des activités du Service Clients et Gestion Financière de la Direction Eau et Assainissement sont les suivantes :

- Travail sur le terrain et en équipe pour la relève des compteurs d'eau, sur les communes en régie directe eau potable,
- Travail en équipe pour la Gestion de la Relation Clientèle, avec des horaires d'accueil des usagers,
- Responsabilité pécuniaire pour la Régie de recettes et d'avances.

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail effectif est de 1607 heures.

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. **Cf. Article 1.1.2. du RI**

1.2. Temps de travail des releveurs de compteurs

2 régimes sont possibles :

- Régime de 36h10 (+10min/sem pour la journée de solidarité)
- Régime de 37h30 (+10min/sem pour la journée de solidarité)

Le temps de travail est réalisé sur 5 jours.

Les releveurs de compteurs d'eau travaillent sur une journée continue. La pause méridienne ne s'applique donc pas.

La dérogation est validée par la hiérarchie dans la mesure où les agents se déplacent sur l'ensemble du territoire du Grand Reims et évite des temps de trajet et d'habillage. **Cf. Article 1.3.4. du RI**

Les horaires fixes sur une journée continue sont : 8h – 15h16 ou 8h – 15h32 selon le régime choisi.

Le temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. **Cf. Article 1.1.4. du RI.**

Est considéré comme temps de travail effectif le temps d'habillage, et/ou de déshabillage, et/ou le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et/ou de sécurité, dans la limite de 15 minutes par temps d'habillage ou de douche.

- Matin : ce temps est fixé de 8h à 8h15. L'agent se présente à son responsable à 8h00, avant d'aller se changer, puis vient chercher son TSP à 8h15.
- Fin de journée : ce temps est fixé de 15h01 à 15h16 ou de 15h17 à 15h32. L'agent rend son TSP avant d'aller se doucher puis revient prévenir de son départ en fin de service.

1.3. Relation clientèle

L'ouverture au public de la direction, tant pour l'accueil téléphonique que l'accueil physique, se fait sur les horaires suivants : 8h30 – 12h, 13h30 – 17h, du lundi au vendredi.

Ces plages horaires correspondant à 35h par semaine, et les agents travaillant 37h30 (+ 10 minutes pour la journée de solidarité) sur 5 jours, ils bénéficient des horaires variables, à condition de respecter la planification effectuée par le responsable de secteur pour assurer la permanence du service sur les plages d'ouverture.

Les agents en charge de l'accueil téléphonique et physique planifié sont présents en amont des horaires d'ouverture pour être opérationnels dès l'ouverture, et si besoin en aval, pour finaliser l'accueil d'un client et/ou gérer le contrôle de la caisse et de la sous régie.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum.

Les temps partiels sont encadrés par l'**Article 1.7. du RI**.

1.4. Régie de recettes

Les agents choisissent individuellement, en accord avec leur responsable hiérarchique et selon les besoins d'organisation du service, leur régime de travail selon les modalités fixées dans le Règlement du temps de travail.

Les horaires variables (**Cf. Article 1.3.3. du RI**) sont gérés en proximité par le responsable hiérarchique pour assurer les nécessités de service dont une permanence jusque 17h30 (17h le vendredi) et à partir de 8h30 en cas de besoin des mandataires pour les encaissements à l'accueil physique (responsabilité pécuniaire sur la régie).

2. Règles de pose des congés : délais de prévenance

Relève des Compteurs

L'agent effectue sa demande de congés au plus tard 10 jours francs avant le début de l'absence, pour planification des tournées de relève. Par équité, le manager dispose également de 10 jours francs maximum pour répondre à une demande de congés déposée par un agent. Sa réponse doit intervenir au plus tard 5 jours avant la date de début du congé demandé.

Les autres règles concernant la pose des congés sont régies par le Règlement du temps de travail.

Relation clientèle

L'agent effectue sa demande de congés au plus tard 10 jours francs avant le début de l'absence pour planification des accueils téléphonique et physique et des autres tâches. Par équité, le manager dispose également de 10 jours francs maximum pour répondre à une demande de congés déposée par un agent. Sa réponse doit intervenir au plus tard 5 jours avant la date de début du congé demandé.

Les autres règles concernant la pose des congés sont régies par le Règlement du temps de travail.

Règlement du temps de travail de la direction de l'eau et de l'assainissement, direction adjointe de la régie, exploitation maintenance réseaux - usines - secteur Est

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims à la Direction de l'Eau et de l'Assainissement au service Exploitation - Maintenance Réseau et Usine du secteur Est.

L'enjeu principal du service est d'assurer des missions de proximité avec notamment une exploitation d'ouvrages publics H24, des interventions chez les particuliers sur une multitude de sites géographiques. Cela nécessite des horaires permettant de permettre la bonne réalisation de ces interventions.

Le temps de travail et les horaires sélectionnés sont déjà effectués actuellement par les agents et ils souhaitent les conserver de manière conjointe avec la Direction.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Le temps d'habillage / déshabillage / douche est réparti comme suit :

- Dans la limite de 10 minutes d'habillage à la prise de poste
- Dans la limite de 15 minutes de déshabillage et de douche à la fin de service

1.2. Régime de temps de travail

Le travail des agents au service Exploitation - Maintenance Réseau et Usine du secteur Est de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement est organisé en semaine de 39h sur 5 jours.

1.3. Horaires de travail

Les agents du service Exploitation - Maintenance Réseau et Usine du secteur Est de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement sont soumis à des horaires fixes :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h-12h30	8h-12h30	8h-12h30	8h-12h30	8h-12h30
Après-midi	13h30-17h02	13h30-17h02	13h30-17h02	13h30-17h02	13h30-16h02

1.4. Droits à congés

OHS	Congés	RTT 39h
5 jours	25	23

Règlement du temps de travail de la direction de l'Eau et de l'Assainissement – secteur maintenance STEP/SLS

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims à la Direction de l'Eau et de l'Assainissement pour le secteur **Maintenance STEP/SLS**.

En effet, les spécificités des activités du secteur qui justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail sont les suivantes :

- Travail en équipes (par binôme)
- Travail en insalubrité
- Spécificités de fonctionnement de l'usine
- Plage de présence importante sur la filière boue

Le choix de travailler en journée continue permet notamment de mettre en place un fonctionnement en deux/huit pour certaines équipes.

Pour mémoire le temps de travail ne doit pas remettre en cause les règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois les horaires pourront faire l'objet d'un aménagement en cas de crise sanitaire ou évènement exceptionnel, comme durant la pandémie du Covid-19.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Les agents sont principalement répartis en 3 équipes, avec deux encadrants.

L'encadrant de proximité et les agents du secteur sont à 37h30 en horaires fixes.

Les apprentis seront gérés sous le régime des 35h.

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Au vu des conditions de travail en assainissement et pour répondre aux règles d'hygiène et/ou de sécurité, les agents de terrain sont éligible au temps d'habillage / déshabillage / douche, dans la limite de **2 x 15 minutes** par jour.

1.2. Horaires de travail

Les agents du secteur maintenance travaillant en équipe, il a été retenu l'aménagement du temps travail en journée continue, en horaires fixes, comprenant les 2 minutes par jour au titre de la journée de solidarité.

	Equipe 1 « matin »	Equipe 2 « après-midi »	Equipe 3 « journée » - semaine A	Equipe 3 « journée » - semaine B
Arrivée + habillage	5h30 – 5h45	12h28 – 12h43	8h – 8h15	9h – 9h15
Travail	5h45 – 11h30	12h43 – 18h30	8h15 – 12h	9h15 – 12h
Pause de 20'	11h30 – 11h50	18h30 – 18h50	12h – 12h20	12h – 12h20
Travail	11h50 – 12h47	18h50 – 19h45	12h20 – 15h17	12h20 – 16h17
Temps de déshabillage + douche	12h47 – 13h02	19h45 – 20h	15h17 – 15h32	16h17 – 16h32

1.3. Droits à congés des agents

Les agents étant sur semaine de travail de 5 jours, leurs droits à congé sont :

	Congés	RTT 37h30
5 jours	25	15

L'agent qui choisit un aménagement du temps de travail à temps partiel voit ses congés et RTT proratisés comme détaillé dans le règlement intérieur.

Les personnes qui commencent à ou avant 6 h 30 / finissent à ou après 19 h au moins 100 jours par an bénéficient de 3 jours de congés supplémentaires. Les équipes 1 et 2 sont concernées par cette disposition.

1.4. Définition de la pause (20min)

Le temps de pause a vocation à préserver la santé physique et mentale du salarié.

Ainsi, elle permet notamment de prévenir des risques :

- physiques (TMS, lombalgies...),
- psychosociaux comme l'épuisement professionnel ou encore le stress au travail,
- d'addiction (alcool ou drogue consommés dans l'optique de tenir au travail),
- de fatigue (visuelle/auditive/ ou générale...).

La pause participe également à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle du salarié.

Le temps de pause est un arrêt de l'activité de 20 min sur le lieu de travail ou à proximité, durant lequel les agents ne sont plus à la disposition de leur employeur et doivent pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Néanmoins, même durant ce temps de pause, les agents devront rester à proximité de leur lieu de travail pour être prêts à intervenir en urgence si besoin, à condition que les interventions en question soient éventuelles, exceptionnelles et justifiées par une stricte nécessité telle que des motifs de sécurité.

Le temps de repas n'étant pas rendu obligatoire en journée continue, l'agent qui souhaite se restaurer durant cette pause, doit prendre ses propres dispositions sanitaires.

L'accès à la salle de pause est autorisé avec la tenue de travail, toutefois le lieu doit rester propre.

L'accès au réfectoire est autorisé, si l'agent se change sur son temps de pause.

2. Règles de pose des congés

Les agents ne sont pas autorisés à poser des congés durant leur semaine d'astreinte.

Règlement du temps de travail de la direction de l'Eau et de l'Assainissement – secteur Production d'eau

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims à la Direction de l'Eau et de l'Assainissement pour le secteur **Production d'eau**.

En effet, les spécificités des activités du secteur qui justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail sont les suivantes :

- Travail en équipes (par binôme)
- Multitudes de sites géographiques

Le choix de travailler en journée continue et sur une semaine de 4,5 jours permet d'optimiser les journées de travail avec les temps de déplacement.

Pour mémoire le temps de travail ne doit pas remettre en cause les règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois les horaires pourront faire l'objet d'un aménagement en cas de crise sanitaire ou évènement exceptionnel, comme durant la pandémie du Covid-19.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Les agents de la production d'eau doivent exploiter et maintenir en bon état les ouvrages de production et de traitement de l'eau potable.

Les agents sont principalement répartis en équipe de deux. Les agents ont un temps de travail de 36h10 en horaires fixes, et les deux encadrants et le responsable du magasin sont en horaires variables de 36h10 ou 39h.

Les apprentis seront gérés sous le régime des 35h.

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Au vu des conditions de travail et pour répondre aux règles d'hygiène et/ou de sécurité, les agents de terrain sont éligible au temps d'habillage / déshabillage / douche, dans la limite de **2 x 15 minutes** par jour.

1.2. Horaires de travail

Les agents du secteur production d'eau travaillant en équipe, le régime retenu est 36h10 en journée continue et en horaires fixes sur une semaine de 4,5 jours.

	Lundi - jeudi	Vendredi
Arrivée + habillage	7h30 – 7h45	7h30 – 7h45
Travail	7h45 – 12h	7h45 – 11h35 : Travail
Pause de 20'	12h – 12h20	
Travail	12h20 – 15h15	
Temps de déshabillage + douche	15h15 – 15h30	11h35 – 11h50
Total	8h	4h20

Le responsable du magasin et les encadrants sont en horaires variables, de 36h10 ou 39h, sur une semaine de 4,5 jours travaillés.

1.3. Droits à congés des agents

Les agents étant sur semaine de travail de 4,5 jours, leurs droits à congé sont :

OHS	Congés	RTT 36h10	RTT 39h	Sujétion journée continue de 8h
4,5 jours	22,5	6,5	21	3 jours

Avec ce système, les agents effectuent une journée continue de plus de 8h, au moins 100 jours par an (environ 154 annuellement) et bénéficieront donc de 3 jours de congés supplémentaires.

L'agent qui choisit un aménagement du temps de travail à temps partiel voit ses congés et RTT proratisés comme détaillé dans le règlement intérieur.

1.4. Définition de la pause

Le temps de pause a vocation à préserver la santé physique et mentale du salarié.

Ainsi, elle permet notamment de prévenir des risques :

- physiques (TMS, lombalgies...),
- psychosociaux comme l'épuisement professionnel ou encore le stress au travail,
- d'addiction (alcool ou drogue consommés dans l'optique de tenir au travail),
- de fatigue (visuelle/auditive/ ou générale...).

La pause participe également à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle du salarié.

Le temps de pause est un arrêt de l'activité de 20 min sur le lieu de travail ou à proximité, durant lequel les agents ne sont plus à la disposition de leur employeur et doivent pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Néanmoins, même durant ce temps de pause, les agents devront rester à proximité de leur lieu de travail pour être prêt à intervenir en urgence si besoin, à condition que les interventions en question soient éventuelles, exceptionnelles et justifiées par une stricte nécessité telle que des motifs de sécurité.

Le temps de repas n'étant pas rendu obligatoire en journée continue, l'agent qui souhaite se restaurer durant cette pause, doit prendre ses propres dispositions sanitaires.

2. Règles de pose des congés

Les agents ne sont pas autorisés à poser des congés durant leur semaine d'astreinte.

Règlement du temps de travail de la direction de l'Eau et de l'Assainissement – secteur SRFT

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims à la Direction de l'Eau et de l'Assainissement pour le secteur **Station de Relèvement et Fontaines de la ville de Reims**.

En effet, les spécificités des activités du secteur qui justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail sont les suivantes :

- Travail en équipes (par binôme)
- Travail en insalubrité
- Multitudes de sites géographiques
- Nécessaire réactivité en cas de panne

Le choix de travailler en journée continue permet d'optimiser les journées de travail avec les temps de déplacement sur les différents sites.

Pour mémoire le temps de travail ne doit pas remettre en cause les règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois les horaires pourront faire l'objet d'un aménagement en cas de crise sanitaire ou événement exceptionnel, comme durant la pandémie du Covid-19.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Le secteur SRFT est composé de 12 agents dont deux encadrants. Les missions des agents ont pour but de réaliser l'entretien, l'exploitation, la maintenance, la réalisation de travaux neufs et le suivi des travaux confiés aux entreprises extérieures pour les postes de relèvement en eaux usées et pluviales et sur les fontaines ornementales de la ville de Reims.

Les agents sont principalement répartis en 5 équipes de deux avec deux encadrants.

Le régime retenu est à 39h, pour les encadrants de proximité, et à 37h30, pour les agents.

Les apprentis seront gérés sous le régime des 35h.

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Au vu des conditions de travail en assainissement et pour répondre aux règles d'hygiène et/ou de sécurité, les agents de terrain sont éligibles au temps d'habillage / déshabillage / douche, dans la limite de **2 x 15 minutes** par jour.

1.2. Horaires de travail

Les agents du secteur SRFT travaillant en équipe et sur des sites extérieurs au lieu d'embauche, il a donc été retenu l'aménagement du temps travail en journée continue en horaires fixes.

	Agents d'exploitation	Encadrant intermédiaire (39h)
Arrivée + habillage	7h50 – 8h05	7h30 – 7h45
Travail	8h05 – 12h	7h45 – 12h
Pause de 20'	12h – 12h20	12h – 12h20
Travail	12h20 – 15h07	12h20 – 15h07
Temps de déshabillage + douche	15h07 – 15h22	15h07 – 15h22

L'encadrant est sur le régime de 39h + 10 min de solidarité, à horaires variables, comme défini dans le règlement du temps de travail de la collectivité.

1.3. Droits à congés des agents

Les agents étant sur semaine de travail de 5 jours, leurs droits à congé sont :

OHS	Congés	RTT 37h30	RTT 39h
5 jours	25	15	23

L'agent qui choisit un aménagement du temps de travail à temps partiel voit ses congés et RTT proratisés comme détaillé dans le règlement intérieur.

1.4. Définition de la pause

Le temps de pause a vocation à préserver la santé physique et mentale du salarié.

Ainsi, elle permet notamment de prévenir des risques :

- physiques (TMS, lombalgies...),
- psychosociaux comme l'épuisement professionnel ou encore le stress au travail,
- d'addiction (alcool ou drogue consommés dans l'optique de tenir au travail),
- de fatigue (visuelle/auditive/ ou générale...).

La pause participe également à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle du salarié.

Le temps de pause est un arrêt de l'activité de 20 min sur le lieu de travail ou à proximité, durant lequel les agents ne sont plus à la disposition de leur employeur et doivent pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Néanmoins, même durant ce temps de pause, les agents devront rester à proximité de leur lieu de travail pour être prêts à intervenir en urgence si besoin, à condition que les interventions en question soient éventuelles, exceptionnelles et justifiées par une stricte nécessité telle que des motifs de sécurité.

Sous accord préalable du supérieur hiérarchique et en fonction du lieu de travail, des missions, de la météo, ou pour des conditions d'insalubrité, le début de la pause pourra varier dans la plage horaire de 11h30 à 14h05 maximum. Cette pause sera effectuée avec son binôme ou groupe de travail.

Durant son temps de pause l'agent veillera à préserver l'image de la collectivité, notamment sur les sites extérieurs.

Le temps de repas n'étant pas rendu obligatoire en journée continue, l'agent qui souhaite se restaurer durant cette pause, doit prendre ses propres dispositions sanitaires.

2. Règles de pose des congés

Les agents ne sont pas autorisés à être en congés durant leur période d'astreinte.

Règlement du temps de travail de la direction de l'Eau et de l'Assainissement – secteur Exploitation Step/SLS

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims à la Direction de l'Eau et de l'Assainissement pour le secteur **Exploitation Step/SLS**.

En effet, les spécificités des activités du secteur qui justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail sont les suivantes :

- Travail en équipes (par binôme)
- Travail en insalubrité
- Spécificités de fonctionnement de l'usine
- Plage de présence importante sur la filière boue

Le choix de travailler en journée continue permet notamment de mettre en place un fonctionnement en deux/huit pour certaines équipes.

Pour mémoire le temps de travail ne doit pas remettre en cause les règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois les horaires pourront faire l'objet d'un aménagement en cas de crise sanitaire ou évènement exceptionnel, comme durant la pandémie du Covid-19.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Pour l'ensemble des agents d'exploitation le régime retenu est à 37h30 à horaires fixes.

Le régime retenu pour les encadrants de proximité est de 37h30, à l'exception de l'encadrant de la SLS qui sera à 36h10 (site dissocié de la station et qui dispose de son propre fonctionnement).

Les apprentis seront gérés sous le régime des 35h.

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Au vu des conditions de travail et pour répondre aux règles d'hygiène et/ou de sécurité, les agents de terrain sont éligibles au temps d'habillage / déshabillage / douche, dans la limite de **2x 15 minutes**.

1.2. Horaires de travail

Les agents du secteur exploitation Step/SLS travaillant en équipe, il a donc été retenu l'aménagement du temps de travail en journée continue et soumis à des horaires fixes sur une semaine de 5 jours travaillés.

Selon les équipes, les horaires varient en fonction de la tâche qu'elles occupent.

Equipe Déshydratation :

2 agents en alternance chaque semaine sur les postes matin et après-midi. Un renfort de l'équipe polyvalence peut compléter l'équipe pour les opérations de maintenance ou pour le remplacement pendant les absences.

	Equipe déshydratation « matin » - lundi-vendredi	Equipe déshydratation « après-midi » - lundi-jeudi	Equipe déshydratation « après-midi » - vendredi
Arrivée + habillage	5h30 – 5h45	12h28 – 12h43	9h30 – 9h45

Travail	5h45 – 11h30	12h43 – 18h30	9h45 – 12h
Pause de 20'	11h30 – 11h50	18h30 – 18h50	12h – 12h20
Travail	11h50 – 12h47	18h50 – 19h45	12h20 – 16h47
Temps de déshabillage + douche	12h47 – 13h02	19h45 – 20h	16h47 – 17h02
Total	7h32		

Etant donné les horaires des agents, ils bénéficient des 3 jours de sujétion pour horaires décalés.

Equipe Eau :

2 agents en équipe en alternance chaque semaine sur les postes.

	Poste « local bennes »	Poste « ronde »
Arrivée + habillage	7h – 7h15	9h – 9h15
Travail	7h15 – 11h40	9h15 – 12h30
Pause de 20'	11h40 – 12h	12h30 – 12h50
Travail	12h – 14h17	12h50 – 16h17
Temps de déshabillage + douche	14h17 – 14h32	16h17 – 16h32

Equipe Polyvalente :

4 agents qui peuvent remplacer au besoin dans chaque autre équipe ou intervenir en renfort de celles-ci.

Journée type	Poste « local bennes »
Arrivée + habillage	8h – 8h15
Travail	8h15 – 12h
Pause de 20'	12h – 12h20
Travail	12h20 – 15h17
Temps de déshabillage + douche	15h17 – 15h32h

Equipe Logistique : 1 agent pour chaque poste.

	Poste « espaces verts »	Poste « évacuation des boues »
Arrivée + habillage	8h – 8h15	6h30 – 6h45
Travail	8h15 – 12h	6h45 – 12h
Pause de 20'	12h – 12h20	12h – 12h20
Travail	12h20 – 15h17	12h20 – 13h47
Temps de déshabillage + douche	15h17 – 15h32h	13h47 – 14h02h

Equipe station de lavage des sables :

Horaire fixe, 1 agent.

	Poste « local bennes »
Arrivée + habillage	6h – 6h15
Travail	6h15 – 12h
Pause de 20'	12h – 12h20
Travail	12h20 – 13h17
Temps de déshabillage + douche	13h17 – 13h32h

Le responsable de la SLS est au régime variable de 36h10 + 10 minutes et les deux encadrants de l'exploitation Step seront au régime à temps variable de 37h30 + 10 minutes sur une semaine de 5 jours travaillés.

1.3. Droits à congés des agents

Les agents étant sur semaine de travail de 5 jours, leurs droits à congés ne sont pas proratisés.

L'agent qui choisit un aménagement du temps de travail à temps partiel voit ses congés et RTT proratisés comme détaillé dans le règlement intérieur.

Les personnes qui commencent à ou avant 6 h 30 / finissent à ou après 19h au moins 100 jours par an bénéficient de 3 jours de congés supplémentaires. Les équipes déshydratation sont concernées par cette disposition.

1.4. Définition de la pause

Le temps de pause a vocation à préserver la santé physique et mentale du salarié.

Ainsi, elle permet notamment de prévenir des risques :

- physiques (TMS, lombalgies...),
- psychosociaux comme l'épuisement professionnel ou encore le stress au travail,
- d'addiction (alcool ou drogue consommés dans l'optique de tenir au travail),
- de fatigue (visuelle/auditive/ ou générale...).

La pause participe également à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle du salarié.

Le temps de pause est un arrêt de l'activité de 20 min sur le lieu de travail ou à proximité, durant lequel les agents ne sont plus à la disposition de leur employeur et doivent pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Néanmoins, même durant ce temps de pause, les agents devront rester à proximité de leur lieu de travail pour être prêt à intervenir en urgence si besoin, à condition que les interventions en question soient éventuelles, exceptionnelles et justifiées par une stricte nécessité telle que des motifs de sécurité.

Le temps de repas n'étant pas rendu obligatoire en journée continue, l'agent qui souhaite se restaurer durant cette pause, doit prendre ses propres dispositions sanitaires.

L'accès à la salle de pause est autorisé avec la tenue de travail, toutefois le lieu doit rester propre.

L'accès au réfectoire est autorisé, si l'agent se change sur son temps de pause.

2. Règles de pose des congés

Les agents ne sont pas autorisés à poser des congés durant leur semaine d'astreinte.

Règlement du temps de travail de la direction de l'eau et de l'assainissement, direction adjointe de la régie, secteur centre, service exploitation des réseaux AEP-EU-EP

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims, à la direction de l'eau et de l'assainissement, direction adjointe de la régie, secteur centre, service exploitation des réseaux AEP-EU-EP.

En effet, les spécificités des activités des deux secteurs du service sont les suivantes :

- Travail en équipes
- Présence sur la voie publique
- Rendez-vous avec les abonnés

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1. Temps de travail

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Le temps d'habillage / déshabillage lors de la prise de fonction est réparti comme suit : dans la limite de 10 minutes, 2 fois par jour.

Le temps de douche est réparti comme suit : dans la limite de 15 minutes, 2 fois par jour.

Les agents ayant choisi d'arriver en tenue de travail, repartant chez eux en tenue de travail ou prenant leur douche en dehors du lieu de travail ne bénéficient pas de ces temps.

1.1. Régime de temps de travail

Le service exploitation AEP-EU-EP est scindé en deux secteurs spécifiques : le secteur AEP et le secteur EU-EP avec un fonctionnement différent, lié à des missions différentes.

Le chef de service a choisi, en accord avec son responsable hiérarchique et selon les besoins d'organisation du service, un régime de travail à horaires variables selon les modalités fixées dans le Règlement du temps de travail de 37h30 sur 4,5 jours.

Secteur exploitation AEP :

Les agents choisissent individuellement leur régime de travail et leur aménagement, à l'exception des adjoints techniques du secteur exploitation AEP, qui travaillent collectivement à 37h30 sur 4,5 jours en horaires fixes (choix collectif de l'équipe, en lien avec les nécessités de service).

Secteur exploitation EU-EP :

Les agents choisissent individuellement leur régime de travail et leur aménagement, à l'exception des adjoints techniques du secteur exploitation EU-EP, qui travaillent collectivement à 37h30 sur 5 jours en horaires fixes (choix collectif de l'équipe, en lien avec les nécessités de service).

NB : il conviendra cependant pour les N+1 d'assurer les missions nécessitant leur présence auprès des agents, par exemple être présents lors du Briefing de début de journée.

1.2. Horaires de travail

Secteur exploitation AEP

Les agents techniques sont soumis à des horaires fixes :

Le travail des agents techniques du sous-secteur réseau est organisé comme suit :

Semaine de 37h30 (**plus 2 minutes par jour pour la journée de solidarité**) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	07h58-12h00	07h58-12h00	07h58-12h00	07h58-12h00	07h58-12h30
Après-midi	12h45-17h00	12h45-17h00	12h45-17h00	12h45-17h00	

Le travail des agents techniques du sous-secteur compteur est organisé comme suit :

Semaine de 37h30 (**plus 2 minutes par jour pour la journée de solidarité**) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	07h43-12h00	07h43-12h00	07h43-12h00	07h43-12h00	07h43-12h15
Après-midi	12h45-16h45	12h45-16h45	12h45-16h45	12h45-16h45	

Remarque : Le décalage d'un quart d'heure permet de limiter un nombre important d'agents dans les vestiaires.

Secteur exploitation EU-EP

Les agents techniques sont soumis à des horaires fixes :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	07h58-12h00	07h58-12h00	07h58-12h00	07h58-12h00	07h58-12h00
Après-midi	12h45-16h15	12h45-16h15	12h45-16h15	12h45-16h15	12h45-16h15

1.3. Droits à congés des agents

Secteur exploitation AEP :

Le travail étant organisé sur 4,5 jours, les congés des agents sont les suivants :

	Congés	RTT 37h30
4,5 jours	22.5	13.5

En contrepartie, pour poser une semaine de congés, les agents doivent poser 4,5 jours.

Secteur exploitation EU-EP :

Le travail étant organisé sur 5 jours, les congés des agents sont les suivants :

	Congés	RTT 37h30
5 jours	25	15

Règlement du temps de travail de l'accueil site Vauthier le Noir de la direction de la Voirie, Circulation et Eclairage

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims aux agents d'accueil du site Vauthier Le Noir.

En effet, les spécificités des activités de l'accueil sont les suivantes :

- Accueil du public

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

Temps de travail

Le travail des agents d'accueil est organisé sur une semaine de 37h30.

Les agents d'accueil sont soumis à des horaires fixes :

	Du Lundi au Vendredi
Matin	8H30 à 12H15
Après-midi	13H15 à 17H

Comparativement à la situation antérieure, ces horaires permettent une ouverture au public étendue de 15 mn le midi (de 12H à 12H15) ; en revanche, l'accueil n'ouvrira qu'à 13H30 l'après-midi comme aujourd'hui, les 15 mn de présence de 13H15 à 13H30 étant réservées pour des activités de back office.

Règlement du temps de travail des régies voirie/signalisation et de l'éclairage public/signalisation lumineuse tricolore de la direction de la Voirie, Circulation et Eclairage

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims aux régies voirie/signalisation et de l'éclairage public/signalisation lumineuse tricolore du service Exploitation Maintenance de la Direction de la Voirie, Circulation et Eclairage.

En effet, les spécificités des activités des régies du service Exploitation Maintenance de la Direction de la Voirie, Circulation et Eclairage sont les suivantes :

- Travail en équipes ;
- Réactivité ;
- Répartitions des missions/travaux ;

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1. Temps de travail

Temps d'habillage / déshabillage / douche

Le temps d'habillage / déshabillage / douche est réparti comme suit : dans la limite de 15 minutes, 2 fois par jour.

Régime de temps de travail

Le travail des agents l'éclairage public/signalisation lumineuse tricolore du service Exploitation Maintenance de la Direction de la Voirie, Circulation et Eclairage est organisé comme suit :

- Semaine de 37h30 avec 15 RTT.

Horaires de travail

L'activité d'une régie nécessite un travail en équipe et donc des horaires communs pour l'ensemble des agents.

Les agents de la régie l'éclairage public/signalisation lumineuse tricolore du service Exploitation Maintenance de la Direction de la Voirie, Circulation et Eclairage se sont accordés à l'unanimité sur le scénario suivant :

	Du Lundi au Vendredi
Matin	7h45 – 12h
Après-midi	13h15 à 16h30

Quant à la régie voirie/signalisation, un vote a été organisé et a permis à chaque agent de choisir son option et de faire un retour à son chef d'équipe. La majorité des agents a opté pour le scénario suivant :

	Du Lundi au Vendredi
Matin	8h – 12h
Après-midi	13h à 16h30

Règlement du temps de travail du service Reims-Contact (secteur plateforme téléphonique)

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims à la direction de la vie institutionnelle au service Reims-Contact, secteur de la plateforme téléphonique.

En effet, les spécificités des activités du service Reims-Contact du secteur de la plateforme téléphonique sont les suivantes :

- Travail en équipes
- Horaires fixes d'ouverture et de fermeture de la plateforme téléphonique.

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1. Temps de travail

1.1. Régimes de temps de travail

La plateforme téléphonique de Reims-Contact a une amplitude horaire d'ouverture de 39h30 :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00
13h00-17h30	13h00-17h30	13h00-17h30	13h00-17h30	13h00-17h00

Ces horaires ont été définis en fonction de l'analyse de la volumétrie des appels reçus et de l'organisation de nos collectivités, notamment en fonction des horaires d'ouverture des services, permettant d'assurer le transfert des appels et le traitement des demandes des usagers.

Les horaires de travail des agents sont définis en alternance une semaine sur deux par roulement d'équipes (équipe A / équipe B).

Chaque agent de la plateforme peut effectuer un choix individuel entre deux régimes de temps de travail et voit ses horaires de travail définis en conséquence. Les deux régimes de travail parmi lesquels les agents de la plateforme peuvent faire un choix sont les suivants :

- 36h10
- 37h30.

1.2. Horaires de travail

Les agents du secteur de la plateforme téléphonique sont soumis à des horaires fixes, en alternance une semaine sur deux (semaine A / semaine B) selon leur choix de régime de temps de travail.

Pour les agents ayant choisi un **régime de temps de travail de 36h10**, les horaires sont les suivants :

Semaine A	Lundi au vendredi
Matin	8h30-12h00
Après-midi	13h00-16h45
Semaine B	Lundi au vendredi
Matin	8h45-12h00 ou 9h00-12h00
Après-midi	13h30-17h30 ou 13h15-17h30

Pour les agents ayant choisi un **régime de temps de travail de 37h30**, les horaires sont les suivants :

Semaine A	Lundi au vendredi
Matin	8h30-12h00
Après-midi	13h00-17h00
Semaine B	Lundi au vendredi
Matin	8h30-12h00 ou 9h00-12h00
Après-midi	13h30-17h30 ou 13h00-17h30

En semaine B, tous les agents peuvent choisir de commencer à 8h30 (avec reprise à 13h30) ou à 9h00 (avec reprise à 13h00).

2. Règles de pose des congés

2.1. Délai de prévenance

L'agent effectue sa demande de congés au plus tard 5 jours francs avant le début de l'absence. Par équité, le manager dispose également de 5 jours francs maximum pour répondre à une demande de congés déposée par un agent. Sa réponse doit intervenir au plus tard 2 jours avant la date de début du congé demandé.

Il est possible de déroger au délai de prévenance au cas par cas en cas de situation à caractère exceptionnel.

Les autres règles concernant la pose des congés sont régies par le Règlement du temps de travail.

Règlement du temps de travail de la DUPAA – Service Archéologie

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims à la DUPAA au service Archéologie

En effet, les spécificités des activités Archéologie de la DUPAA sont les suivantes :

- Travail en équipes sur chantiers de fouilles archéologiques
- Locaux isolés, dont seuls les permanents ont les clés, ce qui justifie la plage fixe, afin d'éviter les travailleurs isolés

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1.1. Chantiers de fouilles archéologiques : Temps d'habillage / déshabillage / douche

Le temps d'habillage / déshabillage / douche est réparti comme suit : 15 minutes le matin et 15 minutes le soir.

1.2. Régime de temps de travail

Le travail des agents du service Archéologie de la DUPAA est organisé comme suit :

- Semaine de 39h00

1.3. Horaires de travail

Les agents du service Archéologie de la DUPAA sont en horaires variables suivants, afin d'éviter la problématique du travailleur isolé avant 8h00 et après 17h30.

Variable	Fixe	Variable	Fixe	Variable
8h-9h	9h-11h30	11h30-14h	14h-16h	16h-17h30

1.4. Organisation des congés et nécessités de services

Dans le service Archéologie de la DUPAA, la prise de 5 jours minimum de congés est obligatoire pendant la période des congés de Noël, comprenant une semaine de fermeture du service.

Règlement du temps de travail de la direction des déchets – Service Relations usagers

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / de la Ville de Reims aux équipes Accueil et Sensibilisation du service Relations usagers de la Direction des déchets et de la propreté.

En effet, les spécificités des activités des équipes Accueil et Sensibilisation du service Relations usagers de la Direction des déchets sont les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique du public
- Travail en équipes
- Travail le samedi

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Conformément au Règlement du temps de travail, les agents de l'équipe Sensibilisation bénéficient d'une réduction de la durée annuelle du travail au titre des sujétions particulières :

Sujétion	Définition	Nombre de jours	Agents concernés
Travail le samedi	Travailler au moins 15 samedis dans l'année	3 jours	Agents sensibilisation/tri truck

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

1.2. Horaires de travail

Les agents de l'équipe Accueil du service Relations usagers sont en horaires fixes, par roulement, afin de couvrir l'intégralité des plages horaires d'ouverture au public : 8 h – 12 h / 13 h 30 – 17 h 15.

Les agents choisissent individuellement leur temps de travail et peuvent bénéficier des aménagements prévus par le règlement.

Règlement du temps de travail de la direction Déchets et Propreté – secteur accueil

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims de la **Direction des Déchets et de la Propreté** pour le **Service « administratif et financier »**, et en particulier les agents effectuant les missions d'accueil du public.

Du fait de cette mission, les horaires des agents sont définis de manière spécifique et adaptées par rapport aux horaires établis dans le règlement du temps de travail.

Horaires de travail

Le chef de service est sur des horaires variables, conformes au règlement intérieur.

a) Secteur accueil :

Les agents du secteur accueil sont en horaires fixes, par roulement, afin de couvrir l'intégralité des plages horaires d'ouverture au public : 8 h – 12 h15 / 13 h15 – 17 h 30.

Les agents choisissent individuellement leur temps de travail et peuvent bénéficier des aménagements prévus par le règlement.

b) Secteur comptable/financier et RH :

Les agents de ce secteur ainsi que le personnel d'encadrement du service sont sur des horaires variables conformément au règlement intérieur.

Règlement du temps de travail de la direction Déchets et Propreté – service Prestataires de collecte

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims de la **Direction des Déchets et de la Propreté** pour le **Service « Prestataires de Collecte »**.

En effet, les spécificités des activités du Service de Prestataires de Collecte, Direction des Déchets et de la Propreté Urbaine sont les suivantes :

- a) Secteur pré-collecte :
 - Travail en équipes
 - Présence sur la voie publique
 - Relation directe avec les usagers, bailleurs, gestionnaires immeubles et les élus
 - Relation avec les fournisseurs
- b) Secteur prestataires
 - Exploitation collecte :
 - Travail en équipes
 - Présence sur la voie publique
 - Contact permanent avec les différents prestataires de collecte
 - Suivi de collectes
 - Coordination et interventions techniques :
 - Présence sur la voie publique (ex : mise en place d'équipements enterrés pour la collecte)
 - Relation directe avec les usagers, bailleurs, gestionnaires immeubles et les élus
 - Suivi de la collecte du verre en points d'apport volontaire, et des bio-déchets

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Conformément au Règlement du temps de travail, certains agents bénéficient d'une réduction de la durée annuelle du travail au titre des sujétions particulières :

Sujétion	Définition	Nombre de jours	Agents concernés
Travail le samedi	Travailler au moins 15 samedis dans l'année	3 jours	Agents régie sac

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

1.2. Temps d'habillage / déshabillage / douche

- a) Secteur pré-collecte :

Le temps d'habillage / déshabillage / douche est de 15 minutes, 1 fois par jour.

- b) Secteur prestataires : Pas de temps de douche de décompté.

1.3. Régime de temps de travail

Secteur pré-collecte :

Les agents choisissent individuellement leur temps de travail et peuvent bénéficier des aménagements prévus par le règlement.

Secteur pré-collecte :

Le travail des agents « d'exploitation collecte » (hors encadrement) est organisé en semaine de 37h30. Ils peuvent bénéficier des aménagements prévus par le règlement.

1.4. Horaires de travail

Les agents du Service de Prestataires de Collecte, Direction des Déchets et de la Propreté Urbaine sont soumis à des horaires fixes :

a) Secteur pré-collecte :

L'encadrement travaille du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 17h15, et le vendredi, de 8h à 12h30.

Agents	Semaine A	Semaine B
1	8h00 -> 12h00 12h45 -> 17h15 (5 jours)	7h30 -> 15h40 (4jours)
2	8h00 -> 12h00 12h45 -> 17h15 (5 jours)	7h30 -> 15h40 (4jours)
3	7h30 -> 15h40 (4jours)	8h00 -> 12h00 12h45 -> 17h15 (5 jours)
4	7h30 -> 15h40 (4jours)	8h00 -> 12h00 12h45 -> 17h15 (5 jours)
5	8h00 -> 12h00 12h45 -> 17h15 (5 jours)	8h30 -> 16h40 (4jours)
6	8h00 -> 12h00 13h00 -> 16h30	
7	8h00 -> 12h00 13h00 -> 16h30	

Au niveau des agents d'équipes une alternance de 4 et 5 jours par semaine, les jours libre sont différents pour chaque agent et en alternance pour permettre l'exécution et la continuité du service.

b) Secteur prestataires

- Exploitation collecte :

Encadrement : Agent en horaire variable

Agents

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
1 - Sem. A	Matin	8h00 -> 12h15	8h00 -> 12h15	8h00 -> 12h15	8h00 -> 12h15	8h00 -> 12h15
	Après-midi	13h00 -> 17h25	13h00 -> 17h25	13h00 -> 17h25	13h00 -> 17h25	13h00 -> 17h25
1 - Sem. B	Matin		7h45 -> 12h15	7h45 -> 12h15	7h45 -> 12h15	7h45 -> 12h15
	Après-midi		13h00 -> 16h25	13h00 -> 16h25	13h00 -> 16h25	13h00 -> 16h25
2	Matin	8h30 -> 12h30	8h30 -> 12h30	8h30 -> 12h00	8h30 -> 12h30	8h30 -> 12h30
	Après-midi	13h30 -> 18h00	13h30 -> 18h00		13h30 -> 18h00	13h30 -> 18h00
3	Matin	7h30 -> 12h30	7h30 -> 12h30	7h30 -> 13h00	7h30 -> 12h30	7h30 -> 12h30
	Après-midi	13h15 -> 16h15	13h15 -> 16h15		13h15 -> 16h15	13h15 -> 16h15
4	Matin	8h15 -> 12h00	8h15 -> 12h00	8h15 -> 12h00	8h15 -> 12h00	8h15 -> 12h00
	Après-midi	13h30 -> 17h15	13h30 -> 17h15	13h30 -> 17h15	13h30 -> 17h15	13h30 -> 17h15

- Coordination et interventions techniques :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h30 -> 12h00	8h30 -> 12h00	8h30 -> 12h00	8h30 -> 12h00	8h30 -> 12h00
Après-midi	13h30 -> 17h48	13h30 -> 17h48	13h30 -> 17h48	13h30 -> 17h48	13h30 -> 17h48

Règlement du temps de travail de la direction Déchets et Propreté – service régie de collecte

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims à la **direction Déchet et Propreté** au **service « Régie de Collecte »**.

En effet, les spécificités des activités du service « Régie de Collecte » de la direction Déchet et Propreté sont les suivantes :

- Travail en équipes,
- Accueil du public du lundi au samedi (sur les déchetteries),
- Présence sur la voie publique,
- Travail en horaires décalés,
- Variations d'activité impossibles à prévoir à l'avance.

Elles justifient l'annualisation du temps de travail et l'adaptation de certaines règles posées par le règlement.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Conformément au Règlement du temps de travail, Certains agents bénéficient d'une réduction de la durée annuelle du travail au titre des sujétions particulières :

Sujétion	Définition	Nombre de jours	Agents concernés
Travail en horaires décalés	Commencer à ou avant 6h30 / finir à ou après 19h au moins 100 jours par an	3 jours	Agents de collecte (chauffeurs + ripeurs) Conducteurs apports volontaires
Travail le samedi	Travailler au moins 15 samedis dans l'année	3 jours	Gardiens de déchèterie

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

1.2. Temps de douche

Au service Régie de collecte, le temps de douche est de 15 minutes, 1 fois par jour pour l'ensemble des agents.

1.3. Régimes de temps de travail

Le travail des agents du service Régie de collecte est organisé comme suit :

- Gardiens de déchetterie :

Travail du lundi au samedi avec un jour de repos ou deux demi-journées dans la semaine.

Le temps de travail pour ce secteur d'activité est de 36h10 (plus 10 minutes pour la journée de solidarité) par semaine, et 10 mn/semaine incrémentés dans un tableau de suivi pour l'annualisation du temps de travail. Cette annualisation a pour fondement 1586h de travail, du fait des 3 jours de sujétions particulières.

Chaque déchetterie ayant ses propres horaires d'ouverture, les gardiens ont des horaires fixes en fonction des déchetteries auxquelles ils sont affectés.

- Equipage collecte en porte à porte :

Travail du lundi au vendredi avec départ avant 6h30, en journée continue d'environ 7h (+15 minutes de douche).

Les agents travaillent les jours fériés, à l'exception du 25 décembre, du 1^{er} janvier et du 1^{er} mai.

Lorsque ces jours fériés sont travaillés, ces heures sont des heures supplémentaires.

Pour les 25 décembre, 1^{er} janvier et 1^{er} mai, ces jours non travaillés sont rattrapés généralement les samedis suivants, en heures supplémentaires.

Le temps de travail pour ce secteur d'activité est de 36h10 par semaine. Toutes les tournées de collecte de ce service sont calibrées sur cet horaire. Les temps de tournée de collecte peuvent fluctuer, obligeant à une annualisation du temps de travail à 1586 heures, du fait des 3 jours de sujétions particulières.

Une modulation des heures réalisées est renseignée dans un tableau de suivi afin de s'assurer que les agents n'effectuent pas plus de 1586h par an.

- Conducteurs Apport volontaire :

Travail du lundi au vendredi avec certains samedis en forte saisonnalité, réalisés en heures supplémentaires car les nécessités sont très variables d'une année à l'autre. Les départs sont réalisés avant 6h30.

Le temps de travail pour ce secteur d'activité est basé sur une moyenne hebdomadaire de 36h10. Cependant, le temps de travail peut varier tout au long de l'année en fonction de la saisonnalité des déchetteries, obligeant à une annualisation à 1586h, du fait des 3 jours de sujétions particulières.

Le temps de travail hebdomadaire ne peut pas dépasser 45h.

- Agents de maitrise/Encadrement :

Le temps de travail est de 37h30 par semaine sur 5 jours pour faciliter la répartition du travail sur de grandes amplitudes horaires.

1.4. Horaires de travail

Ces agents sont en horaires fixes, qui varient selon les plannings hebdomadaires et l'activité des services publics (ex : saisonnalités des déchetteries) expliquant l'annualisation.

Modalités de pause dans la journée :

Gardiens de déchetterie :

Pause méridienne : les modalités de pause dépendent des horaires d'ouverture des déchetteries, généralement 12h00-14h00 ou 13h00-14h00.

Equipes collecte porte à porte et Conducteurs Apport Volontaire : travail en journées continues donnant droit à 20 mn de pause pour 6h de travail.

Agents de maitrise/Encadrement : pause méridienne de 12h00 à 13h30.

Jours de repos correspondant au cycle de travail :

Les agents concernés par ce document travaillent du lundi au vendredi, avec samedi et dimanche reposés, à l'exception des gardiens de déchetterie, qui travaillent le samedi. Ils ne travaillent pas le dimanche, et bénéficient soit d'une autre journée, soit de 2 demi-journées de repos dans la semaine.

1.5. Droits à congés des agents

Les agents bénéficient des jours de congés annuels, des RTT correspondant à leur temps de travail hebdomadaire, et de jours de sujétions particulières. Par ailleurs, le système de l'annualisation peut générer des temps de repos supplémentaires pour ne pas dépasser le nombre d'heures à réaliser chaque année.

OHS	Congés	RTT 36h10	RTT 37h30
5 jours	25	7	15

2. Règles de pose des congés

2.1. Délai de prévenance

L'agent effectue sa demande de congés au plus tard 30 jours francs avant le début de l'absence. Le manager dispose également de 10 jours francs maximum pour répondre à une demande de congés déposée par un agent. Sa réponse doit intervenir au plus tard 20 jours avant la date de début du congé demandé.

Seuls les 3 jours pouvant être pris de manière exceptionnelle permettent de déroger à ce délai de prévenance.

Les autres règles concernant la pose des congés sont régies par le Règlement du temps de travail.

2.2. Organisation des congés et nécessités de services

Dans le service Régie de collecte, la prise de congé est restreinte à 15 jours ouvrés (3 semaines) consécutifs pendant la période estivale et un agent ne peut poser qu'une semaine sur les périodes de vacances scolaires.

Règlement du temps de travail du Phare de Verzenay et du camping de Val de Vesle

Pôle Vesle et Coteaux de la Montagne

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims Direction des Territoires Pôle territorial Vesle et Coteaux de la Montagne de Reims service Phare de Verzenay et camping de Val de Vesle

En effet, les activités du service du Phare de Verzenay et camping de Val de Vesle sont liées à la saison touristique et sont donc **annualisées**.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Conformément au Règlement du temps de travail, certains agents bénéficient d'une réduction de la durée annuelle du travail au titre des sujétions particulières :

Sujétion	Définition	Nombre de jours	Agents concernés
Travail en horaires décalés	Commencer à ou avant 6h30 / finir à ou après 19h au moins 100 jours par an	3 jours	Agents d'accueil
Travail le samedi	Travailler au moins 15 samedis dans l'année	3 jours	Agents d'accueil
Travail le dimanche et/ou les jours fériés	Travailler au moins 15 dimanches ou jours fériés par an	4 jours	Agents d'accueil
Cumul annuel	Maximum	6 jours	6 jours

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

1.2. Régime de temps de travail

Le temps de travail des agents du service Phare de Verzenay et camping de Val de Vesle **est annualisé**, à hauteur de **1607 h – 6 jours de sujétion, soit 1565 heures par an**.

Sur cette période d'une année, du 1^{er} janvier au 31 décembre, **le travail est organisé par cycles haute saison – basse saison**.

1.3. Horaires de travail

Phare de Verzenay

- En basse saison (du 1^{er} octobre au 30 mars), les agents effectuent 29h par semaine, avec une amplitude horaire ne pouvant dépasser 10h/17h15, et une pause déjeuner de 1h. Le Phare étant fermé le lundi, certaines semaines sont organisées sur 4 jours.

Le Phare est fermé pendant tout le mois de janvier, période nécessaire pour préparer la nouvelle saison, et gérer la maintenance, les commandes et les inventaires. Pendant la période de fermeture, les agents prennent une à deux semaines de congés et travaillent sur 4 jours, 29 heures par semaine pour préparer la saison.

- En haute saison, (du 1^{er} avril au 30 septembre), les agents font 41h par semaine avec une amplitude horaire ne pouvant dépasser 9h30/18h45, et une pause déjeuner de 1h.

Camping de Val de Vesle

En haute saison, (du 1^{er} avril au 15 octobre), l'agent effectue 42h par semaine sur 6 jours de 8h à 11h et de 16h à 20h.

Le camping est fermé en basse saison, du 16 octobre au 31 décembre, puis du 1^{er} janvier au 31 mars. Pendant cette période, l'agent prend ses congés puis reste en activité à hauteur d'une heure par jour, 5 jours par semaine, afin de gérer les réservations.

1.4. Droits à congés des agents

Cette annualisation du temps de travail revient à un **temps de travail hebdomadaire de 35h**. Ainsi, les agents bénéficient de **25 congés annuels, et de 6 jours de sujétions** particulières.

2. Règles de pose des congés

2.1. Période de référence

Les congés sont pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre dans le cadre de l'annualisation. Les congés non pris à cette date peuvent alimenter le compte épargne temps, sans quoi ils sont perdus.

2.2. Délai de prévenance

L'agent effectue sa demande de congés au plus tard 7 jours francs avant le début de l'absence. Par équité, le manager dispose également de 5 jours francs maximum pour répondre à une demande de congés déposée par un agent. Sa réponse doit intervenir au plus tard 2 jours avant la date de début du congé demandé.

Les autres règles concernant la pose des congés sont régies par le Règlement du temps de travail.

2.3. Organisation des congés et nécessités de services

Dans le service du Phare de Verzenay, la prise de congé est restreinte à 2,5 semaines entre le 1^{er} juillet et le 31 août, à l'exception des 3 jours dont les modalités de pose sont exceptionnelles, selon les modalités prévues par le Règlement du temps de travail.

Dans le service du camping de Val de Vesle, la prise de congé est interdite du 1^{er} avril au 15 octobre à l'exception des 3 jours dont les modalités de pose sont exceptionnelles, selon les modalités prévues par le Règlement du temps de travail.

Règlement du temps de travail de la médiathèque intercommunale de Courlandon

Le présent règlement complète et adapte les principes posés par le règlement du temps de travail du Grand Reims / Direction des Territoires / Pôle territorial Fismes Ardre et Vesle / médiathèque intercommunale de Courlandon.

En effet, les spécificités des activités de la médiathèque intercommunale de Courlandon sont les suivantes :

- Travail en équipes
- Accueil du public, y compris les samedis.

Elles justifient l'adaptation des règles sur le temps de travail.

1. Temps de travail

1.1. Durée annuelle du travail

Conformément au Règlement du temps de travail, certains agents bénéficient d'une réduction de la durée annuelle du travail au titre des sujétions particulières :

Sujétion	Définition	Nombre de jours	Agents concernés
Travail en horaires décalés	Commencer à ou avant 6h30 / finir à ou après 19h au moins 100 jours par an	3 jours	Responsable de la médiathèque
Travail le samedi	Travailler au moins 15 samedis dans l'année	3 jours	Agent d'animation Responsable de la médiathèque

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

1.2. Régime de temps de travail

Les agents de la médiathèque intercommunale de Courlandon choisissent individuellement, en accord avec leur responsable hiérarchique et selon les besoins d'organisation du service, leur régime de travail selon les modalités fixées dans le Règlement du temps de travail.

1.3. Horaires de travail

Les horaires d'ouverture au public de la Médiathèque sont les suivants :

- Mardi : 8 h à 9 h et de 16 h 30 à 19 h
- Mercredi : 10 h à 12 h et de 14 h à 19 h
- Jeudi : 8 h à 9 h et de 16 h 30 à 19 h
- Samedi : 10 h à 12 h

De fait l'organisation des plannings de travail pour les agents de la médiathèque, implique obligatoirement la prise en compte de ces plages d'accueil au public, qui deviennent des plages horaires fixes pour certains agents en fonction de leur planning.

Par ailleurs, les agents de la médiathèque pourront être amenés à assurer des plages horaires fixes, non planifiées, en cas de nécessité de service.

2. Règles de pose des congés

Il est nécessaire de prendre en compte les fermetures annuelles de la médiathèque intercommunale de Courlandon, à savoir la 2^{ème} semaine de chaque vacance scolaire à l'exception des vacances de fin d'année (fermeture sur les deux semaines) et le mois d'Août.

Ces plages de fermeture sont à privilégier pour la pose de congés. Les demandes hors période devront être discutées avec le responsable de la médiathèque.