

DEPARTEMENT DU FINISTERE

SYNDICAT MIXTE DU SAGE OUEST CORNOUAILLE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL



Séance du 14 décembre 2023



Date de la convocation : 16 novembre 2023
Membres en exercice : 21, Membres présents : 13, Voix délibératives : 16

L'an deux mille vingt-deux, le quatorze décembre, à 10h, les membres du comité syndical du syndicat mixte du SAGE Ouest Cornouaille, désignés par les comités syndicaux ou les conseils communautaires des établissements membres, se sont réunis au siège du syndicat mixte du SAGE Ouest-Cornouaille à Tréguennec suite à la convocation qui leur a été adressée par Monsieur Éric Jousseaume, président.

Étaient présents : Jousseaume Éric, Buannic Jean-Louis, Loussouarn Christian, Bourhis Danielle, (COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS BIGOUDEN SUD), Burel Michel, Philippe Stephan, Caradec Jean-Louis, Gerbe Alain, Yannic Jean-Bernard, Cariou Jacques (COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT PAYS BIGOUDEN), Gilles Sergent (COMMUNAUTES DE COMMUNES CAP SIZUN – POINTE DU RAZ), Savina Henri (DOUARNENEZ COMMUNAUTE), Kerisit Yves (SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES EAUX DU GOYEN), formant la majorité des membres en exercice.

Étaient représentés : Le Cleach Cyrille (pouvoir à Jousseaume Éric), Canevet Yves (pouvoir à Bourhis Danielle), Bonizec Emile (pouvoir à Kerisit Yves).

Absents excusés : Morel Stéphane

Personnes invitées : Picheral Thomas, Guichard Samuel (SYNDICAT MIXTE DU SAGE OUEST-CORNOUAILLE).

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

OUESCO ne disposant pas de règlement du temps de travail, il convient de formaliser par écrit les dispositions s'appliquant aux agents du syndicat.

Le projet de règlement du temps de travail :

- Précise : le cadre légal du temps de travail, l'organisation du temps de travail au niveau local, les règles de décompte du temps de travail et les règles relatives aux congés (congés annuels, fêtes légales, RTT, ASA, ...)
- Introduit la possibilité d'une journée de télétravail pour les agents à temps complet exerçant une mission éligible.

Après en avoir délibéré,

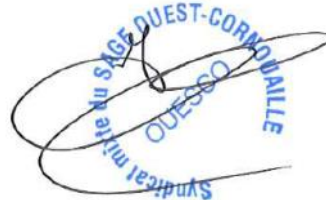
Le comité syndical, adopte à l'unanimité le règlement du temps de travail, comme présenté en pièce-jointe.

Pour : 16
Abstention : 0
Contre : 0

Fait à Tréguennec, le 14 décembre 2023

Éric JOUSSEAUME

Président,
Syndicat mixte du SAGE Ouest-Cornouaille



RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Ce pouvoir s'exerce cependant dans les limites applicables aux agents de l'État.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a mis fin au maintien, à titre dérogatoire, des régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi du 3 janvier 2001.

En conséquence, les collectivités territoriales et établissements publics ayant maintenu un tel régime de travail disposaient d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir, dans les conditions fixées à l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, de nouvelles règles relatives au temps de travail.

Ces nouvelles règles sont entrées en vigueur le 1er janvier 2022.

OUESCO ne disposant pas de règlement du temps de travail, il convient de poser par écrit les dispositions qui s'appliquent aux agents y travaillant sous réserve des dispositions particulières régissant :

- Les collaborateurs occasionnels du service public,
- Les stagiaires étudiants accueillis dans la collectivité dont la durée du stage, les horaires de stages sont réglés par les conventions de stage conformément aux modalités réglementaires,
- Les apprentis dont la situation est définie par leur contrat d'apprentissage et qui sont soumis aux dispositions du Code du travail et à celles issues de la loi n° 92 675 du 17 juillet 1992 modifiée propres aux apprentis accueillis dans le secteur public, Les personnels engagés par contrat aidé de droit privé.

PRÉAMBULE

1) Le contexte

Depuis la création de OUESCO, le temps de travail des agents de la collectivité était de 1 540h/an + 7h/an au titre de la journée de solidarité. Les services se sont organisés de façon à exercer leurs missions de Service Public dans le respect de cette amplitude de travail.

Depuis lors, la réglementation a fait l'objet d'évolutions telles que l'augmentation de la durée de travail portée à 1 607h/an au 01/01/2022, telles que l'apparition du Compte Epargne Temps, les cycles de travail, les réflexions autour du télétravail....

2) L'analyse de la démarche

Il paraît important de mettre à jour et de poser les principes d'organisation du temps de travail. L'objet n'est pas ici de bouleverser l'organisation du temps de travail telle qu'elle a pu être définie, mais de permettre une lisibilité et une formalisation par écrit des modes organisationnels.

L'écriture des organisations du temps de travail s'inscrit aujourd'hui dans le respect des 1 607h annuelles (1 600h + 7 heures de la journée solidarité) mais aussi dans un principe fort d'équité, de qualité de Service Public et de respect des conditions de travail du personnel.

3) le mode opératoire

Un travail de concertation a été mené en lien avec le pôle RH/PRÉVENTION et le responsable de service de la manière suivante :

- 1) Etat des lieux de l'existant ;
- 2) Analyse de cet état des lieux avec le responsable de service ;
- 3) Echanges avec les agents.

Il est donc décidé de formaliser par écrit les règles établies, au sein du présent document qui sera présenté au CST pour avis, puis au comité syndical pour validation.

SOMMAIRE

I. La Définition du temps de travail	4
A. Cadre légal	4
B. Organisation du temps de travail au niveau local	9
II. Le temps de travail effectif	16
A. Décompte du temps de travail effectif	16
B. Le Télétravail	18
III. LES REGLES RELATIVES AUX CONGES	24
A. Les congés annuels	24
B. Les fêtes légales	26
C. La gestion des jours RTT	26
D. Le temps partiel	26
E. Le Compte Epargne Temps (CET)	28
F. Les autorisations exceptionnelles d'absence	30

I. La Définition du temps de travail

A. Cadre légal

1° Prescriptions minimales

La **durée légale du travail** est encadrée par des règles, dites prescriptions minimales, auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes.

Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agents.

Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son **temps de travail effectif**.

La durée du travail effectif est définie comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

- Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 2

a) Durée annuelle

La **durée annuelle du travail** est fixée à 1 607 heures (1 600 h avant la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité).

Le calcul des 1 607 heures

Nombre de jours dans l'année : 365 jours

Nombre de jours non travaillés : 137 jours



- Repos hebdomadaire : 104 jours (52 x 2)
- Congés annuels : 25 jours (5 x 5)
- Jours fériés : 8 jours (forfait)

→ **Reste 365 – 137 = 228 jours travaillés.**

Deux méthodes de calcul :

- 228 jours x 7h = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures.
- Ou 228 jours / 5 jours = 45,6 semaines X 35h = 1596 heures arrondies à 1 600 heures.

1 600 heures + 7 heures (journée de solidarité) = 1 607 heures.

☞ Décret 2004-1307 du 26.11.2004 - art 3

Cette durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plafond et un plancher.

☞ CE 238461 du 09.10.2002 / Fédération Nationale Interco CFDT

1 607 heures : un plafond

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

1 607 heures : un plancher

Principe : la durée annuelle du travail des agents publics dont l'emploi est créé à temps complet ne doit pas être inférieure à 1607 heures.

b) Durée quotidienne

Principe : les prescriptions minimales quotidiennes sont les suivantes.

La **durée quotidienne** de travail ne peut excéder 10 heures.

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 3 al 3

L'**amplitude** maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à 12 heures.

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 3 al 5

Le **repos quotidien** est au minimum de 11 heures.

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 3 al 4

Ce temps peut être réduit à titre exceptionnel pour des raisons de nécessités de service.

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

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 3 al 6

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

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 3 al 7

Le temps de pause comporte un temps minimum d'arrêt, mais ne comporte pas de durée maximale.

Les 6 heures correspondent à 6 heures de travail effectif et ne prennent pas en compte les 20 minutes de pause. La pause peut être située avant que la durée de 6 heures ne soit complètement écoulée. Dans la pratique, cette pause d'au minimum 20 minutes est souvent englobée dans la « pause déjeuner », dite **pause méridienne**.

Mais cette pause pourrait aussi être aménagée en dehors de la « pause déjeuner ». Elle est rémunérée si l'agent reste pendant ce temps à la disposition de son employeur, qui peut être amené à joindre l'agent à tout moment afin d'intervenir.

c) Durée hebdomadaire

Principe : La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 1

La **durée hebdomadaire** de travail effectif ne peut excéder (heures supplémentaires incluses)

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 3

- Ni 48 heures au cours d'une même semaine.
- Ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le **repos hebdomadaire**, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (soit 11 heures de repos quotidien).

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 3

Dérogation limitée, lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient, sur décision du chef de service. Dans ce cadre, plusieurs obligations sont à respecter : information portée à la connaissance de l'autorité territoriale et aux membres représentant le personnel.

2° Heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué, à la demande de l'autorité territoriale au-delà de 1 607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières seront soit récupérées soit indemnisées.

a) Définition

Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des **heures supplémentaires**.

b) Compensation : récupération ou rémunération

Les **heures supplémentaires** sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a **dépassement des bornes** fixées par le cycle de travail. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées.

Le **temps de récupération** accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. Cette récupération peut être encadrée localement dans une période déterminée par l'autorité territoriale.

☞ Circulaire LBLB0210023C du 11.10.2002

L'**indemnisation** implique une délibération ayant mis en place les indemnités horaires pour travail supplémentaire.

RAPPEL de la réglementation :

Rémunération horaire

- Pour les **quatorze premières heures** (heures supplémentaires normales) : Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire x 1,25.
- **Au-delà des quatorze premières heures** et dans la limite de 11 heures : Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire x 1,27.
- Pour les **heures de dimanche ou de jour férié** : Le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré des 2/3.

- Pour les **heures de nuit** (entre 22 heures et 6 heures) : Le taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 100 %.

c) Quota

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à **25 heures**, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues.

☞ Décret 2002-60 du 14.01.2002 - art 6

Les heures supplémentaires ne peuvent être compensées sous forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation que dans la limite de ce **contingent mensuel**. Dès lors, des heures qui auraient le cas échéant, été effectuées au-delà du plafond ne peuvent donner lieu à aucune compensation statutaire, ni sous forme d'indemnité, ni de repos.

☞ CE 331068 du 23.12.2010

A OUESCO, le principe est la gestion individuelle des crédits d'heures via les débits/crédits d'heures (logiciel de gestion du temps). Les crédits d'heures seront prioritairement récupérés sur les plages mobiles (cf paragraphe sur les horaires variables).

Cas de commissions, réunions, surcharge d'activité... : les agents pourront se rapprocher au préalable de leur supérieur hiérarchique qui étudiera la demande et validera une éventuelle récupération.

Les heures seront visées par le supérieur hiérarchique, le but étant de garantir une équité de traitement.

d) Cas des agents à temps non complet

Les agents à **temps non complet** qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des **heures complémentaires** jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des **heures supplémentaires**, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

e) Cas des agents à temps partiel

Du fait de l'objet même du **temps partiel**, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, celles-ci seront récupérées.

4° Travail le dimanche et jours fériés

Le **repos dominical** ou les **jours fériés** ne constitue(ent) pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le **1^{er} mai** ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

a) Travail normal le dimanche ou jour férié

Le **travail normal du dimanche** concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un dimanche.

La **rémunération** de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Celle-ci doit être instaurée dans la collectivité par délibération, et son montant est de 0,74 € par heure de travail.

☒ **Arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés**

Remarque

Indemnité non cumulable pour une même période avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

b) Travail supplémentaire un dimanche ou jour férié

Il concerne les **heures supplémentaires** effectuées par l'agent un dimanche ou jour férié, dans le cadre ou non d'astreintes.

☞ **Décret 2002-60 du 14.01.2002 - art 4**

La **rémunération** de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées des deux tiers.

☞ **Décret 2002-60 du 14.01.2002 - art 8**

Remarque

Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit, et de dimanche ou jour férié ne peuvent se cumuler.

☞ **Décret 2002-60 du 14.01.2002 - art 8**

5° Cumul d'activités

Les textes relatifs au cumul d'emplois avec une **activité accessoire** n'apportent aucune précision sur le temps de travail maximum autorisé en plus de l'exercice de l'activité principale.

Ainsi, il est considéré que les activités accessoires sont exercées sans limitation de durée dans la mesure où elles conservent un caractère accessoire (pas d'application de la limite de 115 % du temps complet par exemple).

☞ **QE 71426 du 17.08.2010**

Cependant, malgré cette absence d'indication précise, il ne semble pas possible de déroger aux **prescriptions minimales du travail** qui constituent un cadre d'ordre public.

A cette fin, dans le cadre de sa demande d'autorisation, l'agent indique le nombre d'heures d'exercice de son activité accessoire, ce qui permet à la collectivité d'exercer un contrôle.

L'agent qui connaît une durée totale du travail supérieure aux prescriptions minimales est alors dans une situation illégale et doit régulariser sa situation.

Le non-respect des prescriptions minimales peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Rappel

Le cumul ne peut se faire qu'en dehors des heures de service de l'agent.

☞ *Décret 2007-658 du 02.05.2007 - art 6*

B. Organisation du temps de travail au niveau local

1° Quantification du besoin

Dans le cadre de sa création d'emploi, l'autorité territoriale doit déterminer la **quotité de travail** nécessaire pour répondre à son besoin.

☞ *Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 34*

Cette évaluation peut ainsi aboutir à la création d'un emploi soit à temps complet (35 heures par semaine en principe), soit à temps non complet, pour toute durée en deçà de 35 heures.

2° Définition de cycles de travail

Le travail dans la fonction publique territoriale est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

La **mise en œuvre des cycles de travail** est obligatoire.

A cette fin, l'organe délibérant fixe, après avis du Comité Social Territorial, les conditions de mise en place des cycles, qui peuvent être définis par service ou par fonction.

L'organe délibérant arrête la durée des cycles de travail, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

☞ *Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 4*

Toutes les **périodicités** sont possibles : semaine, mois, trimestre, bimestre, semestre, année etc.

La périodicité sera choisie en fonction du service ou des fonctions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.

Des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires peuvent coexister dans un même service.

Les **horaires de travail** sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect des 1 607 heures annuelles et les prescriptions minimales, ce qui correspond à une moyenne hebdomadaire de 35 heures.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des **samedis, des dimanches ou des jours fériés**. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux.

Ainsi, l'autorité territoriale est tenue de procéder à une retenue sur traitement de l'agent qui ne se présente pas sur son lieu de travail les samedis, dimanches ou jours fériés.

☞ *CE 45414 du 14.01.1987 M. X et autres c / Ville de Pantin*

☞ *CE 312900 du 02.10.2009 Département de la Seine-Saint-Denis.*

L'agent qui refuse de se présenter sur son lieu de travail peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire pour manquement à son obligation d'obéissance hiérarchique.

☞ [Loi 83-634 du 13.07.1983 - art 28](#)

La règle du parallélisme des formes implique que toute **modification** ultérieure de ces cycles, bornes quotidiennes et hebdomadaires ainsi que des modalités de repos et de pause, fasse l'objet d'une délibération après avis du comité technique, à moins qu'il ne s'agisse d'une modification ponctuelle.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des **jours d'aménagement et de réduction du temps de travail** (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

Cycle hebdomadaire

Le **cycle de travail est hebdomadaire** lorsque les horaires du travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

La **durée légale hebdomadaire** du travail est fixée à 35 heures.

☞ [Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 1](#)

Cependant, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures.

Ainsi, les collectivités peuvent instituer des cycles de travail qui conduisent les agents à effectuer des durées hebdomadaires de travail dont la durée est inférieure ou supérieure à 35 heures. Ces cycles doivent respecter les prescriptions minimales hebdomadaires.

Dès lors que le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, des jours de réduction du temps de travail seront fixés afin de respecter le seuil de 1 607 heures annuelles.

Cycle pluri hebdomadaire

Un **cycle de travail pluri hebdomadaire** est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. Il s'agit d'une période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs comprenant en principe le dimanche. En cas d'impossibilité de fixer le repos le dimanche, le cycle devra comprendre au moins deux dimanches sur cinq.

En cas d'impossibilité de fixer les deux jours au sein d'une même semaine civile, le cycle devra comprendre le même nombre de repos hebdomadaires que de semaines, sans que l'agent puisse travailler plus de six jours consécutifs.

☞ [Arrêté du 27.05.2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles](#)

☞ [Arrêté ministériel du 08.01.2002](#)

Les droits aux **congés annuels** des fonctionnaires effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique d'une semaine à l'autre, semblent devoir être déterminés en fonction de la durée moyenne hebdomadaire de travail.

☒ CAA Marseille 96MA11322 du 28.12.1998

3° Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

a) Calcul

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des **jours d'aménagement et de réduction du temps de travail** sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures (1 600h +7h au titre de la solidarité).

A OUESCO, il est proposé plusieurs cycles différenciés.

Calcul du nombre de jours d'ARTT pour un agent à temps plein :

- **35h00 par semaine correspondent à un travail journalier de 7h00.**
Dès lors, l'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en $1\ 600 / 7 = 228$ jours, et bénéficiera donc de $228 - 228 = 0$ jour, arrondis à 0 jour de RTT.
- **37h30 par semaine correspondent à un travail journalier de 7h30.**
Dès lors, l'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en $1\ 600 / 7,5 = 213,33$ jours, et bénéficiera donc de $228 - 213,33 = 14,67$ jours, arrondis à 15 jours de RTT.
- **39h00 par semaine correspondent à un travail journalier de 7h48.**
Dès lors, l'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en $1\ 600 / 7,8 = 205,12$ jours, et bénéficiera donc de $228 - 205,12 = 22,88$ jours, arrondis à 23 jours de RTT.

☞ Circulaire MFPF 1202031 C du 18.01.2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi 2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011

Remarque

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il conviendra de la prendre en compte soit en retirant une journée d'ARTT, un jour férié, ou en rajoutant 7 heures de travail, selon les modalités définies dans la collectivité.

Le cas des agents à temps partiel

Les personnels à temps partiel pourront bénéficier de jours ARTT s'ils dépassent 1607 heures x quotité de travail de l'agent, des **jours d'aménagement et de réduction du temps de travail** sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures x quotité de travail de l'agent.

Calcul du nombre de jours d'ARTT pour un agent à temps partiel :

	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Tps travaillé	17h30	21h00	24h30	28h00	31h50	35h00
Nb ARTT en jrs	0	0	0	0	0	0

	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Tps travaillé	18h45	22h30	26h15	30h00	33h45	37h30
Nb ARTT en jrs	7,5	9	10,5	12	13,5	15

	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Tps travaillé	19h30	23h24	27h18	31h12	35h06	39h00
Nb ARTT en jrs	11,5	14	16	18,5	21	23

Le cas des agents en absence pour congés maladie ou accident de service

La période pendant laquelle l'agent fonctionnaire ou non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Le congé pour raison de santé s'entend :

- S'agissant des fonctionnaires : du Congé de maladie ordinaire, Congé de longue maladie, du Congé de longue durée y compris ceux résultant d'un accident de service ou maladie professionnelle ;
- S'agissant des non titulaires : du Congé de maladie ordinaire, du Congé de grave maladie, du congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les autres absences : motif syndical, formation

L'agent en formation continue d'acquérir des droits à jours ARTT.

b) Réduction des droits à l'ARTT

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des **congés pour raison de santé**.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

Les jours d'ARTT ne sont également pas dus au titre des périodes d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle.

☞ CAA Lyon n° 14LY01181 du 23.06.2015

Périodes n'ouvrant pas de droit à ARTT

Les agents placés en congé de maternité, de paternité, d'adoption et d'accompagnement des personnes en fin de vie ou bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux ne peuvent être regardés ni comme exerçant effectivement leurs fonctions ni comme se trouvant à la disposition de leur employeur et en situation de devoir se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

☞ CAA Nantes n°17NT00540 du 21.12.2018

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

Les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence.

c) Don des droits à l'ARTT

Il est désormais possible pour un agent public de faire **don de jours** et notamment de jours d'ARTT à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

☞ **Décret n°2015-580 du 28.05.2015.**

Ces jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité (dans ce cas, l'agent renonce à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent relevant du même employeur).

Selon le décret, la procédure de don est la suivante :

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous plis confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.
- L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire.

Le don permet au collègue bénéficiaire d'être rémunéré pendant son absence qui peut alors être supérieure à 31 jours consécutifs et se cumuler avec les congés annuels et les jours de RTT.

L'absence est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Pendant son absence, l'agent conserve sa rémunération à l'exclusion des primes et des indemnités liées à la fois à l'exercice effectif de ses missions (IHTS par exemple) et au remboursement de frais (frais de déplacement, ...).

La durée de ce congé supplémentaire est assimilée à une période de service effectif.

Les bénéficiaires

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, **l'agent doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants** en raison : d'une maladie, d'un handicap, d'un accident.

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos, **l'agent qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.**

Il doit s'agir :

- De son époux.se, partenaire de Pacs ou concubin,
- D'un ascendant ou d'un descendant,

- D'un enfant dont il assume la charge,
- D'un collatéral jusqu'au 4^e degré,
- D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux, partenaire de Pacs ou concubin,
- D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

De plus l'autorité peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

Les conditions du don

Les jours de congés annuels peuvent être donnés au-delà du 20^e jour pour un agent à temps plein, avec une proratisation à effectuer pour les agent.es à temps partiel.

Les jours de RTT peuvent être donnés en totalité ou en partie.

Le don est effectué par jour entier.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être effectué à tout moment.

Modalités pratiques

L'agent qui souhaite effectuer un don se manifeste auprès de la DRH.

Le don est anonyme et sans contrepartie, le donateur ou la donatrice renonçant définitivement aux jours qu'il a accordé.

L'agent qui sollicite un don transmet le formulaire de demande, visé par le supérieur hiérarchique, accompagné d'un **certificat médical** détaillé remis sous pli confidentiel et établi par le.la médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste :

- De la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- Ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir **une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.**

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'autorité territoriale peut procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le.la bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées ; dans le cas contraire, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Si le.la bénéficiaire n'a pas utilisé les jours donnés, ces derniers ne peuvent venir alimenter son CET ni faire l'objet d'une indemnisation.

Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire **est rendu à bénéficier un autre agent.**

4° Annualisation (pas d'agents concernés)

La **durée annuelle** du travail est fixée à 1607 heures (1600h + 7h au titre de la solidarité).

Le **cycle annuel** est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

5° Horaires variables

L'assemblée peut décider après avis du Comité Social Territorial, l'instauration d'**horaires variables**. Cette organisation définit une période de référence durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail.

Par horaire variable, l'on entend un système, qui sur la base d'une organisation du travail assouplie, sur certaines plages horaires, permet à l'agent de gérer partiellement son temps de travail (heure d'arrivée et/ou de départ), sans autorisation préalable, dans le respect d'un cadre permettant la continuité du service public et les besoins du service.

Trois principes fondamentaux sous-tendent les horaires variables :

- **Pour les usagers** : assurer un accueil et un service de qualité,
- **Pour la collectivité** : agir pour un service de OUESCO de qualité en favorisant le bien-être au travail des agents et tendre ainsi vers l'exemplarité dans le pilotage et le management des services communautaires,
- **Pour les agents** : bénéficier d'une plus grande souplesse d'organisation des horaires de travail et d'une plus grande autonomie dans l'articulation des temps de vie.

Pour des raisons évidentes d'organisation, la mise en place des horaires variables nécessite toutefois l'instauration de **plages fixes** (pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste) et de **plages mobiles**, au sein desquelles ils seront libres de déterminer leur heure de départ ou d'arrivée.

Les **plages mobiles** sont : entre 7h30 et 9h00, entre 12h00 et 14h00 et entre 16h30 et 20h00.

Les **plages fixes** sont : entre 9h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h30 (16h le vendredi).

Tout départ, ou absence pendant la plage fixe est interdit, sauf autorisation donnée par le responsable de service pour donner suite à un événement exceptionnel.

Tout agent doit se soumettre à un décompte exact du temps de travail accompli quotidiennement selon les modalités fixées par l'assemblée. Les obligations de service des personnels sont celles fixées par les statuts particuliers.

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 6

☞ Décret 2001-623 du 12.07.2001 - art 6 et 7

Chaque agent doit se soumettre au dispositif de contrôle mis en place et ce quelle que soit sa catégorie et sa fonction. Un système de gestion automatisé et de gestion des horaires est mis en place pour les services pratiquant l'horaire variable conformément à l'article 6 du décret n°2000-815 du 25/08/2020.

La planification et le contrôle du temps de travail sont assurés sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Les horaires doivent être renseignés quotidiennement pour chaque prise de travail ou de départ. L'agent a un accès direct à ses compteurs d'horaires et d'absences.

Un dispositif de crédit-débit (outil de pointage) permet le report d'heures de travail d'une période sur l'autre. Le débit d'heures doit être exceptionnel et limité à l'équivalent d'une journée de travail. Si un débit est constaté, il doit être régularisé dès le mois suivant. À défaut, ½ journée de Congés annuels ou de RTT sera décomptée.

Le rattrapage des heures doit se faire sur les plages mobiles. Les heures effectuées en dehors des amplitudes prévues sont prises en compte par le supérieur hiérarchique.

LA SITUATION DES STAGIAIRES ÉTUDIANTS ACCUEILLIS DANS LA COLLECTIVITÉ

Durant son stage, l'étudiant est soumis à la discipline et au règlement intérieur en ce qui concerne les horaires en vigueur dans l'organisme d'accueil. La durée hebdomadaire maximale de présence dans la collectivité est de 35 h pour un stage à temps plein.

II. Le temps de travail effectif

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

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte pour vérifier le respect des garanties minimales décrites dans la première partie.

A. Décompte du temps de travail effectif

1° Temps inclus

Le temps passé par l'agent en **service**.

Le temps passé en **mission**. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

☞ Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 2, 1

Les temps de déplacements professionnels entre le domicile de l'agent et un lieu de travail désigné par son employeur autre que le lieu habituel de travail peuvent entrer dans le décompte du temps de travail effectif dès lors qu'ils sont effectués durant la période normale d'ouverture du service de l'agent.

☞ Arrêté du 28.12.2001 portant application du décret 2000-815 du 25.08.2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour le ministère de la justice

Le **temps de trajet** entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.

Le temps pendant lequel l'agent suit une **formation** proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,

☞ **Décret 2007-1845 du 26.12.2007 - art 3**

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, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale, ...

Les **pauses** de courte durée (pause-café, ...) : ces pauses seront considérées comme du temps de travail effectif dès lors que les agents sont contraints de les prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les périodes de **congé maternité, adoption ou paternité** sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à une réduction des droits à ARTT.

Les congés pour participer aux **activités des organisations de jeunesse** et d'Éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air.

☞ **Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 57-8°**

2° Temps exclu

Le temps passé en **congés annuels** ne constitue pas du temps de travail effectif.

Les **autorisations spéciales d'absence (ASA)** sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.

Les périodes de **congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle** sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.

☞ **Loi 2010-1657 du 29.12.2010 - art 115**

La **pause méridienne** ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. La pause méridienne est de 45 minutes pour tous les agents.

Quelques rares exceptions ont toutefois été admises lorsque les agents ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent. Il en est ainsi de certaines activités de surveillance ou d'observation des risques, effectuées en service posté, 24 heures sur 24.

La pause méridienne reste ainsi exclue de la durée du temps de travail effectif pour la quasi-totalité des agents de la fonction publique.

☞ QE 9378 du 24.02.2003 - JO p. 1428

L'assemblée délibérante est compétente pour déterminer l'ampleur de la pause méridienne des services, notamment à l'occasion de la définition des cycles et horaires de travail.

☞ CE 245347 du 29.10.2003 - M. C.

Les **déplacements** nécessaires à l'exercice des fonctions effectués par les agents territoriaux du service, sont assimilés à des obligations liées au travail imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte

☞ Décret 2000-815 du 25.08.2000 - art 9

☞ Décret 2001-623 du 12.07.2001 - art 9

Pour rappel, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.

☞ Décret 2002-60 du 14.01.2002 - art 9

C. Le Télétravail

Le télétravail

- Désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;
- Est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

Les objectifs poursuivis par la mise en place du télétravail au sein de OUESCO sont de trois ordres :

- Favoriser la qualité de vie et le bien-être au travail ainsi que la conciliation entre vie professionnelle et personnelle,
- Améliorer l'efficacité au travail,
- Moderniser l'organisation du travail,

De façon complémentaire, le télétravail vise à répondre aux objectifs suivants :

- Accompagner des problématiques de santé des agents,
- Accroître le pouvoir d'achat des agents,
- Favoriser le rayonnement et l'attractivité de la collectivité,
- Favoriser le développement durable.

Le télétravail repose sur quelques principes fondamentaux qui doivent être respectés pour assurer sa bonne mise en œuvre :

- Volontariat de l'agent,
- Réversibilité (possibilité pour l'agent de revenir sur son choix de télétravailler),
- Maintien à l'identique des droits et obligations des agents,
- Respect de la vie privée des agents.

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet exerçant leurs fonctions sur 5 jours. Pour le moment, il n'est pas ouvert aux agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet.

Toute demande de télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Président de OUESCO. Cette demande devra préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le/les jour(s) travaillé(s) sous cette forme, le lieu d'exercice ainsi que la date de prise d'effet de la situation de télétravail, sa durée et les plages horaires durant lesquelles l'agent qui télétravaille peut être contacté, en référence au cycle de travail applicable.

Il est rappelé, que conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel qui résulte d'une double volonté : celle de l'agent et celle de son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées, l'intérêt du service, l'autonomie de l'agent dans ses fonctions...

Les activités éligibles au télétravail sont liées à l'activité des agents. De ce fait, certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs : accueil et contact avec le public, accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractères sensibles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail, assistance de direction, accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, demandes d'aides, contentieux...) déposés par des particuliers, associations, entreprises... Inspection et contrôle de terrain (encadrement de proximité), activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des équipements ou des bâtiments... Le travail collégial.

Certaines activités sont « télétravaillables » : gestion de dossiers, recherche documentaire, réflexion, rédaction, tâches administratives diverses. Ainsi, une partie des activités de l'agent, dès lors que le volume d'activités télétravaillables est suffisant, peut être télétravaillée.

A l'inverse, certaines activités sont « non télétravaillables » soit pour des raisons de sécurité (éviter le transport de pièces confidentielles, documents comptables, financiers relatifs à la gestion des agents), soit pour des raisons techniques (logiciels trop lourds et complexes, problème de licence...).

La demande de l'agent sera aussi étudiée au regard de critères complémentaires :

- Distance domicile/travail,
- Condition d'ancienneté : l'agent peut bénéficier du télétravail dès lors qu'il comptabilise 3 mois d'occupation du poste.
- Capacité de l'agent à télétravailler : l'agent doit disposer des savoirs faire et des savoirs être nécessaires au travail sur un lieu distant du service (autonomie et maîtrise de son activité, capacité d'organisation, aptitudes relationnelles, maîtrise des outils internet, motivation, maturité du projet de télétravail)
- Connexion internet : la qualité de connexion au système d'information est primordiale car elle permet un confort de travail. Les gains perçus en termes de bien être peuvent être réduits si les difficultés techniques polluent de façon importante l'activité. Il appartiendra à l'agent de vérifier au

préalable auprès du technicien informatique de la CCPBS si le CHSCT peut permettre le télétravail.

- Conditions de travail à domicile : l'agent veillera à télétravailler dans de bonnes conditions depuis son domicile (espace de travail, environnement personnel...). Les membres du CHSCT pourront procéder à intervalles réguliers à la visite des lieux de télétravail.
- Les agents en situation de handicap ou confrontés à une demande d'aménagement temporaire de leur temps de travail (Retour après arrêt de travail, état de grossesse...) prendront l'attache du service RH pour étudier une mise en œuvre éventuelle du télétravail adapté à la situation.

En cas d'accord, le président de OUESCO signera une convention avec l'agent et le directeur de OUESCO afin de régir les modalités de mise en œuvre du télétravail. Le télétravail ne prendra effet qu'à compter de la date de signature de cette convention.

RÉVERSIBILITÉ

Le télétravail peut prendre fin à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, sous réserve du respect d'un délai de 2 mois (sauf cas de force majeure exigeant une cessation immédiate pour l'agent ou le service). Dans ce cas, les motifs de rupture seront à formuler par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, changement de situation familiale, évolution des missions...).

Le télétravail pourra avoir lieu au domicile des agents : l'agent devra attester de la conformité de son logement aux conditions d'hygiène et de sécurité (l'accès au domicile de l'agent par le CHSCT peut avoir lieu, dans le respect des dispositions de l'article 40 du décret du 10 juin 1985).

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

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

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- Les confidentialités : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)

- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et au traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- L'authentification : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.
- Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.
- Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

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

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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

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

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du t bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Les membres du CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

Le télétravailleur est soumis à des conditions identiques à celles des autres agents.

La comptabilisation du temps de travail se base sur un système déclaratif : les télétravailleurs doivent déclarer leurs horaires de travail auprès du gestionnaire des pointages.

Des points réguliers seront organisés entre l'agent et son supérieur hiérarchique de manière à contrôler les productions effectivement réalisées au regard des objectifs fixés.

Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- Téléphone portable ou téléphone portable de prêt quand l'agent n'en est pas équipé.

- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- Le cas échéant, proposera une formation aux équipements & outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- Etc...

Les imprimantes ne sont pas mises à disposition au domicile des télétravailleurs : les impressions seront réalisées dans les locaux de OUESCO.

Les frais locatifs d'habitation, les frais éventuels d'aménagement et de mobilier ainsi que les frais d'assurance à domicile sont supportés par le télétravailleur. Les télétravailleurs s'engagent à informer leur assureur de l'exercice de leurs fonctions à domicile et attesteront sur l'honneur avoir souscrit à une assurance multirisques habitation incluant une responsabilité civile.

L'agent en télétravail ne supportera aucune indemnité de compensation.

Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

La durée de l'autorisation est d'un an, avec une période d'adaptation de 3 mois.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle d'un engagement de longue durée.

Au bout d'un an, un bilan est réalisé.

S'il est concluant, un renouvellement d'un an peut être effectué par convention.

OUESCO comme le télétravailleur peuvent demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis de 15 jours. Les motifs de rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un évènement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate. Le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation.

Quotités autorisées.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

En cas de nécessité absolue de service (réunions, formations, missions), le télétravailleur peut être amené à travailler dans son service de rattachement au sein de la collectivité, un jour initialement prévu en télétravail. Par anticipation, son responsable hiérarchique lui proposera de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine.

Il ne sera pas possible de reporter, au-delà de la semaine en cours, la journée télétravaillée.

L'agent ne pourra pas solliciter de modification ponctuelle du jour télétravaillé ni solliciter le cumul de jours télétravaillés. Seul un accord entre le responsable hiérarchique et l'agent, validé par les instances d'évaluation du dispositif sur motif précis lié aux nécessités de service, pourra modifier de façon durable les jours télétravaillés initialement prévus. Un avenant à cette convention sera alors établi.

Dans le cas d'une modification ponctuelle, sur demande du responsable hiérarchique, un mail sera adressé au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et pour permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Dérogation : à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

III. LES REGLES RELATIVES AUX CONGES

A. Les congés annuels

Le principe

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre (période de référence), à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent non titulaire et qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel.

Par jour ouvré il faut entendre les jours auxquels l'agent est soumis à des obligations de travail.

Droit à congés : 25 jours pour un emploi à temps plein.

Les agents territoriaux bénéficient :

- d'1 jour de congé supplémentaire s'ils prennent 5, 6 ou 7 jours de congés (sur les 25) en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre ;
- de 2 jours supplémentaires s'ils prennent au moins 8 jours en dehors de cette période.

Droit à congés de fractionnement (si les conditions sont remplies) : de 1 à 2 jours.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions sur la durée de la période ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Le report des congés

Il est possible de reporter ses congés annuels non pris au titre d'une année N jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Le report des congés annuels en cas de maladie

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'un congé de maladie, le report du congé annuel restant dû au titre de l'année précédente est accordé de droit. Le délai de report est limité à 15 mois à compter de la date de retour.

Il est entendu que dans ce cas, la consommation des congés annuels devra prioritairement porter sur les droits liés à l'année précédant la reprise des fonctions.

Les congés annuels de l'année de reprise des fonctions ne seront consommés qu'après épuisement ou extinction des droits à congés annuels de l'année N-1.

Pour l'application de ces dispositions sont considérés comme congé de maladie : les Congés de maladie ordinaire (CMO), les Congés longue maladie (CLM), les Congés longue durée (CLD), les congés pour accident de service ou pour maladie professionnelle.

Le report des congés en cas de congé maternité

Le report exceptionnel des congés annuels est également accordé si l'agent a été empêché de prendre son congé annuel du fait d'un congé pour maternité.

Ce report pourra être pris dans la continuité du congé initial.

Le temps d'absence maximum

L'absence du service ne peut excéder **31 jours calendaires consécutifs** quel que soit le nombre de journées de congés (annuels et ARTT) permettant effectivement d'aboutir à cette durée (variable suivant les mois, les jours fériés, etc.).

Le décompte s'effectue à compter du 1^{er} jour de la constatation de l'absence du service et se termine la veille de la reprise effective de fonctions, même si cette veille tombe un dimanche. Le décompte s'effectue week-ends compris.

Si un agent part en congés annuels un vendredi soir, le 1^{er} jour d'absence est le lundi, et non le samedi.

Dans le cas où le premier jour d'absence est férié, le décompte débute au premier jour ouvré suivant.

Si l'agent est en temps partiel puis en congés annuels, le 1^{er} jour d'absence du service est le 1^{er} jour de congés annuels.

Cette règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas au congé pris au titre du CET ou lorsque l'agent accole des congés annuels ou des jours ARTT à un congé pris au titre du CET.

Seul un refus au titre des nécessités de service peut être éventuellement opposé à l'agent.

Le calendrier des congés

Il est arrêté par le responsable de service, qui fixe les modalités internes à sa direction (ou service) pour planifier les départs. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (1 fois/an).

L'indemnité compensatrice

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf dans certains cas, pour les agents non titulaires.

B. Les fêtes légales

Les fêtes légales sont celles figurant à l'article L 3133 - 1 du Code du travail. Elles correspondent à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés. La liste est fixée par circulaire Fonction publique :

- Jour de l'an : 1^{er} janvier,
- Lundi de Pâques,
- Fête du travail (1^{er} mai),
- Fête de la Victoire de 1945 (8 mai),
- Jeudi de l'Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- Fête nationale (14 Juillet),
- Assomption (15 Août),
- Toussaint (1^{er} Novembre),
- Fête de L'armistice (11 novembre),
- Noël (25 décembre), soit 11 jours.

Si la fête légale tombe un samedi ou un dimanche, cela ne donne pas droit à un jour de congé supplémentaire pour l'agent.

Si l'agent travaille à temps partiel et que la fête légale tombe le jour de l'absence, cela n'ouvre pas droit à récupération ou à compensation financière.

C. La gestion des jours RTT

Les agents ont la possibilité de poser leur RTT au rythme souhaité dans la limite des droits ouverts. Les jours RTT non pris peuvent alimenter le CET.

D. Le temps partiel

*Le temps partiel peut être organisé dans un cadre hebdomadaire.
Il est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité.*

Distinction temps partiel / temps non complet

Le service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Il s'agit dans un cas d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, exprimé en pourcentage d'un temps plein, et dans l'autre, d'un emploi créé à temps non complet, exprimé en nombre d'heures à effectuer.

Un emploi permanent à **temps non complet** est créé en tant que tel et constitue un élément de l'organisation des services. La durée hebdomadaire de travail est déterminée suivant les besoins de la collectivité. Le fonctionnaire postule et est recruté sur un emploi dont la durée est inférieure à un temps complet.

L'agent qui travaille à temps partiel est un agent nommé dans un emploi à temps complet (ou temps non complet pour le temps partiel de droit) et autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel pendant une durée déterminée. Le temps partiel représente donc une possibilité d'aménagement, à l'initiative du fonctionnaire, de ses conditions de travail.

Temps partiel de droit / sur autorisation

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

Le **temps partiel de droit** est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70, 80, 90 % du temps plein sous réserve des nécessités du service. Il est accordé pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Pour les personnes handicapées après avis de la médecine professionnelle;
- Pour créer ou reprendre une entreprise : la durée du temps partiel dans ce cas est de deux ans maximums renouvelable au plus pour une année. L'employeur peut le différer de 6 mois au plus, à compter de la demande de l'intéressé. Ce dernier ne peut en solliciter à nouveau le bénéfice moins de 3 ans après sa demande.

Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

A la CCPBS, le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet pour les quotités de 50, 60, 70, 80, 90 % du temps plein.

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire, sous réserve de modalités à définir au regard des nécessités de service public et des projets de service.

La durée des autorisations est de 6 mois ou 1 an. Le renouvellement devra être formulé de façon expresse.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour) sur la période en cours restent fixes sauf nécessité absolue de service.

Les conditions d'autorisation

L'initiative de la demande revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale. Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

L'agent peut, à tout moment de l'année, formuler une demande d'autorisation de temps partiel de droit qui est alors accordée pour un an.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle demande d'exercice du travail à temps partiel sera examinée après un délai d'un an. Le nombre de jours de congés annuels et RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales présenteront les justificatifs afférents aux motifs de leur demande :

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ;
- Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Les fonctionnaires handicapés relevant des catégories 1, 2, 3, 4, 9, 10 et 11 de l'article L 3233 du Code du travail de droit, après avis de la médecine préventive.

E. Le Compte Epargne Temps (CET)

Le Compte épargne temps (CET) ouvre aux agents de la collectivité, la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une partie de leurs jours de congés annuels ou des jours acquis au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT), de façon à les utiliser ultérieurement sous forme de congés ou en solliciter la rémunération selon les dispositions en vigueur au sein de la collectivité.

Les bénéficiaires

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou non titulaire de la Fonction publique territoriale (à temps complet ou à temps non complet) ou fonctionnaire de la Fonction publique de l'État ou hospitalière accueillis par détachement ;
- Exercer ses fonctions au sein de OUESCO ;
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif :

- Les stagiaires (article 1^{er} du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992) pendant la période de stage. Si des droits au titre d'un Compte épargne temps ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, l'agent ne peut acquérir de nouveaux droits ;
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à un an ;
- Les bénéficiaires d'un contrat aidé ou d'un contrat d'apprentissage, les personnels engagés à la vacation ou collaborateurs occasionnels.

L'ouverture et alimentation du compte

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Cette demande n'a pas à être motivée.

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un CET uniquement si l'agent ne remplit pas les conditions mentionnées ci-dessus. L'agent ne peut pas se voir contraint d'ouvrir un CET.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statue après consultation de la Commission administrative paritaire.

La demande d'ouverture du CET peut être formulée à tout moment de l'année et au plus tard le 15 janvier de l'année suivante (N+1) pour les jours épargnés au titre d'année N.

Il est possible d'épargner annuellement des jours de congés ou de RTT non utilisés au cours de l'année à la condition d'avoir pris, au titre de la même année, un minimum de 15 jours de congés annuels.

Le nombre total des jours cumulés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Les heures supplémentaires peuvent alimenter le CET.

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an au plus tard le 15 janvier de l'année suivante (N+1) pour les jours épargnés au titre de l'année N.

Les jours RTT qui n'ont pas été utilisés avant le 31 décembre de l'année en cours, les jours de congés annuels qui n'ont pas été utilisés avant le délai maximal de report autorisé par la collectivité et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé dans les délais précités sont perdus.

Les conditions d'utilisation

La durée de validité du CET est illimitée.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour épargné. Il convient de préciser, qu'à ces jours ainsi épargnés, il pourra accoler des jours de congés annuels ou d'ARTT de l'année en cours. Le CET ne peut pas être utilisé par demi-journée.

L'utilisation du Compte épargne temps pourra être refusée s'il s'avère incompatible avec les nécessités de service.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET :

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ;
- A l'issue d'un congé de paternité ;
- A l'issue d'un congé de solidarité familiale.

Les modalités en cas d'arrivée ou de départ d'un agent en possession d'un CET

En cas de changement de collectivité ou de position administrative, les droits acquis au titre du CET sont conservés.

Les collectivités d'origine et d'accueil peuvent convenir des modalités de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un CET à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Dans ce cas, la convention prévue à l'article 11 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 est basée sur les montants fixés par l'article 7 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Aucune autre monétisation des jours CET n'est prévue sauf en cas de décès de l'agent.

La situation de l'agent en congé CET

Les congés pris au titre du CET sont des « congés annuels ordinaires ». Ils sont :

- Pris dans les mêmes conditions que les congés annuels ;
- Assimilés à une période d'activité et rémunérés en tant que tels.

F. Les autorisations exceptionnelles d'absence

Les principes

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées de plein droit ou sous réserve des nécessités de service.

L'agent est rémunéré pendant ces périodes d'absence, sauf précision réglementaire contraire.

Le chef de service peut refuser, pour des motifs tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service, les autorisations d'absence qui ne sont pas de droit.

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Objet	Durée	Commentaires
Mariage ou PACS	Agent 6 jrs ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours consécutifs à prendre au moment de l'évènement (l'évènement sera compris dans les jours accordés).
	Enfant 3 jrs ouvrables	
	Frère/ sœur, Beau-frère/belle-sœur 1 jr ouvrable	

<p>Naissance ou adoption</p>	<p>3 jours pris dans les 15 jours</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative qui suit l'événement.</p>
<p>Décès/Obsèques</p>	<p>Conjoint/ concubin 5 jours ouvrables</p> <p>Enfant 5 jours ouvrables Ou 7 jrs ouvrés si -25 ans et à charge & 8 jrs à prendre dans un délai de 1 an à compter du décès.</p> <p>Père, mère, Beau-père, belle-mère 3 jours ouvrables</p> <p>Grands-parents, Frère/sœur, Beau-frère/belle-sœur 2 jours ouvrables</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p> <p>Les journées accordées au titre du décès doivent être prises dans les 7 jours suivant le décès. Jours éventuellement non consécutifs.</p> <p>Concerne également la maladie très grave du conjoint.</p> <p>Pour attester de la gravité de la maladie, une attestation du médecin est nécessaire précisant que la présence de l'agent est indispensable en raison de la gravité de l'affection.</p> <p>L'accompagnement d'un parent chez un spécialiste ou à l'hôpital n'ouvre pas droit à cette autorisation.</p> <p>Octroi d'un délai de route pour se rendre aux obsèques de 1 journée si déplacement supérieur à 500 km (aller).</p>

<p style="text-align: center;">Garde Enfant malade</p>	<p>Ces autorisations sont délivrées dans la limite annuelle d'une fois les obligations hebdo de service plus 1 jour, soit 6 jours/an pour un agent travaillant à temps plein.</p> <p>Pour les agents travaillant à temps partiel, le nbre de jrs d'AA est égal au produit des obligations hebdo de service d'un agent à plein temps, + 1 jr, par la quotité de travail à temps partiel de l'intéressé.</p> <p>Le nbre de jrs est fixé par famille, indépendamment du nbre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre.</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés).</p> <p>Les bénéficiaires des autorisations doivent établir l'exactitude des motifs par la production d'un certificat médical transmis au responsable de service qui transmettra au service RH, attestant la nécessité de la présence du parent auprès de l'enfant.</p> <p>Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées. Si l'agent s'absente en cours de journée, il est appliqué ce motif dans la gestion automatisée du temps qui ne se cumule pas aux badgeages.</p> <p>Les jours de garde enfant malade ne peuvent pas être utilisés pour des rendez-vous médicaux programmés.</p>
<p style="text-align: center;">Garde Enfant malade</p>	<p>Doublement du nombre de jrs (sur la base de justificatifs produits annuellement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'agent assume seul la charge de l'enfant, • Si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi, • Si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade. <p>Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jrs/an répartissables entre les parents à leur convenance.</p>	<p>Une autorisation d'absence peut également être accordée lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (exemple : fermeture inopinée d'un établissement scolaire par mesure sanitaire en raison des risques de contagion).</p>

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

Objet	Durée	Commentaires
<p>Concours & Examens professionnels</p>	<p>Le(s) jours(s) des épreuves</p>	<p>Ces autorisations ne sont accordées qu'une seule fois au cours de l'année civile et pour un seul concours ou examen professionnel.</p> <p>Les deux jours d'absence maximum (Admissibilité et admission) doivent porter sur des jours ouvrables.</p> <p>Les délais de route n'ouvrent pas droit à autorisation supplémentaire.</p>
<p>Rentrée scolaire</p>	<p>Des facilités d'horaires sont accordées aux parents d'élèves scolarisés jusqu'à la 6^e incluse, à l'occasion de la rentrée, en vue de permettre une bonne insertion des enfants dans le monde scolaire.</p> <p>Cette facilité (1 h maximum) est accordée aux mères ou aux pères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants.</p>	<p>Si les deux parents travaillent à OUESCO et souhaitent accompagner leur enfant pour une première rentrée, ce crédit d'1 heure est accordé à un seul des parents.</p> <p>Un aménagement horaire peut être accordé du début de la plage fixe jusqu'à la prise de poste de l'agent et ce, jusqu'à 10 h.</p>
<p>Obsèques touchant un agent des services</p>	<p>Cette autorisation d'absence comprend la durée de la cérémonie et le temps de trajet pour se rendre sur le lieu des obsèques.</p>	<p>Obsèques d'un collègue ou d'un proche d'un collègue (Conjoint, enfant, ascendant).</p> <p>Sous réserve des nécessités de services.</p>

Autorisations d'absence liées à la maternité

Objet	Durée	Commentaires
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'1 h par jour.	Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service : autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen.	Autorisation accordée de droit.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux Examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen. Maximum de 3 examens.	Autorisation susceptible d'être accordée.
Allaitement	Dans la limite d'1 h par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Objet	Durée	Commentaires
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'1 h par jour.	Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service : autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion.	L'autorisation d'absence est consentie pour ce qui concerne le temps d'absence dans la plage fixe ; elle ne donne lieu à aucun crédit d'heure.
Les agents convoqués comme juré d'Assises (ou juré populaire)	Durée de la session.	Fonction obligatoire. La rémunération des agents est maintenue pendant leur absence.
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session.	Fonction obligatoire. Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive. Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation.
Formation initiale des agents sapeurs- pompiers volontaires (SPV) Formations de perfectionnement des agents SPV Interventions des SPV	Durée des formations.	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS. Modalités suivant convention OUESCO et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.

Envoyé en préfecture le 18/12/2023

Reçu en préfecture le 18/12/2023

Publié le

ID : 029-200019073-20231214-DB_1923-DE

<p>Don du sang</p>	<p>Durée du temps du don + déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif</p>
<p>Objet</p>	<p>Durée</p>	<p>Commentaires</p>

<p>L'exercice de mandats locaux</p> <p>Les agents titulaires de mandats politiques locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre et participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aux séances plénières des conseils municipaux, 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. <p>Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire à 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.</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heure ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail.</p> <p>Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant</p>	<p>Autorisations accordées après information par écrit de l'employeur, de la date et de la durée de l'absence envisagée.</p> <p>La gestion s'opère sur la base de fiches d'exercice de mandats locaux, demande de Crédits d'heures. Une valorisation spécifique est prévue dans l'outil de gestion automatisée.</p> <p>Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.</p>
---	--	---

Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Objet	Durée	Commentaires
Les représentants des organisations syndicales peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service et dans des limites fixées par décret, d'AA pour participer aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes Directeurs dont ils sont Membres	<p>Congrès nationaux : 10 jours par an.</p> <p>Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs : 20 jours par an.</p> <p>Réunion des organismes directeurs de sections syndicales : 1 h d'absence pour 1 000 h de travail effectuées par l'ensemble des agents.</p>	Les modalités d'application sont précisées dans le règlement du droit syndical.
Représentants du personnel aux instances consultatives (CAP, CT/CHSCT)	Les modalités sont précisées dans les règlements intérieurs adoptés et dans le protocole syndical.	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
Réunions syndicales	Tout agent a le droit de participer à l'une de ces réunions d'information à raison d'1 h chaque mois ou de 2 ou 3 heures cumulées sur 2 ou 3 mois, à charge pour elle ou lui d'en informer son supérieur hiérarchique, la continuité du service devant toujours être assurée.	Participation aux : <ul style="list-style-type: none"> • Réunions syndicales dans les conditions prévues par la réglementation et sur l'application du droit syndical dans les services de OUESCO. • Réunions statutaires ou d'information syndicales tenues durant les heures de service : seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister. • Aux réunions d'information tenues par les organisations syndicales représentées au CT.
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	L'autorisation d'absence intègre le temps de consultation et le temps de trajet.	Autorisation accordée pour répondre aux missions du Service de médecine professionnelle et préventive.

<p>Examens médicaux pour les agents soumis à des risques particuliers, agents ayant une RQTH, les femmes enceintes</p>	<p>Lorsque ces examens ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service, des facilités horaires peuvent être accordées sur les plages fixes ou horaires de services.</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.</p>
---	---	---