

DE24.049

PERSONNEL**TEMPS DE TRAVAIL****MISE A JOUR DU PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS***Autorisation - Approbation*

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la délibération DE21.048 du Conseil d'administration relative au temps de travail des agents,

Vu la délibération DE23.009 du Conseil d'administration relative à la version 2 du protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail des agents,

Vu l'avis du Comité Social Territorial concernant la mise à jour du cycle de travail au sein du service Facturation – Régie,

Vu l'avis du Comité Social Territorial concernant le projet de service du Service Polyvalent d'Aide et de Soins A Domicile (SPASAD),

Le Centre Communal d'Action Sociale évolue dans son organisation et doit actualiser les dispositions prises dans le cadre du protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail.

Le Conseil d'administration valide la nouvelle version du protocole du temps de travail, jointe en annexe, pour le Centre communal d'action sociale d'Armentières.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

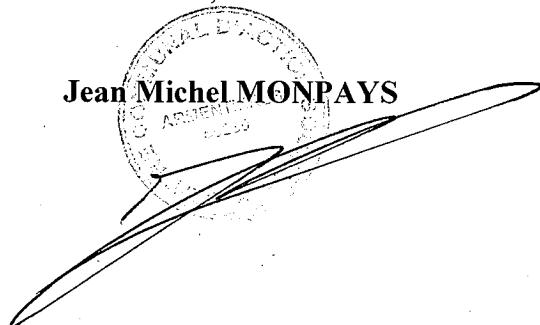
Ainsi fait et délibéré

Pour expédition conforme,

Comme ci-dessus,

Le Président,

Jean Michel MONPAYS



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ARMENTIÈRES****EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATION****CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 12 décembre 2024
Convocation du 29 novembre 2024
Administrateurs en exercice : 16
Administrateurs présents : 9

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 décembre à dix-huit heures, les membres du Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale d'Armentières se sont réunis en salle mutualisée au CCAS – 57 rue Paul Bert à Armentières, sous la présidence de Monsieur Jean Michel MONPAYS, Président de l'établissement.

PRÉSENTS : Mme COBBAERT, Mme CASIER, Mme LORIDAN, M. BEHAGHEL, M. CHIEUX, M. VANNESTE, Mme LUCAS, M. VANGAEVEREN, M. TISON

EXCUSÉS : M. HAESEBROECK, Mme LATOUR, Mme NAEYE, Mme LEROY, Mme PLAZANET, M. MEHEZ.

ABSENTS : M. AIT ELHAJ

PROTOCOLE D'ACCORD

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS

CCAS D'ARMENTIERES

**ACTUALISATION
MISE A JOUR 01/01/2025**



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

LA DURÉE DU TRAVAIL

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

ORGANISATION PAR SERVICE DU CCAS

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

JOURS DE FRACTIONNEMENT

AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

CONGÉS ANNUELS

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

ASTREINTES ET PERMANENCES

COMPTE ÉPARGNE TEMPS

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

TELETRAVAIL

TEMPS PARTIEL

PRÉAMBULE

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique oblige les collectivités à respecter la règle des 1607 heures annuelles de travail à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le Conseil d'Administration a délibéré, en séance du 1^{er} juillet 2021, le cadre relatif au temps de travail des agents permettant l'établissement d'un dialogue social, et une co-construction de scenario avec les agents et les managers.

Après la signature d'un premier protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail des agents du CCAS d'Armentières.

L'organisation détaillée dans le précédent protocole a été retravaillée avec l'intégration du service de repas à domicile au sein du service du SPASAD à compter du 1^{er} janvier 2025.

Il est ainsi proposé la rédaction d'une délibération complémentaire aux délibération DE21 DE23.009 du 3 mars 2023. Un protocole d'accord actualisé est joint à cette délibération.

LA DURÉE DU TRAVAIL

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la fonction publique a fixé la durée annuelle de travail effectif à **1607 heures** maximum sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. La durée du temps de travail hebdomadaire correspondante est fixée à 35 heures (pour un agent de la fonction publique à temps complet).

Le décompte de la durée annuelle de travail effectif de 1607 heures s'établit comme suit :

Nombre total de jours sur l'année	365 jours
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25 jours
Jours fériés	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	= 228 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total en heures :	1 607 heures

Certains statuts particuliers sont soumis à une régime d'obligations de service et ne sont donc pas concernés par cette durée, il s'agit des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques.

Les garanties minimales

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées maximales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus, appelés « garanties minimales ».

L'organisation du temps de travail des agents de l'établissement est fixée dans le respect des garanties minimales suivantes :

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Durée maximale hebdomadaire	48 heures au cours d'une même semaine 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum quotidien	11 heures
Repos minimum hebdomadaire :	35 heures
Pause	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail

Il est à noter que le repos dominical ou les jours fériés ~~ne constituent pas une~~ garantie statutaire accordées aux agent publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche et/ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Enfin, comme prévu réglementairement, il pourra être dérogé aux garanties minimales susvisées dans le cas et les conditions suivantes :

- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une durée limitée, par décision du Chef de Service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique (troubles à l'ordre public, graves intempéries, catastrophe naturelle, pandémie...).

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Il est rappelé que l'organe délibérant des collectivités définit librement, après avis du Comité Technique, les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail des agents dès lors :

- que la durée annuelle de travail effectif n'excède pas le plafond des 1607 heures, grâce à l'octroi de jours de repos dits d'aménagement et de réduction du temps de travail ARTT ; autrement dit, des jours RTT seront attribués aux agents publics en contrepartie d'une durée hebdomadaire de temps de travail supérieure à 35 heures (voir la partie concernant les ARTT).
- que les garanties minimales hebdomadaires et quotidiennes soient respectées.

• **Les cycles de travail**

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence appelés « cycles de travail ». Un cycle de travail se définit comme « une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction ».

La mise en œuvre de ces cycles est obligatoire, il appartient à l'organe délibérant, après avis du Comité Technique, d'en fixer les conditions de mise en place, la ou les durées, les bornes quotidiennes et hebdomadaires et les modalités de pause et de repos.

Ces cycles sont déterminés par service ou par nature de fonction et peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, toutes les périodicités sont possibles (semaine, mois, semestre, année).

➔ *Focus sur le cycle de travail annualisé dit « annualisation » :*

Le cycle annualisé est une des possibilité inscrite par décrets. L'annualisation du temps de travail permet de :

- condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses, le temps de travail est adapté au réel.
- lisser la rémunération quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

A ce jour, aucune réglementation ne précise la méthode de calcul de l'annualisation, cependant doivent être respectées les 1 607 heures annuelles et les règles relatives aux garanties minimales.

En ce qui concerne la gestion des congés maladie des agents annualisés, 3 situations peuvent se présenter :

1/ Maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées

2/ Maladie sur une journée de récupération : lorsqu'un agent est absent sur un temps de récupération validé par sa hiérarchie, celui-ci sera reporté en cas de maladie dès lors que la situation de maladie est actée par un arrêt de travail.

Il y aurait report du temps de récupération seulement si l'agent a effectué les heures lui ayant ouvert le droit à un temps de récupération

Par exemple :

- si l'agent est en maladie pendant un certain temps, il n'y aura pas de report du temps de récupération prévu dans le planning annuel car l'agent n'aura pas pu générer ce temps de récupération du fait de son absence
- si l'agent a généré du temps de récupération, et qu'il est malade pendant ce temps de récupération, ce temps de récupération pourrait être reporté.

3/ Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé

Dans le cadre de la gestion des agents concernés par une annualisation, il appartient à chaque responsable du service d'établir au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

Sur ces dispositions et au regard des éléments issus du travail collaboratif mené, sont instaurés au sein de l'établissement **5 cycles de travail** :

Concernant la durée des cycles de travail :

- Cycle de travail de **35 heures**
- Cycle de travail de **36 heures 30**
- Cycle de travail de **37 heures**
- Cycle de travail de **37 heures 30**
- Cycle de travail de **39 heures**

Ces cycles de travail sont instaurés par service et/ou nature de fonction.

En fonction des cycles de travail retenus dans les services, les agents bénéficieront le cas échéant de jours RTT ou jours de récupération afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle de 1607 heures.

Concernant la périodicité des cycles de travail :

Toutes les périodicités, hebdomadaire, pluri-hebdomadaire, mensuelle, sont mise en œuvre.

Pour chaque service et/ou fonction, la périodicité a été choisie pour correspondre au mieux à l'intérêt du service.

Au regard de certaines fonctions en lien avec le calendrier scolaire et/ou civil, une annualisation du temps de travail est également instaurée dans certains services.

Concernant les bornes quotidiennes et hebdomadaires des cycles de travail :

Elles sont fixées pour chaque service et/ou nature de fonction au regard des besoins du service.

Concernant les temps de repos et de pause :

La « pause méridienne » (pause repas) au sein de l'établissement est fixée à **45 minutes minimum obligatoire** pour tous les agents.

Dans le cas d'exercice des fonctions en « journées continues », la « pause réglementaire » de 20 minutes sera respectée.

- **Les horaires de travail**

Les horaires de travail, c'est à dire les horaires des agents, sont définis à l'intérieur des cycles de travail.

Pour chaque service et/ou nature de fonction, les horaires de travail des agents sont définis tenant compte de l'intérêt du service et des contraintes liées au fonctionnement de l'établissement et, autant que faire se peut, ils prendront en considération les souhaits des agents.

Toutefois, sont instaurées des plages de présence obligatoires, c'est à dire des périodes de la journée pendant lesquelles les agents doivent être présents ou en télétravail ou en absence justifiée (jour de repos/congés annuels/jours de RTT/maladie) :

Présence obligatoire des agents : entre 9 heures - 11 heures 30 et entre 14 heures - 16 heures

- **Dispositif « Crédit/Débit »**

Un dispositif dit « Crédit/Débit » sera instauré au sein de l'établissement dès lors que la dématérialisation des congés sera effective.

Ce dispositif permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. Il est demandé à chaque Chef de Service de tout mettre en œuvre pour permettre aux agents de pouvoir bénéficier de ce dispositif.

Ce dispositif « Crédit/Débit » est établi comme suit :

Pour répondre à un besoin exceptionnel (non récurrent), à la demande de l'agent et si l'activité du service le permet, pour éviter de poser une demi-journée de congés :

Pendant l'année, à son initiative, l'agent peut effectuer jusqu'à 2 heures de travail en + ou en -, (sous réserve que l'activité du service le permette)

Elles sont inscrites, en crédit ou en débit, au compteur personnel de l'agent sur le portail RH, lorsque celui-ci sera mis en place dans l'établissement.

A noter : le débit/crédit s'enclenche à la demande de l'agent alors que les heures supplémentaires sont sollicitées par le manager.

Pour répondre à besoin exceptionnel, (non récurrent)

Dans l'année, l'agent :

- peut poser les heures en crédit inscrites à son compteur personnel sur le portail RH par tranche minimale de 30 minutes, 45 minutes, 1 heure, 1 heure 15, 1 heure 30, 1 heure 45 et dans la limite de 2 heures (non cumulatives) sur une même journée.

La limite de 2 heures ne doit pas correspondre à une demi journée pour les agents avec des horaires irréguliers. Un délai de prévenance d'au moins de 24 heures est à respecter (sauf situations d'urgence)

- doit obligatoirement réaliser les heures en débit inscrites à son compteur personnel sur le portail RH (- 2 heures au maximum), avant de pouvoir solliciter de nouveau « débit/crédit »

Les heures en crédit restantes seront perdues au 31 décembre de l'année. Un solde d'heures en débit n'est pas accepté. Si solde en débit il y a, ce solde pourra faire l'objet d'une retenue sur rémunération pour service non fait en cas de fin de relation de travail.

Les demandes de débit/crédit doivent être saisies obligatoirement dans le portail RH.

Le débit/ crédit ne concerne pas les durées en dessous de 30 minutes.

- **Le changement d'horaires au cours de l'année :**

- mobilité : l'agent s'adapte au nouveau cycle du service à la date de mobilité

- convenances personnelles : 1 seul changement d'horaires au cours de l'année à la demande de l'agent (peu importe la période dans l'année) sous réserve de la validation du manager et dans l'intérêt du service.

- organisation du service : le chef de service peut solliciter un changement horaire auprès de l'agent dans l'intérêt du service, en prévenant dans un délai raisonnable, une fois par an. En cas de création de poste, des nouveaux horaires peuvent être définis au cours de l'année.

- Le changement d'horaires pendant les températures extrêmes :**

Aucune indication de température maximale au-delà de laquelle il serait dangereux ou interdit de travailler n'est donnée dans le Code du travail. Mais certaines dispositions relatives aux ambiances particulières de travail répondent au souci d'assurer des conditions de travail adaptées en cas de fortes chaleurs.

L'employeur met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents en application des principes généraux de prévention :

- Les postes de travail extérieurs doivent être aménagés obligatoirement de telle sorte que les agents soient protégés contre les conditions atmosphériques. Sans attendre le plan canicule, la DRH donnera le lancement des changements horaires dès les fortes chaleurs, avec un délai de prévenance de 24H à 48H pour laisser aux agents le temps de se réorganiser. Aucune indication de température maximale n'est précisée par l'Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS). Pour ces métiers, le changement d'horaires s'adaptera aux heures les moins chaudes de la journée, en passant sur une journée continue, pour terminer le travail en début d'après midi.

Pour anticiper le déclenchement des horaires adaptés en cas de fortes chaleurs, les services concernés stabilisent en amont une organisation de travail qui allie protection des agents et adaptation aux nécessités de services.

- Dans les locaux fermés, le renouvellement de l'air peut avoir lieu par des ventilateurs. Le télétravail peut être mis en place. Par ailleurs, le changement de lieu peut être une solution pour travailler dans des locaux plus frais.

- Certains postes ne pourront pas être réaménagés en termes d'horaires, dans ces cas, l'employeur met à disposition de l'eau potable pour s'hydrater.

En cas de déclenchement du plan hivernal ou de situations urgentes et imprévisibles (tempêtes, inondations, etc.), des agents sont réquisitionnés pour prioriser leur activité sur la gestion et la résolution de la situation d'urgence.

Dans le respect du cadre légal relatif au temps de travail, l'organisation du temps de travail des agents du CCAS est fixée par service et/ou nature de fonction décliné ainsi qu'il suit :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

x DIRECTION ET SERVICES SUPPORTS

- Direction

Compte tenu des missions lui incombant le directeur - la directrice du CCAS, travaille suivant un cycle fixé à **39 heures hebdomadaires**, organisé du lundi au vendredi soit sur 5 jours.

Au regard de la réglementation, l'agent à temps complet bénéficiera de 23 jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1607 heures.

- Assistant-e de direction - ressources humaines

Afin de garantir une permanence et une continuité de service de 8 heures 30 à 17 heures, les agents qui constituent les **services support Ressources humaines et assistant-e de direction** seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire dont la durée est fixée à **37 heures 30** organisée du lundi au samedi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne sur 4,5 jours ou sur 5 jours.

Il est proposé aux agents de souscrire à un cycle de travail pluri-hebdomadaire ainsi défini :

Semaine A : 36h sur 4,5 jours
Semaine B : 39h sur 5 jours

Ou un cycle unique hebdomadaire.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Agents de facturation régie

Afin d'assurer une présence permanente sur toute la semaine, **les agents du service facturation-régie** seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire d'une durée fixée à **37 heures** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x MISSION SANTÉ

Afin d'assurer une présence permanente sur toute la semaine, l'agent est soumis à un cycle de travail hebdomadaire d'une durée fixée à **36 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x SERVICE POLYVALENT D'AIDE ET SOINS A DOMICILE - SPASAD

- Fonction de Chef-fe de Service

Afin d'assurer une continuité de service, l'agent concerné sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire dont la durée est fixée à **37 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonctions d'infirmier-ère coordonnateur-trice du SPASAD

Assurant des fonctions de pilotage des services et afin d'assurer une continuité de service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail

hebdomadaire dont la durée est fixée à **37 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- *Fonction de référent de secteur*

Afin d'assurer une présence concordante avec l'activité du service et notamment des aides à domicile, le référent de planning sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire d'une durée fixée à **36 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- *Fonction d'agent administratif*

Afin d'assurer une présence concordante avec l'activité du service et notamment des aides à domicile, des aides soignantes, l'agent administratif sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire d'une durée fixée à **36 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonction d'intervenants à domicile du SPASAD

Aides soignants

La nature des activités assurées par le service et l'amplitude horaire de fonctionnement impliquent une continuité de service du lundi au dimanche.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au dimanche avec 2 jours de repos par semaine.

Un planning des agents est organisé sur six semaines afin d'assurer un roulement permettant la continuité du service public 7 jours sur 7 et garantissant l'octroi des repos hebdomadaires dus aux agents. Les déplacements des agents entre chaque missions sont pris en compte forfaitairement à hauteur de 1h30 hebdomadaires. Les activités des agents du service SSIAD sont caractérisées par une amplitude de travail hebdomadaire étendue de 7h30 à 19h30, le port de charge lourde, le travail à domicile, l'intervention dans des conditions d'hygiène précaire et le travail le dimanche.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Aides à domicile

La nature des activités assurées par le service et l'amplitude horaire de fonctionnement du service impliquent une continuité de service du lundi au dimanche.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au dimanche avec 2 jours de repos par semaine.

Un planning des agents est organisé sur quatre semaines afin d'assurer un roulement permettant la continuité du service public 7 jours sur 7 et garantissant l'octroi des repos hebdomadaires dus aux agents. Les déplacements des agents du SAAD entre chaque missions sont pris en compte forfaitairement à hauteur de 1h30 hebdomadaires. Les activités des agents du service SAAD sont caractérisées par une amplitude de travail hebdomadaire étendue de 7h à 19h, le port de charge lourde, le travail à domicile, l'intervention dans des conditions d'hygiène précaire et le travail le dimanche.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonction d'agents de livraison de repas à domicile

Les agents ont une durée de cycle fixée à **37 heures** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi répartis entre la Ville d'Armentières et le CCAS d'Armentières.

Un planning des agents est établi entre le service restauration entretien de la ville à hauteur de 12h par semaine et le service SPASAD - repas à domicile du CCAS à hauteur de 25h par semaine.

Leur emploi du temps est fixé en journées continues, une pause de 20 minutes sera inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonction d'Agents de convivialité

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Un planning des agents sera créée en fonction des horaires et de l'organisation du service avec une rotation sur quatre semaines.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents à temps complet bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x SERVICE ACTION SOCIALE

- Fonction de Chef-fe de Service :

Afin d'assurer une continuité de service, l'agent concerné sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire. La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- *Fonction de travailleur social et médiateur social*

Afin de couvrir l'amplitude horaire d'ouverture du service au public de 8h30 à 17h, la durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

La planification hebdomadaire s'organise autour de deux horaires de références.

Durant les périodes de vacances scolaires, une organisation spécifique est établie afin d'assurer la continuité de service sur décision du chef de service.

Une pause méridienne de 45 minutes (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Par délibérations antérieures, l'établissement a fixé les modalités relatives à la Journée de solidarité.

Dans le cadre du « retour aux 1607 heures », il convient d'ajuster ces modalités.

Ainsi, après avis du Comité Technique, il est fixé, pour l'établissement, ce qui suit :

Pour rappel, créée en 2004, la Journée de solidarité est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Initialement fixée au lundi de Pentecôte, la journée de solidarité peut être accomplie selon des modalités diverses depuis 2008.

Pour les fonctionnaires et les agents publics relevant de la fonction publique territoriale, la Journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures (1607 heures annuelles).

Cette durée de travail (7 heures) est proratisée par rapport à la quotité de travail correspondante pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Exemples :

- un agent à temps partiel 80 %, il sera redevable au titre de la journée de solidarité de 7 heures x 80 % = 5,60 soit 5 heures 36
- un agent à temps non complet à raison de 30 heures hebdomadaire, il sera redevable au titre de la journée de solidarité de 7 heures x 30/35ème = 6 heures

Conformément à la réglementation en vigueur, la journée de solidarité peut être accomplie selon plusieurs modalités :

1°- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai,

2° - le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur,

3°- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

Pour tous les agents de l'établissement, la journée de solidarité sera accomplie au choix de l'agent :

- soit par la **réalisation de 7 heures de travail annuelles** (précédemment non travaillées) de façon continu ou discontinu par tranche minimale de 30 minutes en vue de répondre au besoin de son service ou d'un autre service,
- soit par le **travail d'un jour RTT** (pour les agents ouvrant droit au dispositif d'ARTT).

Si l'agent, fait le choix de réaliser 7 heures de travail, il pourra les saisir dans son portail RH (préciser que les HS sont faites au titre de la JOURNEE DE SOLIDARITE) du 1^{er} janvier au 30 septembre. Le manager pourra valider les heures et les affecter au compteur JOURNEE DE SOLIDARITE.

Si l'agent, fait le choix du travail d'un RTT ou JNT, il sera déduit automatiquement à partir du 1^{er} octobre.

Enfin, il est nécessaire d'apporter quelques précisions supplémentaires :

- Sont concernés par ces dispositions, tous les agents fonctionnaires, les contractuels de droits publics et les agents de droits privés,
- Pour les agents recrutés en cours d'année :
 - si l'agent a effectué sa journée de solidarité chez son employeur précédent, il ne devra pas la réaliser de nouveau, (à charge pour l'agent d'en apporter la preuve)
 - si l'agent n'a pas effectué sa journée de solidarité avant son entrée en fonction dans l'établissement, il devra la réaliser selon les 2 options ci-dessus.
 - Pour les agents admis à la retraite en cours d'année : la journée de solidarité est proratisée selon la date d'admission à la retraite.
 - Pour les agents dont la durée de travail est irrégulière : une durée moyenne de travail quotidien/hebdomadaire devra être déterminée pour calculer la journée de solidarité.

LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Initialement intégrés automatiquement aux congés annuels, il convient, dans le cadre du retour aux 1607 heures, de se mettre en conformité avec la réglementation.

Conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Par ailleurs, l'agent peut bénéficier de jours de congés supplémentaires, appelés « **jours de fractionnement** », dans les conditions suivantes.

Il est attribué aux agents (fonctionnaires et contractuels de droits publics, ou de droits privés) :

- ✓ **1 jour de congé supplémentaire**, si l'agent prend 5, 6, ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- ✓ **2 jours de congés supplémentaires**, si l'agent prend au moins 8 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ces jours de fractionnement ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année.

Ces jours de fractionnement ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail (1607 heures)

Ce ou ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés. Ils sont à poser selon les règles communes des congés annuels.

Les congés de fractionnement acquis au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent être déposés sur un Compte Épargne Temps dans les conditions prévus par la réglementation en vigueur et le règlement du Compte Épargne Temps.

Si les conditions susvisées sont remplies, il est attribué, de droit, aux agents de l'établissement (fonctionnaires ou contractuels de droit public, de droit privé) 1 ou 2 jours de fractionnement.

L'AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le CCAS d'Armentières étant sur un cycle de travail à 35 heures depuis le 1^{er} septembre 1984 n'a pas mis en œuvre le dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Dans le cadre du « retour aux 1607 heures » et de la définition des nouveaux cycles de travail dans les différents services, ce dispositif est instauré pour l'ensemble des agents de l'établissement.

Pour rappel, si la durée légale de temps de travail effectif est de 1607 heures par an, pour une durée hebdomadaire de 35 heures, aucune disposition ne fait obligation aux collectivités territoriales de limiter la durée hebdomadaire de travail effectif à 35 heures dès lors :

- que la durée annuelle du travail n'excède pas le plafond annuel de 1607 heures, grâce à l'octroi de jour de repos, dénommés jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, « **JRTT** »
- que le dépassement des 35 heures respecte les garanties minimales hebdomadaires et quotidiennes prévues par le décret du 25 août 2000.

Ainsi, lorsque le temps de travail à l'intérieur du cycle de travail dépasse la moyenne des 35 heures par semaine, c'est à dire que la durée annuelle dépasse 1607 heures, des **jours de RTT** (JRTT) sont accordés.

Il est à noter que, seuls les agents à temps complet peuvent bénéficier d'un cycle avec des jours de RTT (si le cycle est supérieur à 35 heures), les agents à temps non complet ne peuvent prétendre à des jours de RTT.

✓ ACQUISITION DES JOURS DE RTT

Tous les agents (fonctionnaires ou contractuels de droits publics) peuvent bénéficier de jours de RTT, ils sont accordés sous la forme de **journées ou de demi-journées**.

Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail en regard d'une durée moyenne légale de 35 heures de travail hebdomadaire.

Sur ces éléments, la circulaire n° NOR MFPPF1202031C du 18 janvier 2012 fixe, à titre indicatif, les nombres de jours de RTT en fonction de la durée du cycle de travail. S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Durée hebdomadaire De travail	35H30	36H	36H30	37H	37H30	38H	38H30	39H
Agent à temps complet	3	6	9	12	15	18	20	23
TP à 90%	2,7	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
TP à 85%	2,55	5,1	7,65	10,2	12,75	15,3	17	19,55
TP à 80%	2,4	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,40
TP à 75%	2,25	4,5	6,75	9	11,25	13,5	15	17,25
TP à 70%	2,1	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
TP à 65%	1,95	3,9	5,85	7,8	9,75	11,7	13	14,95
TP à 60%	1,8	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
TP à 55%	1,65	3,3	4,95	6,6	8,25	9,9	11	12,65
TP à 50%	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

Pour faciliter la gestion, les jours de RTT sont arrondis à la **demi-journée supérieure**.

En cas de changement de quotité de travail en cours d'année, les droits à jours de RTT sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

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

✓ **RÉDUCTION DES JOURS DE RTT**

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012, le bénéfice d'un congé pour raisons de santé ne permet pas de générer des jours RTT liés au dépassement de la durée annuelle de travail.

Les jours RTT, contrairement aux congés annuels, sont effectivement soumis à la réalisation effective des heures au-delà de 35 heures hebdomadaires. Il s'agit en réalité d'heures de récupération fixées suivant un cycle de travail. Si ces heures ne sont pas réalisées, il paraît donc logique que celles-ci ne puissent être récupérées sous forme de jours RTT.

Ainsi, les congés pour raisons de santé donnant lieu à une réduction des jours de RTT sont les suivants :

Les fonctionnaires	Les agents contractuels
<ul style="list-style-type: none"> • en maladie ordinaire • en longue maladie • en longue durée • en accident du travail • en accident de trajet • en maladie professionnelle • en congé maternité, pathologique ou paternité 	<ul style="list-style-type: none"> • en maladie ordinaire • en longue maladie • en longue durée • en accident du travail • en accident de trajet • en maladie professionnelle

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

La règle de calcul de réduction est la suivante :

Considérant 228 jours travaillés dans l'année

Soit **R** le nombre maximum de jours RTT générés annuellement en régime hebdomadaire

Le quotient **Q** restant de l'opération **228/R** correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel un jour ARTT est acquis.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raison de santé égale à **Q**, il convient d'amputer d'un jour son crédit annuel de jours ARTT.

A titre indicatif,

régime hebdomadaire	jours de RTT générés (*)	calcul	quotient de réduction de RTT (en jours de travail)
35h30	3	228/3	76
36h	6	228/6	38
36h30	9	228/9	25
37h	12	228/12	19
37h30	15	228/15	15
38h	18	228/18	13
entre 38h20 et 39h	20	228/20	11
39h	23	228/23	10

- Un agent à temps complet à 39 heures

Nombre de jours ouvrables travaillés par an = 228 jours

R = le nombre de jours RTT générés par an = 23 jours

Soit 228/23 = 9,9 arrondis à 10 jours

A partir de 10 jours d'absence pour raisons de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour RTT sera défalqué du crédit annuel des 23 jours de RTT.

- Un agent à temps complet à 39 heures à temps partiel 80 %

Nombre de jours ouvrables travaillés par an = 228 jours x 80/100 = 182,4 jours

R = le nombre de jours RTT générés par an = 18,5 jours

Soit 182,4/18,5 = 9,86 arrondis à 10 jours

A partir de 10 jours d'absence pour raisons de santé, ~~en une seule fois ou~~ cumulativement, 1 jour RTT sera défalqué du crédit annuel des 18,5 jours de RTT.

Cette règle s'applique aussi pour les autres quotités de temps partiel.

✓ **GESTION DES JOURS DE RTT**

Il est rappelé que les jours RTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, il appartient, à chaque gestionnaire, de bien les distinguer et les dissocier des congés annuels car les jours RTT ne sont générés que si l'agent est présent.

En fonction de la durée hebdomadaire du cycle de travail retenu, les jours RTT sont accordés au titre d'une année civile et constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. (cf circulaire du 18/01/2012)

Dès lors que les jours RTT sont acquis, ces jours RTT pourront être pris :

- sur demande de l'agent et après avis du Chef de Service au regard des nécessités de service,
- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs),
- sous la forme de jours isolés,
- sous la forme de demi-journées.

Selon la circulaire du 18/01/2012, en cas d'absences pour raisons de santé susvisées, les jours RTT ne sont pas défalquées à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Toutefois, pour des questions de facilité de gestion et au vu des mouvements importants en cours d'année, les jours RTT à défalquer en raison d'absences pour raisons de santé seront déduits du crédit ouvert de l'agent à la fin de chaque semestre.

Les jours RTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Les jours entiers RTT (non fractionnables) non pris au titre d'une année peuvent :

- alimenter le compte épargne temps selon les conditions et le règlement en vigueur,
- faire l'objet d'un don à un collègue selon les conditions et le règlement en vigueur.

Les jours RTT générés en année N avant un arrêt et ~~non pris au fait de la~~ maladie et ou maternité ne peuvent être reportés sur l'année suivante N +1. Ils devront être posés si l'agent reprend en année N. A Défaut, ils seront perdus ou pourront être placés sur un compte épargne temps ou faire l'objet d'un don comme indiqué ci-dessus.

LES CONGÉS ANNUELS

Les droits à congés annuels se calculent sur l'année civile.

La **durée du congé annuel** se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés (c'est à dire les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail) et non en fonction de la durée hebdomadaire effective de service. Cette règle s'applique quelque soit le rythme de travail, elle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet. Le calcul du droit à congés en heures n'est pas prévu réglementairement.

En tout état de cause, le calcul du nombre de jours de congés annuels doit permettre à l'agent à temps complet de poser 5 semaines de congés par année civile.

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

Pour les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique, la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.

Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

A titre indicatif,

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine soit $5 \times 5 = 25$ jours par an

Agent à temps partiel 50 % travaillant 2,5 jours par semaine soit $5 \times 2,5 = 12,5$ jours par an

Agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine soit $5 \times 4 = 20$ jours par an

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine arrivé dans l'établissement le 15 septembre soit $5 \times 5 \times (3,5 \text{ mois}/12) = 7,3$ arrondis à 7,5 jours

Un agent bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique sur une période, son quota de congés et RTT sera recalculé sur un cycle à 35 heures pour s'adapter aux problématiques de santé de l'agent.

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

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf exceptions réglementaires) samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus.

L'autorité territoriale fixe le calendrier des congés annuels ~~après consultation~~ des agents, compte tenu de l'intérêt du service. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Les congés annuels constituent un droit pour les agents mais les dates de bénéfice de ces congés sont soumises à l'accord express du Chef de Service.

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile, période de référence. Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre. Les congés dus pour une année en peuvent être cumulés et reporter sur l'année suivante.

Pour les fonctionnaires, aucune disposition ne prévoit le versement d'une indemnité compensatrice lorsqu'il n'a pas pris ses congés annuels. Pour les agents contractuels de droit public, une indemnité compensatrice peut être versée, sous conditions, lorsqu'ils n'ont pu prendre leurs congés du fait de l'administration.

Dans le cas où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont reportés automatiquement dans les conditions fixées réglementairement.

Enfin, les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un Compte Épargne Temps dans les conditions prévus par la réglementation en vigueur et le règlement du Compte Épargne Temps et ou faire l'objet d'un don à un collègue dans les conditions prévus par la réglementation en vigueur et le règlement des dons de jours.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les conditions d'octroi

Peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S), tous les agents de **catégorie B ou C** (toutes filières et cadres d'emplois) dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des cadres d'emplois ou grades dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les fonctions ou missions ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) sont recensées dans les tableaux ci-dessous.

Sont concernés, l'ensemble des fonctionnaires **titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels** exerçant des fonctions de même nature. Comme prévu par dérogation, sont également concernés les agents de catégorie A relevant de la filière médico-sociale.

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires qui doivent être effectuées **à la demande du chef de service** au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail et qui doivent être avérées par tout moyen de contrôle automatisé (actuellement feuille déclarative d'émarginement). Toutefois, un décompte déclaratif contrôlable est suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier des I.H.T.S est inférieur à 10. Ce ne sont pas les agents qui décident de réaliser du temps au-delà du temps prévu par leur organisation de service sauf situation urgente ou imprévue nécessitant une présence au-delà du temps normalement prévu.

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles, ponctuelles, et n'ont pas vocation à être pérennisées dans le temps.

La compensation des heures supplémentaires est réalisée de préférence sous la forme d'un **repos compensateur**; à défaut, elle donne lieu à indemnisation.

Dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires, les heures seront prioritairement récupérées, dès le lendemain de leur réalisation, si le laps de temps entre l'heure de fin du travail et l'heure habituelle de démarrage de la journée suivante est inférieur à 11 heures. Le temps récupéré sera alors égal au temps nécessaire pour assurer le temps de repos de 11 heures.

En cas d'impossibilité en raison de nécessité de ~~service, les heures supplémentaires doivent être récupérées dans la limite de 90 jours pour garantir la santé des agents.~~

Les heures supplémentaires prises en repos compensateur doivent obligatoirement être posées sur le portail RH. Le manager valide et affecte les heures supplémentaires dans le compteur adéquat.

Les HS non récupérées au 31/12 de l'année en cours seront définitivement perdues sauf alimentation du CET (selon les règles applicables).

Le repos compensateur est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est fixée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

En complément et par dérogation au cadre des HS précisé ci-dessus et pour permettre une flexibilité dans l'organisation des services amenés à une présence régulière pour l'évènementiel en dehors du cycle de travail des agents, il est proposé, à titre expérimental, un système d'enveloppes, géré en responsabilité par le manager du service, pouvant donner lieu à l'indemnisation des HS.

Cinq services seront concernés par cette expérimentation qui sera pérennisée sous réserve d'efficience : la régie, la culture, la communication, le protocole et la tranquillité publique.

D'autres services pourraient être amenés à bénéficier du système des enveloppes ultérieurement si cela s'avérait utile pour une gestion optimisée des HS indemnisée.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à **25 heures supplémentaires**, maximum proratisé en fonction de la quotité de temps de travail (pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel) ; ou dans la limite de 15 ou 18 heures selon les fonctions, pour les agents relevant de la filière médico-sociale (application des dispositions de la fonction publique hospitalière).

Il est précisé que le maximum peut être dépassé (sous réserve des garanties minimales relatives à la durée du travail) :

- en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.
- pour certaines fonctions, après consultation du comité technique.

Concernant l'indemnisation des heures supplémentaires, certains cas particuliers sont à prendre en compte :

- les agents exerçant leurs fonctions à **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, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal. (aucune majoration possible)
- les agents occupant **un emploi à temps non complet** : les heures supplémentaires ne sont indemnisées qu'à partir du moment où la durée légale du travail afférent à un emploi à temps complet est dépassée. Dans ce cas, elles sont rémunérées dans les conditions de droit commun. Ainsi, les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet (soit 35 heures). Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique direct, par des agents de catégorie A, B ou C.
- les **périodes d'astreintes** : elles ne peuvent pas être rémunérées au titre des heures supplémentaires. Par contre, une intervention réalisée pendant une astreinte, si elle n'est pas compensée par une indemnité d'intervention ou repos compensateur, peut être rémunérée au titre des I.H.T.S.

Le montant et le versement

Le montant des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) est calculé sur la base des modalités prévues réglementairement par décret, à savoir :

1. Le taux horaire de base :

Il correspond à la rémunération horaire (traitement annuel brut + indemnité de résidence + NBI / 1820), multipliée par 1,25 (pour les 14 premières heures supplémentaires) et 1,27 au-delà (et dans la limite de 11 heures).

2. Les majorations (non cumulables) :

Le taux horaire de base est majoré :

- de 100 % pour les heures effectuées de nuit entre 22 heures (21 pour les cadres d'emplois médico-sociaux) et 7 heures
- de 2/3 si l'heure est effectuée un dimanche ou un jour férié

3. Les cas particuliers :

- pour les agents à temps partiel : aucune majoration du taux unique n'est possible (traitement annuel brut + indemnité de résidence d'un agent au même indice à temps plein / 1820)
- pour les agents occupant un emploi à temps non complet : le montant des I.H.T.S. est calculé dans les conditions de droit commun mais seulement à partir du moment où la durée légale du travail de cet emploi à temps complet est dépassée.

4. Les cumuls :

Si le cumul est possible avec l'I.F.T.S. (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires) ou l'I.A.T (indemnité d'administration et de technicité), les I.H.T.S. ne peuvent pas être cumulées avec :

- ➔ l'indemnité représentative de sujétions et de travaux supplémentaires perçues par les conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs et éducateurs de jeunes enfants
- ➔ l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés
- ➔ l'indemnité de sujétions octroyée aux conseillers des activités physiques et sportives
- ➔ l'indemnité d'intervention ou le repos compensateur attribué au titre d'une intervention effectuée durant une astreinte

5. Le versement :

L'indemnisation des heures supplémentaires est effectuée selon une périodicité mensuelle (généralement versement MOIS +1) et au regard des modalités de calcul prévues réglementairement par décrets susvisés.

FILIÈRES	CADRES EMPLOIS	GRADES	DÉCRET
ADMINISTRATIVE	Rédacteurs	Rédacteur principal de 1ère classe	2012-924 du 30/07/2012 modifié
		Rédacteur principal de 2ème classe	
		Rédacteur	
	Adjoints administratifs	Adjoint administratif principal de 1ère classe	2006-1690 du 22/12/2006 modifié
		Adjoint administratif principal de 2ème classe	
		Adjoint administratif	
	Techniciens	Technicien principal de 1ère classe	2010-1357 du 09/11/2010 modifié
		Technicien principal de 1ère classe	
		Technicien	
	Agents de maîtrise	Agent de maîtrise principal	88-547 du 6/05/1988 modifié
		Agent de maîtrise	
	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe	2006-1691 du 22/12/2006 modifié
		Adjoint technique principal de 2ème classe	
		Adjoint technique	
ANIMATION	Animateurs	Animateur principal de 1ère classe	2011-558 du 20/05/2011 modifié
		Animateur principal de 2ème classe	
		Animateur	
	Adjoints d'animation	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	2006-1693 du 22/12/2006 modifié
		Adjoint d'animation principal de 2ème classe	
		Adjoint d'animation	

FILIÈRES	CADRES EMPLOIS	GRADES	DÉCRET
MEDICO-SOCIALE	Cadres de santé paramédicaux	Cadre supérieur de santé	2016-336 du 21/03/2016 modifié
		Cadre de santé de 1ère classe	
		Cadre de santé de 2ème classe	
	Puéricultrices	Puéricultrice hors classe	2014-923 du 18/08/2014 modifié
		Puéricultrice de classe supérieure	
		Puéricultrice de classe normale	
	Infirmiers en soins généraux	Infirmier en soins généraux hors classe	2012-1420 du 18/12/2012 modifié
		Infirmier en soins généraux de classe supérieure	
		Infirmier en soins généraux de classe normale	
	Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	92-865 du 28/08/1992 modifié
		Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	
	Agents sociaux	Agent social principal de 1ère classe	
		Agent social principal de 2ème classe	
SOCIALE	Agents spécialisé des écoles maternelles	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	92-850 du 28/08/1992 modifié
		Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe	

LES ASTREINTES ET PERMANENCES

LES ASTREINTES

L'astreinte est définie « *comme une période pendant 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 service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif* ».

Il est précisé que le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes diffère selon la filière dont relève le fonctionnaire.

CAS DE RE COURS AUX ASTREINTES

Il est proposé de recourir aux astreintes pour faire face aux situations suivantes :

- Toutes situations nécessitant le maintien de la sécurité du domaine public défaillant (dégradations, accidents...),
- Toutes situations mettant en péril la sécurité des biens ou des personnes,
- Évènements exceptionnels de grande ampleur,
- Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures, équipements publics et matériels relevant de la commune, (prévention signalisation et réparation)
- Évènements climatiques (incendies, inondations, neige, verglas...),
- Panne d'électricité liée à une structure de la commune,
- Problème d'assainissement et de fuites d'eau (prévention, réparation....) et problème de chauffage,
- Situations/cas entraînant du relogement de personnes,
- Exercice des pouvoirs de police du Maire,
- Appels du commissariat, de la Préfecture...., placements d'office
- Déclenchement de plans de sécurité communal

MODALITES D'ORGANISATION

Au vu de l'état des lieux, trois « types » d'astreintes peuvent être définis au sein des services municipaux :

➤ **Astreinte « CADRE »**

Elle s'organise par semaine complète fixée du mardi 12 heures au mardi suivant

12 heures, par roulement des agents selon un planning pré-établi au trimestre.

Elle concerne les emplois fonctionnels et les agents relevant des cadres d'emplois de catégorie A et B de toutes les filières. Compte tenu des modifications d'organisation intervenues dans les services municipaux, il est proposé d'ajouter à la liste des agents concernés par l'astreinte « CADRE », les agents relevant des cadres d'emplois de **catégorie C** de toutes les filières, sur des missions d'encadrement ou relevant d'une technicité justifiant leur intégration dans le dispositif.

Suite à l'appel téléphonique de la Police Nationale ou des forces de l'ordre et au vu de la situation rencontrée, le « cadre » d'astreinte décide d'intervenir ou non et/ou de faire intervenir l'équipe technique d'astreinte.

Il est mis à disposition du personnel d'astreinte : un téléphone portable, un véhicule, et une malette comprenant tous les documents nécessaires au bon déroulement de l'astreinte (liste, plans, numéros de téléphone des services d'urgence....)

➤ **Astreinte « TECHNIQUE »**

Elle s'organise par semaine complète fixée du mardi 8 heures au mardi suivant 8 heures, par roulement selon un planning annuel pré-établi par le Chef de service et en concertation avec les agents. Elle se compose de 2 agents technique: 1 électricien et 1 autre agent technique.

Elle concerne les agents relevant des cadres d'emplois de catégorie C de la filière technique.

L'intervention de l'équipe technique d'astreinte est déclenchée sur appel uniquement du « cadre » d'astreinte. Si l'équipe d'astreinte ne peut résoudre seule l'urgence à laquelle elle est confrontée (compétences techniques spécifiques), elle peut bénéficier de l'aide de l'un de ses collègues de service volontaire.

Il est mis à disposition de l'équipe technique d'astreinte : un téléphone portable, un véhicule, le matériel de première urgence nécessaire aux interventions, un accès aux clés des bâtiments communaux.

➤ **Astreinte « HÉBERGEMENT »**

Elle s'organise les nuits de semaine et de week-end en dehors des horaires de service (en général de 22 heures à 7 heures 30) par roulement selon un planning pré-établi avec les agents concernés et en fonction des réservations prévues. Elle est composée d'un seul agent.

Elle concerne les agents relevant des cadres d'emplois de catégorie A et B de toutes les filières.

Suite à l'appel des locataires de l'hébergement et en fonction de la situation rencontrée, l'agent d'astreinte décide ou non de son intervention ; s'il ne peut résoudre seul l'urgence à laquelle il est confronté (compétences techniques spécifiques), il peut faire appel à l'équipe technique d'astreinte, en sollicitant le cadre d'astreinte préalablement.

Il est mis à disposition de l'agent d'astreinte le matériel de première urgence nécessaire aux interventions.

Le régime des astreintes est applicable aux agents titulaires et stagiaires ainsi que les agents non titulaires exerçant les mêmes fonctions.

MODALITÉS D'INDEMNISATION

Les périodes d'astreinte seront rémunérées ou compensées sur la base des textes réglementaires en vigueur (décrets et arrêtés susvisés).

En cas de changement des éléments de référence (montants/jours de repos compensateur), une réévaluation sera opérée automatiquement.

➤ **Rémunération et compensation de l'astreinte**

Pour les agents relevant de la filière technique, une indemnité d'astreinte sera versée sur la base et dans les conditions des textes réglementaires en vigueur.

Pour les agents relevant des autres filières, il est proposé de laisser au choix de l'agent soit le versement d'une indemnité, soit le repos compensateur.

Il est précisé que la rémunération ou la compensation en temps de l'astreinte allouée à l'agent est fonction du type d'astreinte qu'il effectue (astreintes d'exploitation, de sécurité, de décision)

➤ **Rémunération et compensation des interventions**

L'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour pendant une période d'astreinte, en dehors des plages horaires de travail, sont considérés comme du temps de travail effectif. Ainsi, il est proposé :

Pour les agents de catégorie C relevant de la filière technique, de ID : 059-265900175-20241212-DE24_049-DE
laisser au choix de l'agent :

- soit la rémunération en heures supplémentaires pour les agents éligibles,
 - soit le repos compensateur.

Pour les agents de catégorie A et B relevant de la filière technique et pour les agents des autres filières, de compenser la période d'intervention uniquement en repos compensateur (pas d'indemnisation).

Si l'astreinte comporte une intervention et donc une période de travail effectif, l'autorité territoriale devra veiller à ce que ce temps d'intervention s'inscrive dans le respect des garanties minimales.

Il est rappelé que l'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction. La rémunération et la compensation en temps des astreintes sont exclusives l'une de l'autre, elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité ou la compensation des permanences au titre d'une même période

PERMANENCES

Article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 9 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

La permanence correspond à l'obligation qui est faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif. Ces deux conditions (absence de travail effectif ou astreinte et travail un samedi, dimanche ou jour férié) sont cumulatives.

Tous les agents publics sont concernés par le dispositif de la permanence, quelle que soit la filière.

Ne peuvent faire l'objet d'une compensation des permanences :

- les agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service
- les agents bénéficiant d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure

La permanence donne lieu soit au versement d'une indemnité de permanence, soit à défaut au bénéfice d'un repos compensateur (sauf pour la filière technique).

Concernant l'octroi du repos compensateur pour les autres filières, la durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif est majoré de 25 %, à défaut d'être indemnisées.

Le repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

Les montants de l'indemnité sont fixés réglementairement selon la filière technique ou les autres filières.

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

PRÉAMBULE

En 2003, dans le cadre de sa réflexion sur l'aménagement du temps de travail, le CCAS d'Armentières a souhaité permettre à ses agents de bénéficier du dispositif de compte épargne-temps. Celui-ci a donc été mis en place, après avis du CTP, par délibération n°436 du 21 novembre 2003. Le règlement a ensuite été modifié au regard de l'évolution statutaire. La dernière mise à jour datait du 30 septembre 2010 (délibération 10-068 du 30 septembre prise en application du décret 2010-531 du 20 mai 2010).

Cet outil permet à chacun de gérer son temps de travail et son temps de congé de manière plus souple que dans le cadre annuel habituel. La gestion individualisée d'une partie du temps de congé permet, aux agents qui le souhaitent, de réaliser un projet personnel.

1 - DÉFINITION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Le compte épargne-temps permet de capitaliser des jours de congés, des jours ARTT ou des jours de repos compensateurs non pris.

Par exception à la règle de l'annualité des congés qui oblige en principe à solder ses congés annuels au 31 décembre, le compte épargne temps permet à l'agent qui le demande d'accumuler des droits à congés rémunérés, sous condition, afin de les prendre ultérieurement.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

2 - L'OUVERTURE DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

L'ouverture du CET est effectuée uniquement à la demande expresse de l'agent.

L'autorité territoriale et l'organe délibérant ne peuvent pas s'opposer à l'ouverture d'un compte épargne temps dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier.

3 - LES BÉNÉFICIAIRES DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Ce sont les agents titulaires et les agents contractuels de droit public à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Pour les agents contractuels, seuls les services accomplis pour le compte du CCAS seront pris en compte.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus de ce bénéfice. ~~Ceux qui avaient~~ acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité d'agent contractuel ne peuvent, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les professeurs et assistants d'enseignement artistiques sont exclus du CET.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

4 - L'ALIMENTATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil de **60 jours**.

L'alimentation du compte épargne temps peut se faire par :

- **les congés annuels**, toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (pour un agent travaillant cinq jours par semaine). Les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps. Ainsi, le nombre de 20 jours de congés annuels devant, au minimum, avoir été pris dans l'année pour ouvrir droit à l'alimentation du CET. Ce quota de 20 jours s'apprécie uniquement au regard des jours de congés annuels, des jours de fractionnement, sans que puissent être pris en compte les jours d'ARTT. Pour les agents à temps partiel, ce nombre de jours évolue en fonction de la quotité de temps de travail.
- **les jours ARTT** : le compte épargne temps peut être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail non consommés dans leur totalité.
- **des jours de repos en compensateurs** : l'alimentation n'est pas de plein droit, l'organe délibérant de l'établissement doit l'avoir autorisé. Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires (sauf majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération). Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail.

Le dépôt sur le CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers.

La demande d'alimentation du CET peut être formulée à tout moment de l'année jusqu'au **31 décembre de l'année**.

5 - L'UTILISATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

L'utilisation se fera obligatoirement sous forme de congés. La consommation du CET est soumis au respect des nécessités de service. Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois (l'utilisation en demi-journée est possible).

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne temps doit être motivée. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. Dans ces situations, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation du compte épargne temps. Le compte épargne temps peut être utilisé sans limitation de durée.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

6 - LA SITUATION DE L'AGENT PENDANT L'UTILISATION DU CET

L'absence au titre du compte épargne-temps est assimilée à une période d'activité et rémunérée en tant que telle.

7 - LES CONSÉQUENCES DE LA MOBILITÉ DES AGENTS SUR LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne temps :

- en cas de changement de collectivité par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement sous réserve de l'accord de la collectivité d'accueil
- en cas de mise à disposition prévue à l'article 100 (loi 84-53)
- lorsqu'il est placé en disponibilité, congé parental ou mis à disposition ; sans toutefois pouvoir les utiliser

8 - LA CLÔTURE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Les jours placés sur le CET doivent être soldés à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel, qu'il s'agisse d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement ou d'une fin de CDD.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET sont indemnisés et versés aux ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

LE TELETRAVAIL

I / PRINCIPES GÉNÉRAUX

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être exercé par l'agent sans l'accord de la hiérarchie.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur

II/ ELIGIBILITE

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'établissement. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de l'établissement qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au travail sont sélectionnés.

Les activités éligibles au télétravail sont, par exemple :

- la rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, délibérations, convocations, documents de communication, cahiers des charges,
- instruction de dossiers,
- gestion de budgets ,

- saisie et vérification de données,
- préparation de réunions,
- mise à jour des dossiers informatisés,
- programmation,

Les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- accueil du public ou activité nécessitant une présence physique dans les locaux,
- les fonctions d'animation,
- les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique ,
- accomplissement de missions nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- accomplissement de missions 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 (consulter ou exploiter des documents administratifs non dématérialisées, notamment à caractère personnel),
- les fonctions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télé-travaillables peut être identifié et regroupé.

III / LES RÈGLES DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles en vigueur dans l'établissement, et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

IV / LES RÈGLES A RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans 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 l'établissement. Tout aménagement d'horaire doit bénéficier de l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail professionnel, et, ou par téléphone professionnel, la ligne professionnelle doit être transférée sur un téléphone personnel pour recevoir les appels . Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique, ce

dernier pourra être sanctionné pour manquement au ~~devoir d'obéissance~~ hiérarchique.

Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail. En dehors des horaires de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu'il ne lui en soit tenu rigueur.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. 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 de l'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

V / MODALITÉS

Toute activité de télétravail est soumise à l'accord de l'autorité hiérarchique suivant les conditions définies. L'autorisation du télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La quotité de fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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 ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée ou accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un ordinateur portable et les logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. L'équipement est fourni et maintenu par l'établissement et restera sa propriété.

Si l'agent ne bénéficie pas de téléphone portable fourni par l'établissement, il peut recevoir des appels ou en émettre par son téléphone portable personnel s'il bénéficie d'un forfait illimité.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et la DSI.

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence dans les lieux d'une connexion internet suffisante en termes de débit pour utiliser les outils numériques dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent. Un test de débit internet pourrait être demandé à chaque télétravailleur.

Le CCAS d'Armentières ne prend pas en charge les coûts d'abonnement ou de communication.

VI / PROCÉDURE

Chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction :

- Demande écrite de l'agent,

- Formulaire précisant les modalités d'organisation et ~~les fonctions exercées~~ en télétravail complété par l'agent accompagné de l'attestation d'assurance de l'agent,

- Validation hiérarchique.

Un acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail est transmis à l'agent. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent. 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. Il s'avère que travailler à distance suppose une certaine autonomie. Le niveau d'autonomie est défini par le manager.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence dites « ASA », distinctes des congés, sont accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service selon les motifs (événements familiaux, droit syndical,...) ou pour certaines d'entre elles à la discrétion de l'autorité territoriale.

Suite à la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, un décret ayant vocation à harmoniser le régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) dont peuvent bénéficier les agents publics a été annoncé.

Il est proposé d'attendre la parution du décret officiel pour définir les modalités relatives aux autorisations spéciales d'absence.

Dans l'attente, les autorisations spéciales d'absence actées au sein de la collectivité sont les suivantes :

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES EVENEMENTS FAMILIAUX PAR ANNÉE CIVILE				
Mariage/Pacs				
	Obligations statutaires	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Agent	5	5	Faire-part(mariage) Copie acte tribunal (Pacs)	Les 5 jours seront accordés 2 semaines avant ou après l'événement (fractionnement possible à la journée) Ou dans l'année suivant l'événement, sans fractionnement
Enfant (de l'agent, du concubin ou du conjoint)	1	1	Faire-part(mariage) Copie acte tribunal (Pacs)	
Frère, sœur, beau frère belle sœur, bel enfant	1	1	Faire-part(mariage) Copie acte tribunal (Pacs)	La journée doit être posée la veille, le jour ou le lendemain de l'événement (non fractionnable)
Décès				
	Obligations statutaires	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Conjoint ou concubin	3	5	Acte ou faire-part de décès	
Enfant, beaux enfants	12	12	Acte ou faire-part de décès	
Enfant de moins de 25 ans, ou d'une personne de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14	14	Acte ou faire-part de décès	Les jours sont à poser dans les 2 semaines suivants le décès et peuvent être fractionnés
Parent	3	3	Acte ou faire-part de décès	
Beau parent, frère et sœur	3	3	Acte ou faire-part de décès	Les jours sont à poser le jour des funérailles et les jours suivants
Grand-parent, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur	0	1	Acte ou faire-part de décès	La journée doit être posée le jour des funérailles
Maladie grave ou accident très grave nécessitant une hospitalisation ou médicalisation à domicile				
	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Conjoint ou concubin	3	5		
Enfant	3	5		
Père, Mère	3	5	Certificat médical ou bulletin d'hospitalisation, certificat de présence indispensable	Les dates doivent coincider avec les justificatifs
Beau père, Belle mère	0	3		
Examen de santé de l'agent ou de l'enfant				
	Obligation statutaire	Nbre d'heures accordées	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Agent	0	4		Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour des examens de santé en clinique ou centre hospitalier. Possibilité de cumuler une demi-journée non utilisée sur l'année N-1 pour bénéficier de la journée complète pour un bilan de santé à l'institut Pasteur.
Enfant	0	4 par enfant	Convocation d'examen médical	
Garde d'enfant malade ou défaut de garde (Par année civile, quelque soit le nombre d'enfants)				
	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Enfant malade			Certificat médical de présence indispensable ou bulletin d'hospitalisation	*Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus ou handicapés quel que soit leur âge *Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants *Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence
Défaut de garde	6	6	Certificat médical ou bulletin d'hospitalisation de la nounrice ou justificatif de grève	*Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour un défaut de garde institutionnelle (nourrice, crèche, école, halte-garderie) *Accepté dans les cas suivants (nounrice hospitalisée ou souffrante, décès famille nourrice, grève écoles, mesures prophylactiques en crèche, école ou nounrice) *Refusé dans les cas suivants (congés ou formation nounrice, garde par un grand-parent)
Naissance ou adoption				
	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Naissance ou adoption	3	3	Extrait d'acte de naissance ou document justifiant l'adoption	Autorisation de droit dans les 3 jours qui suivent la naissance ou l'adoption

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À LA MATERNITÉ				
	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Aménagement des horaires de travail	1 heure maximum par jour	1 heure maximum par jour	Certificat médical justifiant le 3ème mois de grossesse ou document CPAM	A prendre dès le début du 3ème mois de grossesse (fin du deuxième) L'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables ni cumulables.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Durée de la séance	Document justifiant une présence à la séance	Absence accordée le temps de la séance. Pouvant être accordée également au conjoint, au concubin ou au pacsé
Examens prénataux	Durée de l'examen	Durée de l'examen	Justificatif de présence à l'examen	Absence accordée le temps de la séance
Aménagement des horaires pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Certificat médical	Accordée par la collectivité en fonction des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée	Durée de la séance/de l'examen	Durée de la séance/de l'examen	Document justifiant une présence à la séance ou à l'examen	Absence accordée le temps de la séance et pouvant être accordée également au conjoint, au concubin ou au pacsé (dans la limite de trois actes médicaux maximum)
AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE				
	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Rentrée scolaire	possibilité	près la rentrée des classes		Facilité accordée jusqu'en classe de 6ème incluse, sous réserve des nécessités de service
Concours fonction publique	possibilité	1 journée par concours	Convocation	Si le concours a lieu sur une 1/2 journée 2 hypothèses: *Le concours a lieu l'après midi, la journée de révision sera posée la matinée et la veille l'après midi. *Le concours a lieu le matin, l'agent revient l'après midi sur son lieu de travail.
Révision concours	possibilité	1 journée par concours		La journée est à prendre impérativement le dernier jour travaillé de l'agent. Les validations des Acquis et de l'expérience sont exclues de l'octroi de la journée de révision. Une seule journée de révision si l'agent passe le même concours dans des régions différentes. 2 journées de révisions si l'agent passe 2 concours de niveaux différents.
Don du sang	possibilité	le temps du don et du déplacement	Justificatif de présence	Prévenir 48 h à l'avance
Don de plaquettes, plasma	possibilité	le temps du don	Justificatif de présence	Prévenir 48 h à l'avance
INFORMATION SYNDICALE				
	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Heure syndicale		1 heure mensuelle (cumulable)	Coupon de présence donné par le syndicat, à transmettre au supérieur hiérarchique dans la semaine qui suit la réunion	Cette heure est cumulable jusqu'à 3 heures, quota maxi, 12 heures/mois
Assemblée Générale Annuelle		1/2 journée	Liste d'émarginement	

Process interne: Un agent sollicitant une ASA doit la déclarer via son portail RH (dès sa mise place) et transmettre son justificatif auprès son manager. La manager contrôle et autorise l'absence et transmet le justificatif en DRH pour validation.

LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail, à ne pas confondre avec le temps non complet.

Il appartient à l'organe délibérant, après avis du Comité Technique, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il est accordé :

- soit **de droit** pour les quotités 50 %, 60 %, 70 % et 80 % pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème 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. Une possibilité d'aménagement a été apportée par le décret n°2020-467.

- 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

- personnes handicapées après avis de la médecine professionnelle et préventive,

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet.

- soit **sur autorisation** pour les quotités au moins égales à 50 % sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet.

L'initiative en 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.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité.

L'exercice du travail à temps partiel est applicable aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux contractuels de droit public employés depuis plus d'un an.

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel et annuel.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées au taux minimum de 50 % du temps complet.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations sera fixée à 6 mois ou 1 an.

Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. Pour les temps partiels sur autorisation, le renouvellement de l'autorisation fera l'objet d'un nouvel examen pour tenir compte des nécessités de service.

A l'issue de la période des 3 ans, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

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 pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale (en cas de nécessité absolue de service) dans un délai de deux mois.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois.

Le nombre de jours 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 devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Les décisions relatives aux temps partiel donneront lieu à la prise d'arrêté par l'établissement.