

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

AU SEIN DE TERRE D'ÉMERAUDE COMMUNAUTÉ

Document validé :

- *à l'unanimité par les représentants du personnel et les représentants de la collectivité lors du Comité Technique du 18/11/2021*
- *par le conseil communautaire en date du 16/12/2021*



SOMMAIRE

I- LA DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL	4
1) LE CADRE LEGAL	4
1-1) La durée annuelle	4
1-2) Les garanties minimales	4
a) La durée hebdomadaire de travail effectif	4
b) La durée quotidienne de travail	5
c) La pause méridienne	5
d) Les dérogations	5
1-3) Le travail de nuit	5
1-4) Le travail le dimanche et les jours fériés	5
2) LA NOTION DE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	6
2-1) Temps inclus	6
2-2) Temps exclus	6
3) LES CONGES ANNUELS	7
3-1) La durée des congés annuels	7
3-2) Les périodes ouvrant droit à congés annuels	8
3-3) L'attribution des congés annuels	8
3-4) Interruption des congés annuels	9
3-5) Règles de report et de cumul	9
4) LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	9
5) LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	10
6) LA DURÉE DE TRAVAIL DES JEUNES TRAVAILLEURS	11
7) LE CUMUL D'ACTIVITÉ	11
II- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	12
1) LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)	12
1-1) Les règles de calcul	12
1-2) La réduction des droits à ARTT	12

1-3) Cas des agents à temps partiel	13
2) LE FORFAIT CADRE	13
3) L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	13
3-1) L'organisation en cycles de travail	13
3-2) Les horaires variables	13
4) L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	14
5) LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	14
5-1) L'alimentation du CET	14
5-2) L'utilisation des jours épargnés sur le CET	15
5-3) Cas de changement de collectivité ou de position administrative	15
III- LE TEMPS PARTIEL	16
1) LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	16
2) LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	16
3) LA RÉINTÉGRATION AU TERME DE LA PÉRIODE D'AUTORISATION	17
4) LA RÉINTÉGRATION ANTICIPÉE	17
5) LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX TEMPS PARTIELS	17
IV- LES ASTREINTES	18
1) LA MISE EN PLACE DES ASTREINTES	18
2) LES DIFFÉRENTS TYPES D'INDEMNITÉS D'ASTREINTE	18
3) L'INDEMNISATION ET LA COMPENSATION	18
3-1) L'indemnité d'astreinte des filières autres que la filière technique	18
3-2) L'indemnité d'astreinte de la filière technique	19
V- LE TÉLÉTRAVAIL	20
1) L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL	20
1-1) Le télétravail régulier	20
1-2) Le télétravail ponctuel	20
1-3) Les dérogations	21
2) LES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES	21
3) LES RÈGLES À RESPECTER	21
4) LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION	22

I- LA DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

1) LE CADRE LEGAL :

Au sein de la fonction publique territoriale, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé par l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et précisé par l'article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

1-1) La durée annuelle

La durée annuelle du travail est fixée à **1 607 heures**.

Le calcul du nombre de jours travaillés :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Repos hebdomadaire	- 104 jours (52 x 2)
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés	- 8 jours (forfait)
	228 jours travaillés

La durée annuelle se calcule ainsi :
 $228 \text{ jours} \times 7 \text{ heures} = 1\,596 \text{ heures}$ (arrondies à 1600)
+ les 7 heures de solidarité
= 1 607 heures.

1-2) Les garanties minimales

a) La durée hebdomadaire de travail effectif

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

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24 h + 11h de nuit)

b) La durée quotidienne de travail

En application de l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25.08.2000, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

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

Le repos quotidien est de minimum 11 heures.

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

c) La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Néanmoins, en tenant compte d'anciennes circulaires relatives aux horaires variables mais également des prescriptions en termes de santé, la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

d) Les dérogations

Seules deux situations permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée avec une information immédiate du Comité Technique
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret, ainsi que les compensations offertes aux agents.

1-3) Le travail de nuit

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

Le travail normal de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin. La rémunération de ces heures est sujette à majoration pour indemnité horaire de travail normal de nuit (0,17 € brut d'indemnité de nuit qui peut être majorée de 0,80 € brut en cas de travail intensif).

1-4) Le travail le dimanche et les jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent 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.

Le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, il doit être considéré au même titre que les autres jours fériés. La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés (0,74 € brut par heure de travail).

2) LA NOTION DE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF :

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (applicable à la fonction publique territoriale).

Le temps de travail effectif s'entend 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 leurs occupations personnelles.

2-1) Temps inclus

Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles. Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, on comptabilise :

- Les temps de pause de courte durée (20 min de pause après une séquence de travail de 6 h)
- Le temps passé en mission
- Le temps de trajet entre deux postes de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé
- Le temps pendant lequel l'agent est en formation
- Le temps d'intervention pendant une astreinte, y compris le déplacement domicile/travail pour l'aller et le retour
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Le cas échéant, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail (tenue réglementaire en fonction du poste)

2-2) Temps exclus

- Le temps de pause méridienne (sauf exception)
- Le temps de trajet domicile/travail
- Les astreintes
- Le temps d'habillage et déshabillage lorsque l'agent est tenu de porter un uniforme

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

3) LES CONGÉS ANNUELS :

Les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires et les agents non-titulaires de droit public bénéficient des congés annuels.

Les bénéficiaires des contrats aidés, contrat d'avenir et contrat d'apprentissage, relèvent des dispositions du code du travail.

3-1) la durée des congés annuels

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

Le congé annuel est d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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

Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (circulaire n° 82-70 du 9 avril 1982-Ministère de l'Intérieur)

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

En cas de mutation, aucune disposition légale ou réglementaire n'impose à l'agent d'épuiser ses congés annuels dans son administration d'origine.

Les jours de fractionnement : un ou deux jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, doivent obligatoirement être 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 si l'agent a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Ils ne peuvent être accordés qu'une seule fois au titre de la même année.

L'attribution de tout autre jour de congé (ex jour du Président, jour de fête ...) n'est pas conforme à la réglementation et conduit les agents à ne pas accomplir le temps de travail pour lequel ils sont rémunérés. Ils sont donc interdits.

3-2) les périodes ouvrant droits à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont :

- tous les congés de maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie, accident de service...)
- le congé de maternité, paternité et d'adoption
- le congé de présence parental
- les congés de formation
- les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile
- le congé de solidarité familiale
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle

L'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

L'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (congé parental, disponibilité).

3-3) l'attribution des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents. En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

Les congés annuels représentent un droit pour les agents, toutefois les dates de ces congés restent soumises à l'accord express du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé qui devra être acceptée avant son départ. Un refus de l'autorité territoriale sur les congés d'un agent devra être motivé.

Un agent en congé annuel ne peut pas être absent de son service plus de 31 jours consécutifs.

Les agents à temps non-complet qui exercent leur activité dans plusieurs collectivités doivent être placés en congés à la même époque dans chaque collectivité. En cas de désaccord, la période de congés annuels sera déterminée par la collectivité au sein de laquelle l'agent effectue le plus d'heures. En cas d'égalité d'heures, c'est la collectivité qui a procédé la première au recrutement de l'agent qui décidera.

3-4) Interruption des congés annuels

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale en cas d'urgence ou de nécessité de service et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

➡ En cas de maladie :

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec l'incapacité de travail, et ce si l'incapacité survient avant ou pendant son congé annuel. Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisé. Le congé pourra être pris soit immédiatement après son congé maladie, soit à une période ultérieure.

➡ Congé annuel et autorisation d'absence :

Des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires, notamment à l'occasion de certains événements familiaux sous réserve qu'une délibération ait été prise. Cependant, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. En cas d'évènement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation spéciale d'absence. Toute autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pas bénéficié n'est pas récupérable à son retour de congés.

3-5) Règles de report et de cumul

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter l'année suivante. L'autorité territoriale peut, de manière exceptionnelle, autoriser ce report si elle l'estime nécessaire en tenant toutefois compte des nécessités de service.

L'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé maladie ou d'un congé maternité, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. Toutefois, ce report est limité en temps et en nombre : les congés doivent être pris au cours d'une période de quinze mois à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit et dans la limite de 4 semaines (20 jours).

4) LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE :

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées, d'autres sont laissées à l'appréciation de la collectivité qui doit délibérer pour fixer la nature, la durée et les modalités d'octroi de ces absences.

On distingue deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- **autorisations spéciales d'absence de droit** : ce sont celles dont les modalités sont précisément définies et s'imposent à la collectivité (exercice de mandats locaux, jury d'assises ...)
- **autorisations spéciales d'absence discrétionnaires** : elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale (événements familiaux, vie courante ...) qui doit délibérer pour fixer la liste et les modalités. Toutefois, l'article 45 de la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la publication d'un décret qui déterminera la liste des autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux qui concernera les trois versants de la Fonction Publique. Dès parution du décret, une délibération sera prise par la collectivité afin d'acter ces différentes autorisations spéciales d'absence.

5) LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **à la demande de l'autorité territoriale** dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ou, peuvent donner lieu à indemnisation. Le temps de récupération 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. Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures (proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent).

La limite mensuelle peut être dépassée en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée.

La rémunération des heures supplémentaires se calcule ainsi :

- pour les quatorze premières heures : rémunération horaire de l'agent + 25 %
- au-delà des quatorze premières heures et dans la limite de 11 heures : rémunération horaire de l'agent + 27 %.

Une majoration sera appliquée si ces heures supplémentaires sont réalisées un dimanche ou un jour férié, ou une nuit. Les majorations sont fixées dans l'article 8 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Les agents fonctionnaires à temps non-complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires dans la limite d'un temps complet. Pour les agents contractuels, le nombre maximum d'heures complémentaires est calculé en fonction de la quotité de travail de l'agent.

Les agents à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires, toutefois, s'ils sont amenés à en faire, ce doit être de manière très exceptionnelle. Les heures effectuées sont rémunérées au taux normal.

Toutefois, il est précisé que les agents de catégorie A ou les agents de catégorie B qui sont assimilés à des agents de catégorie A de par leurs missions et responsabilités ne pourront prétendre à aucune récupération ou prise en charge financière de ces heures supplémentaires.

6) LA DURÉE DE TRAVAIL DES JEUNES TRAVAILLEURS :

Les travailleurs de moins de 16 ans : le repos journalier est de 14 heures consécutives au moins et le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs par semaine. Le travail de nuit est interdit entre 20 heures et 6 heures du matin.

Les travailleurs de moins de 18 ans : le repos journalier est de 12 heures consécutives au moins et le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs par semaine. Le travail de nuit est interdit entre 22 heures et 6 heures du matin.

7) LE CUMUL D'ACTIVITÉ :

Les textes relatifs au cumul d'emploi avec une activité accessoire n'apportent aucune précision sur les temps de travail maximum autorisés en plus de l'exercice de l'activité principale. Cependant, il n'est pas possible de déroger aux prescriptions minimales du travail. 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. Le non-respect des prescriptions minimales pourrait faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout agent public qui exerce une autre activité professionnelle doit en informer sa collectivité, s'il s'agit d'une activité professionnelle ultérieure, il doit en faire la demande au préalable.

II- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1) LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT) :

1-1) les règles de calcul

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse les 1 607 heures, des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés.

Exemple de calcul :

Un agent qui travaille 39 heures par semaine correspond à un travail journalier de 7.8 heures (39 / 5). L'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en $1600 / 7.8 = 205.13$ jours et bénéficiera donc de $228 - 205.13 = 22.87$ arrondis à 23 jours d'ARTT

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.

Durée Hebdomadaire de travail	36 heures	37 heures	39 heures
Nombre de jours ARTT pour un agent à temps complet	6	12	23

1-2) La réduction des droits à ARTT

Les ARTT ne sont pas dus au titre des congés pour raison de santé (congé maladie ordinaire, grave maladie, longue maladie, longue durée, accident de service). Les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile.

Durée Hebdomadaire de travail	36 heures	37 heures	39 heures
Quotient de réduction	$228/6 = 38$	$228/12 = 19$	$228/23 = 9$

Dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

1-3) Cas des agents à temps partiel

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent qui travaille à temps complet. Le nombre obtenu est arrondi à la demi-journée supérieure. Si un agent change de quotité de travail en cours d'année, les droits sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

2) LE FORFAIT CADRE

L'agent appartenant à un corps ou affecté sur un emploi dont les missions impliquent une durée de travail supérieure à 1 607 heures par an, bénéficie d'un nombre forfaitaire de jours de RTT. Ce nombre est fixé selon l'arrêté ministériel qui fixe les conditions dans lesquelles s'effectue la réduction du temps de travail. Cet agent est dit 'au forfait'.

Au sein de Terre d'Émeraude Communauté, les postes de direction générale (DGS, DGA, Direction des Services Externes) sont considérés comme travaillant au forfait sur la base d'une durée hebdomadaire de 43 h avec 20 jours de RTT.

3) L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL :

3-1) L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail peut être organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel. Le cycle de travail permet d'adapter l'organisation du travail de certains services en tenant compte des spécificités. Chaque cycle de travail doit définir des bornes horaires. L'addition des différents cycles de l'année doit aboutir à 1 607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

3-2) Les horaires variables

L'organisation du temps de travail, grâce à des plages fixes (période sur lesquels l'ensemble des agents doit être en poste) et des plages variables (sur lesquelles l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ), est propre à chaque agent. Le planning de travail de l'agent doit néanmoins être validé par le chef de service. Les plages fixes de Terre d'Émeraude Communauté sont de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30. Il est également précisé que les agents ne doivent pas arriver à leur poste avant 7h30 sauf exception en fonction de l'organisation de certains services (ALSH, Ordures Ménagères ...)

4) L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

Le cycle de travail est organisé sur l'ensemble de l'année civile. Cette organisation permet à des agents qui n'ont pas le même rythme de travail de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement. Le temps de travail effectif reste néanmoins de 1 607 heures pour un poste à temps complet.

L'annualisation du temps de travail est principalement utilisée pour les postes en lien avec le rythme scolaire.

Si un agent dont le cycle de travail est annualisé est placé en congé de maladie, trois situations peuvent se présenter :

- Maladie sur une journée normalement travaillée ; les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées. Toutefois, les heures sont prises en compte comme un travail effectif de 7h (arrêt du CE n° 426093 du 04/11/2000). Ainsi il est nécessaire de tenir compte des jours où le temps de travail était inférieur à 7h ou supérieur à 7 h afin que la collectivité puisse établir précisément, au terme de chaque année, le temps de travail réellement effectué.
- Maladie sur une journée non travaillée (récupération) : aucune incidence
- Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

5) LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) :

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l'année. L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Les agents fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et qui ont accompli une année de service, peuvent prétendre au CET. Les agents stagiaires et les contractuels de droit privé ne peuvent pas en bénéficier.

5-1) L'alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par le report :

- de jours de congés annuels, à condition que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés dans l'année civile
- de jours ARTT
- des jours de fractionnement

L'alimentation du CET se fait par journée entière. Le nombre total de jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Pour alimenter son CET, l'agent devra en faire la demande en utilisant le formulaire de Terre d'Émeraude Communauté prévu à cet effet.

Le nombre de jours pouvant être épargnés par an et la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée par un agent à temps partiel ou à temps non-complet.

5-2) L'utilisation des jours épargnés sur le CET

Les agents ne peuvent utiliser les jours épargnés que sous forme de congés. Pour solliciter un congé au titre de son CET, **l'agent devra en faire la demande en utilisant le formulaire de Terre d'Émeraude Communauté prévu à cet effet.** Les nécessités de service pourront être opposées à l'agent, sauf après un congé de maternité, de paternité, d'adoption, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Les jours peuvent être utilisés pour solliciter une absence d'une journée mais ils peuvent être partiellement ou intégralement utilisés, pour couvrir des périodes plus longues. La règle selon laquelle l'absence du service pour congés annuels ne peut excéder 31 jours n'est pas applicable à la consommation du CET.

5-3) cas de changement de collectivité ou de position administrative

Les droits acquis au titre du CET sont conservés :

- en cas de mutation
- en cas de mise à disposition
- en cas de placement dans les positions suivantes : activité à temps complet ou à temps partiel, détachement, position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle ou sanitaire, congé parental
- en cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

III- **LE TEMPS PARTIEL**

L'article 60 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 prévoit que les fonctionnaires en activité ou en service détaché peuvent sur leur demande, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisés à accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Le service à temps partiel est différent du temps non-complet. Le temps partiel est une modalité d'exercice sur un poste créé à temps complet, il est accordé pour une durée déterminée et est exprimé en pourcentage d'un temps complet.

1) **LE TEMPS PARTIEL DE DROIT :**

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou à temps non-complet peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap et nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Travailleurs handicapés lorsqu'ils relèvent des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L323-3 du code du travail

Les quotités accordées dans le cadre d'un temps partiel de droit sont limitées à 50, 60, 70 et 80 %. Le temps partiel peut être accompli dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.

2) **LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :**

Seuls les fonctionnaires à temps complet et les agents contractuels de droit public qui ont été employés depuis plus d'un an de façon continue, peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de la continuité et du bon fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Les quotités accordées dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation sont limitées à 50, 60, 70, 75, 80 et 90 %. Le temps partiel peut être accompli dans un cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.

3) LA RÉINTÉGRATION AU TERME DE LA PÉRIODE D'AUTORISATION :

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel.

L'agent non titulaire peut être maintenu, à titre exceptionnel, dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps complet n'existe pas au moment de sa réintégration.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite pour les temps partiels sur autorisation, et au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de l'arrivée au foyer en cas d'adoption, ou au jour où les conditions pour bénéficier d'un temps partiel pour donner des soins ne sont plus remplies.

4) LA RÉINTÉGRATION ANTICIPÉE :

L'agent peut solliciter sa réintégration anticipée en déposant une demande écrite deux mois au moins avant la date souhaitée. Il n'y a pas de délai en cas de motif grave.

5) LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX TEMPS PARTIELS :

Rémunération : le traitement, les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel. Toutefois le temps partiel à 90 % est rémunéré aux 32/35^{ème} et le temps partiel à 80 % aux 6/7^{ème} du temps complet.

Carrière : les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement, la promotion interne et la formation.

Stage : la durée est augmentée en proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents à temps plein.

Supplément familial de traitement (SFT) : ne peut être, pour un même nombre d'enfant à charge, inférieur au montant minimum octroyé à l'agent à temps complet.

Congé maladie : les agents en arrêt maladie perçoivent leur rémunération proratisée en fonction de leur quotité de travail.

Congé maternité : l'autorisation d'accomplir un temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, paternité ou d'adoption. Les agents sont donc rétablis, pour la durée du congé, à temps plein.

IV- LES ASTREINTES

En application de l'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, une période d'astreinte s'entend comme une période durant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au sein de l'administration.

La durée de l'intervention est considérée comme un temps de travail effectif. Par conséquent, sur le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif.

1) LA MISE EN ŒUVRE DES ASTREINTES

L'organe délibérant détermine, après avis du Comité technique, les cas de recours à l'astreinte et les modalités d'organisation ainsi que la liste des emplois concernés. Les astreintes doivent être intégrées dans le planning de travail des agents.

2) LES DIFFÉRENTS TYPE D'INDEMNITÉS D'ASTREINTE :

Les indemnités d'astreinte varient selon qu'elles relèvent de la filière technique ou non. Pour la filière technique il existe des indemnités d'astreinte d'exploitation, de décision et de sécurité. Pour les autres filières, il existe indemnités d'astreinte et d'intervention.

3) L'INDEMNISATION ET LA COMPENSATION :

3-1) L'indemnité d'astreinte et d'intervention des filières autres que la filière technique

Les indemnités d'astreinte sont instituées pour le travail des jours de week-ends ou jours fériés au sein du Musée du Jouet, afin de pouvoir pallier l'affluence trop importante qui ne pourrait être supportée uniquement par les agents en poste. Les catégories d'emploi concernées par ces astreintes sont les adjoints administratifs, les adjoints du patrimoine, les adjoints d'animation, les assistants de conservation, les animateurs et les conservateurs du patrimoine. Ces astreintes pourront être effectuées par des agents titulaires, stagiaires ou non titulaires.

Le montant de référence est le suivant :

- 34,85 euros pour un samedi
- 43,38 euros pour un dimanche ou un jour férié.

Cette indemnité sera versée le mois suivant les astreintes effectivement réalisées. Les périodes d'intervention seront compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 % pour les heures effectuées le samedi entre 7h et 22h et de 25 % pour les heures effectuées les dimanches ou jours fériés.

3-2) L'indemnité d'astreinte et d'intervention de la filière technique

Les astreintes sont mises en place dans les cas suivants : événement climatique (neige, inondation...), manifestations particulières (fête locale, concert, conférence...). Les catégories d'emploi concernées par ces astreintes sont les adjoints techniques, les agents de maîtrise, les techniciens territoriaux et les ingénieurs. Ces astreintes pourront être effectuées par des agents titulaires, stagiaires ou non titulaires.

Les indemnités d'astreintes sont définies comme suit :

Type d'astreinte	Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Astreinte d'exploitation	Semaine complète	159,20 €
	Nuit	10,75 € <i>(ou 8,60 € si astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)</i>
	Samedi ou jour de récupération	37,40 €
	Dimanche ou jour férié	46,55 €
	Astreinte de week end du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
Astreinte de sécurité	Semaine complète	149,48 €
	Nuit	10,05 € <i>(ou 8,08 € si astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)</i>
	Samedi ou jour de récupération	34,85 €
	Dimanche ou jour férié	43,38 €
	Astreinte de week end du vendredi soir au lundi matin	109,28 €

Cette indemnité sera versée le mois suivant les astreintes effectivement réalisées. Ces montants seront majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

V- **LE TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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

1) **L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL :**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

1-1) **Le télétravail régulier**

Il est possible de prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

1-2) **Le télétravail ponctuel**

L'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

1-3) Les dérogations

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...);

2) LES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES :

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

3) LES RÈGLES À RESPECTER :

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

4) LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.