



CDG35

PROTOCOLE DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Service Ressources
01/01/2022

SOMMAIRE

1) Préambule	2
2) Champ d'application du protocole	2
3) Les dispositions générales sur le temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale .	3
a) Temps de travail et durée de travail effectif	3
b) Garanties minimales	4
c) Postes à temps non-complets et à temps partiels.....	4
d) Heures supplémentaires et complémentaires	6
e) Astreintes et permanences.....	7
4) L'organisation du temps de travail au CDG35.....	7
a) Modalités d'administration du logiciel de gestion du temps	7
b) Temps de pauses	9
c) Pause méridienne.....	9
d) Cycles de travail	9
5) Congés et absences	10
a) Congés annuels.....	10
b) Jours de fractionnement.....	10
c) Journée de solidarité	11
d) Jours fériés	11
e) Jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT).....	11
f) Report de congés annuels et de jours RTT.....	13
g) Don de jours de repos	14
h) Autorisations spéciales d'absence	14
e) Compte Epargne Temps (CET).....	17
6) Télétravail	18
7) Evaluation et modification du protocole	19
a) Modalités de suivi et d'évaluation du protocole.....	19
b) Modification du protocole.....	19

ANNEXES :

- Délibération CET 2019
- Délibération ASA CDG
- Formulaire d'ouverture/d'alimentation du CET
- Délibérations télétravail
- Charte télétravail

1) Préambule

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail.

Le présent protocole fixe les modalités d'organisation du temps de travail en vigueur au sein du CDG 35.

2) Champ d'application du protocole

Le présent protocole s'applique en lieu et place des dispositions antérieurement fixées aux agents du siège du CDG 35 :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition,
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droits privés (dont les champs spécifiques applicables sont précisés quand il y a lieu)
- Agents du GIP informatique du CDG employés par le CDG35

Sont exclus :

- Les agents en missions temporaires ou portage de contrat.
- Les agents du siège rémunérés à la vacation.
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

Le présent protocole fera l'objet d'une évaluation par un groupe de travail composé de représentants de l'Instance du personnel, la Direction et les Ressources humaines. Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1^{er} janvier 2022.

Avis favorable du Comité Technique en date du 25 octobre 2021

Références juridiques :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Loi 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique (articles 45.46 et 47)
- Décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 et le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 relatif au statut particulier des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques,
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Circulaire ministérielle du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

3) Les dispositions générales sur le temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

a) Temps de travail et durée de travail effectif

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent (entre plusieurs lieux de travail) dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ; y compris le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...) ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service.

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel;
- La pause méridienne

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Décompte théorique de la durée annuelle de travail (agents à temps complet)	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours (52 weekends)
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Le temps de travail rémunéré correspond au temps de travail effectif auquel sont ajoutés les congés, les jours fériés et les absences légales ; soit 35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**

b) Garanties minimales

Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	Maximum 12h
Repos minimal hebdomadaire	35h consécutives (24h de repos hebdomadaire consécutives + 11h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Temps de pause	20 minutes de pause minimum par période de 6 heures consécutives de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Le responsable de service informe les instances compétentes, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

c) Postes à temps non-complets et à temps partiels

1) Le temps non-complet

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

2) Le temps partiel

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Deux types de temps partiels se distinguent :

Le temps partiel de droit	Le temps partiel sur autorisation
<p>Accordé de plein droit :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,▪ A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,▪ Pour donner des soins à son conjoint ou 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.▪ A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi▪ Pour motif thérapeutique <p>Il peut être accordé à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % de la durée de travail hebdomadaire de l'agent et concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les agents à temps complet (titulaires et stagiaires)- Les agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet (ou en équivalent temps plein).	<p>Accordé sur autorisation pour convenance personnelle sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.</p> <p>Il peut être accordé à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.</p> <p>Il concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les agents titulaires à temps complet- Les agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an

Le temps partiel pour les agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier que du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur durée de travail hebdomadaire (*décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT*).

Modalités d'organisation du temps partiel

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Au CDG 35, l'agent demandant à exercer à temps partiel doit adresser un courrier à la Présidente deux mois minimum avant la date d'effet de sa demande. Les demandes de renouvellement à l'issue d'une 1^{ère} période d'exercice à temps partiel doivent suivre la même procédure.

L'avis du responsable de service est recueilli par les ressources humaines avant réponse à l'agent. Toute décision de refus est précédée d'un entretien avec l'agent et motivée (énoncé des considérations de droit et/ou de fait qui justifient le refus). Elle peut faire l'objet d'un recours gracieux et d'un recours auprès de l'instance compétente (CAP ou CCP).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non-complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Un agent exerçant à temps partiel amené à travailler sur un temps de repos pour des nécessités de service ou pour suivre une formation devra récupérer ce temps travaillé dans l'idéal dans un délai d'un mois.

Comme prévu dans le règlement de formation, l'agent à temps partiel sur autorisation est rétabli à temps plein pendant la durée de la formation si celle-ci est incompatible avec cet exercice à temps partiel.

d) Heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie. Les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- rémunérées (dans la limite des possibilités statutaires) pour les agents de catégorie C et certains agents de catégorie B.

Les agents à temps non complet et temps partiels peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique départemental.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront soit récupérées soit rémunérées.

Au CDG 35, les heures supplémentaires sont exceptionnelles. Elles doivent être autorisées par les responsables de direction ou de service et justifiées par les nécessités du service. Elles seront alors prioritairement payées et non récupérées.

Un formulaire est disponible auprès des ressources humaines permettant un décompte déclaratif émis par l'agent et signé par son responsable de service et le directeur général des services.

Si un agent réalise une journée de travail un samedi, ce temps de travail est en priorité récupéré.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les

jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : majoration de 100%
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

e) Astreintes et permanences

Au CDG 35, il n'existe pas d'astreinte ou de permanence.

4) L'organisation du temps de travail au CDG35

Horaires d'ouverture du CDG et du standard téléphonique	8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30 (17h le vendredi)
--	--

Le système d'horaires variables adopté par le CDG permet à **chaque agent d'assurer pleinement son service tout en modulant ses horaires de travail.**

Il appartient à chaque responsable de service de veiller à l'organisation des horaires de ses agents afin que les appels ou sollicitations soient traitées sur les plages horaires d'ouverture de l'établissement. La présence des agents doit être organisée selon les contraintes de chaque service avec pour objectif une prise en compte des sollicitations internes ou externes effective a minima sur ces horaires d'ouverture.

Plages horaires fixes	9h15 – 12h / 14h – 16h30
Plages horaires variables	7h45 – 9h15 / 12h – 14h / 16h30 – 18h45

L'amplitude horaire prise en compte par la badgeuse s'étend de 7h45 à 18h45. Les heures de travail effectuées avant 7h45 et après 18h45 ne sont donc pas comptabilisées. Leur prise en compte ne peut avoir lieu qu'à la demande du responsable de service (organisation des épreuves de concours ou sollicitations supplémentaires par exemple).

Au CDG 35, il existe trois cycles horaires :

- **Un cycle de 40h hebdomadaires pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 8 heures.**
- **Un cycle de 37h30 hebdomadaires pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 7 heures 30.**
- **Un cycle horaire de 35h pour lequel la durée de référence de chaque journée est de 7 heures.**

a) Modalités d'administration du logiciel de gestion du temps

Quatre bornes de badgeage sont disponibles au VDC1 : au sous-sol, au rez-de-chaussée, au premier étage du bâtiment A (à proximité de la cafétéria) et au 2nd du bâtiment B. Par ailleurs, chaque agent dispose sur son poste de travail d'une application lui permettant de badger également et d'avoir accès à ses propres demandes relatives au temps de travail. Les responsables de service et de direction

générale valident les absences et congés sollicités et peuvent visualiser les données relatives à leur service ou direction.

Un système de badgeage sera prévu au VDC3 courant 2022.

Chaque agent doit badger au moins 4 fois par jour, y compris lorsqu'il exerce en télétravail. Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour l'exercice de leurs fonctions, les membres de la Direction générale, les responsables de service, les médecins et infirmières sont exonérés de badger.

Les Ressources Humaines assurent l'administration générale du système. Chaque agent veillera à faire corriger les anomalies de badgeage en fin de mois auprès des Ressources humaines.

Chaque agent est tenu de signaler sans délai à son responsable tout retard ou absence et d'en justifier auprès de lui et des Ressources humaines. Un justificatif est nécessaire pour toute absence donnant lieu à autorisation (enfant malade, événement familial...).

Crédit d'heures

Au-delà des 8 heures quotidiennes, chaque agent peut bénéficier d'un **crédit d'heures** qui doit être utilisé **sous forme de récupération sur les plages variables. Il ne peut donc pas être utilisé pour une absence d'une journée ou d'une ½ journée.**

Un agent disposant d'un crédit d'heures doit veiller à lisser ses horaires de travail sur les autres jours du mois de manière à **ne pas disposer de plus de 8 heures cumulées** en fin de mois. Les heures au-delà de ce plafond ne sont en effet pas comptabilisées et sont écrêtées.

Toute absence sur les plages fixes (après 9h15, avant 12h00, après 14h00 ou avant 16h30) **doit être exceptionnelle et est soumise à autorisation du responsable hiérarchique.** Elle doit faire l'objet d'une régularisation grâce au crédit d'heures de l'agent (une demande « d'absence justifiée » doit être réalisée sur le logiciel de gestion du temps). Les agents concernés sont invités à effectuer une demande d'absence justifiée sur e-tempora en indiquant un motif dans le commentaire, afin d'anticiper des problématiques éventuelles d'assurance (déplacement sur le temps de travail) et que nous comptabiliser ce type d'autorisation.

Par ailleurs, chaque responsable de service a la latitude pour accorder ces autorisations en fonction des contraintes de service. Toutefois, ces absences devront concerner des motifs spécifiquement urgents ou importants (RV médical non programmé, contrainte familiale particulière, ...) et rester exceptionnelles. Les agents doivent être invités à utiliser les plages variables pour programmer leurs absences.

Enfin, toute absence entraînant une arrivée une heure après ou avant la plage fixe (après 10h ou 15h / avant 11h ou 15h30) devra donner lieu à la pose d'un RTT ou d'un congé, sauf circonstances très exceptionnelles devant être évoquées au préalable.

Il est demandé aux agents de ne pas travailler en dehors des plages d'horaires variables, sauf pour des raisons liées aux nécessités de service (traitement d'un dossier urgent sur demande du responsable de service, réalisation d'une mission extérieure....).

Les journées de **mission** (travail à l'extérieur des locaux du CDG) sont prises en compte comme des journées de 8 heures ou des demi-journées de 4 heures.

Déficit d'heures

Un agent dont la badgeuse présenterait exceptionnellement un **déficit d'heures** en fin de mois devra régulariser la situation par un crédit d'heures le mois suivant. A défaut, une journée ou une ½ journée de RTT ou de congés annuels lui sera décomptée. **Ce déficit d'heures ne peut être répété sur plusieurs mois et pourra faire l'objet d'une alerte des ressources humaines vers le responsable de service ou de direction, ainsi que d'un échange avec l'agent.**

b) Temps de pauses

Les horaires de travail correspondent à du temps de travail effectif, toutefois aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Au CDG 35 une pause de 10 minutes par demi-journée est possible sous réserve qu'une permanence physique et/ou téléphonique soit assurée au sein du service.

c) Pause méridienne

Chaque agent peut effectuer sa **pause méridienne** entre 12h00 et 14h00, sous réserve que la permanence soit assurée dans le service sur les plages fixes (jusqu'à 12H30 et à partir de 13H30). Cette pause doit au minimum durer **45 minutes**. Si l'agent omet de badger, un temps de 2 heures d'absence est décompté.

Il est rappelé que l'agent doit badger en partant déjeuner et en reprenant son travail. Tout temps de détente à l'issue du déjeuner (sortie, café pris à l'extérieur...) est donc à comprendre dans le temps de la pause méridienne.

Il est demandé aux agents de ne pas déjeuner dans leur bureau, notamment à proximité des installations informatiques.

Le restaurant du Village des collectivités est accessible aux agents, et une cafétéria est mise à leur disposition ainsi que des tables de pique-nique.

d) Cycles de travail

Définition des cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures (article 4 décret 2000-815).

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité technique (CT), les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité (article 4 décret 2001-623).

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Toute demande de changement de cycle horaire sera effective au 1^{er} janvier de l'année concernée et doit être formulée par courrier adressé aux Ressources humaines au minimum deux mois avant la date d'effet de commencement de ce cycle. Elle doit recueillir un avis préalable favorable du supérieur hiérarchique.

Le cycle hebdomadaire

Le cycle de travail hebdomadaire dans la collectivité pour un agent à temps complet peut être de 40 heures, de 37h30 ou de 35h réparties sur 5 jours.

Cycle de travail	Durée de la journée de travail
40 heures	8 heures
37 heures 30 minutes	7 heures 30 minutes
35 heures	7 heures

Cas des agents à temps partiels :

Agent à temps complet	35h	37h30	40h00
Agents à temps partiel 90%	31h30	33h45	36h00
Agents à temps partiel 80%	28h00	30h00	32h00
Agents à temps partiel 70%	24h30	26h15	28h00
Agents à temps partiel 60%	21h00	22h30	26h00
Agents à temps partiel 50%	17h30	18h45	20h00

5) Congés et absences

a) Congés annuels

Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale à temps complet, les droits à congés sont de 5 fois la durée hebdomadaire de service, majorés d'1 ou 2 jours de congés de fractionnement.

Au siège du Centre de Gestion, les droits à congés sont les suivants :

– Pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet :

- 25 jours ouvrés
- Pouvant être complétés par 1 ou 2 jours de fractionnement si l'agent utilise ses congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Pour les agents contractuels, l'éventuel solde de congés annuels restant à la fin de leur contrat sera rémunéré lors de leur départ.

Les agents contractuels qui ne peuvent prendre leurs jours de congés annuels, pour des raisons de nécessités de service, bénéficient d'une indemnité de congés payés mensuelle.

– Pour les agents à temps partiel, les agents à temps non complet et ceux ayant travaillé une partie de l'année, la durée des congés annuels est calculée au prorata du temps de travail.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

Le décompte des congés annuels s'effectue par journée ou demi-journée.

b) Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement posés constituent une réduction de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques.

c) Journée de solidarité

Au CDG 35, la journée de solidarité est fixée le lundi de la Pentecôte. En général l'établissement est fermé lors de cette journée et une journée de RTT est obligatoire posée.

Cette journée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

d) Jours fériés

Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérés par l'article L. 3133-1 du Code du travail.

Un jour de repos tombant sur un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

e) Jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT)

Définition

Dispositif qui permet d'accorder des heures de repos à un agent dont la durée de travail effectif (hors heures supplémentaires) est supérieure à la durée légale de travail de 35 heures.

Bénéficiaires

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les jours RTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de RTT, car ils travaillent en-dessous d'un temps plein (moins de 35 heures).

Bases de calcul (agents à temps complet)

Le nombre de jours RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1607h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire du cycle	37h30	40h
Nombre de jours RTT pour un agent à temps complet	15	28
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 90%	13,5	25,2
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 80%	12	22,4
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 70%	10,5	19,6
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 60%	9	16,8
Nombre de jours RTT pour un agent à temps partiel 50%	7,5	14

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée de RTT. A noter que les agents à temps non complet ne bénéficiant pas de R.T.T., les heures dues au titre de la journée de solidarité seront travaillées.

Modalités d'utilisation des jours RTT

Comme les congés annuels, les jours de RTT peuvent être posés :

- Par demi-journée
- Par journée
- Par groupe de journées pouvant aller jusqu'à la semaine

Il est également possible, de manière compatible avec l'organisation des services et dans le cadre de la planification, d'accoler des périodes de RTT à des périodes de congés annuels.

Au CDG 35, l'autorité territoriale impose 1 à 2 jours de RTT chaque année à l'ensemble des agents. L'établissement est alors fermé.

Les jours RTT sont à prendre avant le 31 janvier N+1 ou épargnés sur un Compte Epargne Temps. A défaut, ils seront perdus.

Les agents effectuent leurs demandes de congés ou RTT sur le logiciel de gestion du temps préalablement à cette absence. Pour la bonne marche des activités, des plannings prévisionnels sont établis dans les services et peuvent être soumis aux responsables d'activités ou coordonnateurs avant d'être accordés par le supérieur hiérarchique notamment pour les périodes de vacances scolaires.

Les demandes de congés doivent être réalisées et traitées dans un délai raisonnable.

L'outil de gestion des congés et badgeages permet à chaque agent de visualiser les plannings de son service. Les responsables de service ont, eux, accès aux motifs des absences.

L'utilisation du calendrier disponible dans l'outil de messagerie électronique permet également de partager les emplois du temps de chacun.

Dans la mesure où, globalement, les périodes d'absence sont majorées du fait des périodes de RTT conjuguées aux périodes de congés annuels, il est d'usage de prendre quatre semaines de périodes d'absence, quelle qu'en soit la nature, entre le 1er juin et le 30 septembre.

Cette mesure s'applique aux agents qui n'auront pas opté pour une planification régulière de leur RTT.

Réduction des droits RTT

Les absences liées aux congés pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absence réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Cas ouvrant droit à des jours de RTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT
<ul style="list-style-type: none">• Formation professionnelle• Formation syndicale• Exercice d'un mandat syndical• Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3ème (ou 3ème) mois de grossesse,• Réserve obligatoire et défense nationale,• Convocation d'un agent comme juré d'Assises. <p>➤ La journée est décomptée en référence à la durée de travail prévue au planning</p>	<ul style="list-style-type: none">• Congé pour raison de santé,• Événements familiaux• Congé enfant malade,• Congé enfant handicapé,• Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge,• Congé sans solde,• Congé sabbatique,• Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour),• Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu).• Maternité,• Adoption,• Paternité <p>➤ La journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet)</p>

Ainsi, le nombre de RTT est réduit dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absences n'ouvrant pas droit à RTT.

Le quotient de réduction correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

Règle de calcul : $N1/N2$

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année (228 jours pour un temps plein).
- Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement en étant en activité.

Exemple : un agent travaillant à 40 heures hebdomadaires, génère 28 jours de RTT. En étant absent en congés ne donnant pas droit à RTT, il se verra déduire de son quota annuel d'une journée de RTT par fraction de 8 jours d'absence.

$Q = 228 \text{ jours à temps plein} / 28 \text{ jours de RTT générés annuellement} = 8,14 \text{ jours}$ soit 1 jour de RTT déduit tous les 8 jours d'absence.

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

f) Report de congés annuels et de jours RTT

Les jours RTT et congés annuels de l'année N doivent être soldés au plus tard au 31 janvier N+1, sauf ouverture ou utilisation d'un compte épargne temps (cf. ci-dessous).

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante (au-delà du 31 janvier), sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Présidente avec l'accord préalable du

responsable de service. **La prise anticipée de congés issus de droits de l'année N+1 sur l'année N est interdite.**

Le report des congés annuels non pris en cas de congés pour indisponibilité physique (prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 : congé de maladie, de longue maladie, maternité) est automatique.

g) Don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - de son époux (se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - d'un ascendant ou d'un descendant,
 - d'un enfant dont il assume la charge,
 - d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
 - d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux (se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018, n° 2018-874 du 9 octobre 2018 et n°2021-259 du 9 mars 2021 pour les agents de droit public

h) Autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence est accordé aux agents titulaires, stagiaires et contractuels sous réserve des nécessités de service sur présentation d'un justificatif de l'évènement. L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé. L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de présence, sont considérés comme des jours ouvrés (normalement travaillés dans la collectivité) et consécutifs.

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

Lorsqu'un évènement ouvrant droit à autorisation spéciale d'absence se produit pendant un arrêt de travail, cet évènement ne peut être pris en compte pour prolonger l'arrêt en cause, ni être reporté à une date postérieure à la reprise de travail.

Une autorisation d'absence ne peut être octroyée pendant une période de congés annuels, ni en interrompre le déroulement.

Compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale :

- Trajet aller-retour inférieur à 300 kms : pas de délai de route
- Trajet aller-retour compris entre 300 et 800 kms : 1 jour
- Trajet aller retour supérieur à 800 kms : 2 jours

Objet	Propositions du CT (Nombre de jours par événement)	Autorisations réglementaires
Mariage + PACS De l'agent D'un enfant D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge D'un frère, d'une sœur D'un beau-parent (parents du conjoint) D'un beau-frère, d'une belle-sœur D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	 5 jours 3 jours 1 jour 2 jours 1 jour	<i>Code du travail</i> 4 jours 1 jour - - -
Décès Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale) D'un enfant D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge D'un frère, d'une sœur D'un beau-parent (parents du conjoint) D'un beau-frère, d'une belle-sœur D'un neveu, d'une nièce (côté direct de l'agent) D'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent) <i>Autre ascendant ou descendant :</i> D'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent D'un petit-enfant, d'un arrière-petit-enfant	 5 jours 5 jours 4 jours 2 jours 1 jour 1 jour	<i>Code du travail</i> 2 jours 2 jours 1 jour - - -
Naissance (avec reconnaissance officielle) Adoption	3 jours (cumulables avec les 21 jours de congés d'accueil de l'enfant)	<i>Code du travail</i> 3 jours 21 jours

Objet	Propositions du CT (Nombre de jours par événement)	Autorisations réglementaires
<p>Maladie avec hospitalisation</p> <p>Du conjoint (Mariage, PACS, vie maritale)</p> <p>D'un enfant à charge (pour les enfants de moins de 16 ans : jours cumulables avec ceux octroyés dans le cadre de la circulaire ministérielle du 20/07/1982)</p> <p>D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge</p>	<p>5 jours(fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)</p> <p>5 jours(fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)</p> <p>3 jours(fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)</p>	
Déménagement	3 jours	-
<p>Garde d'enfant</p> <p>Enfants de moins de 16 ans et enfants handicapés</p>	<p>Selon temps de travail et situation familiale</p>	

Références :

- Article 87 de la loi 84-53.

e) Compte Epargne Temps (CET)

Définition

Le compte épargne temps permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (*décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018*).

Les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (C.E.T.) au CDG 35 sont prévues par délibération (cf. délibération n°19-49 du 4 juillet 2019)

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires à temps complet ou non complet
- d'agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant plus d'un an d'ancienneté de service.

Ouverture du CET

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée par écrit en utilisant le formulaire de demande dédié. Cette demande peut être effectuée à tout moment de l'année mais ne

sera effective qu'au 1^{er} janvier de l'année suivante au vu du solde de congés et RTT non consommé de l'année.

Alimentation du CET

Le CET est alimenté sur demande écrite de l'agent formulée, au plus tard, au 31 janvier de l'année suivant celle ayant donné lieu à acquisition des jours de congés épargnés.

Peuvent être déposés sur le CET :

- des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20,
- des jours RTT,
- des repos compensateurs

Utilisation du CET

Les jours épargnés sur le C.E.T. peuvent être consommés sous forme de congés et/ou indemnisés (délibération n°19-49 du 04/07/2019) :

- **Utilisation sous forme de congés dès le 1er jour épargné :** il suffit de poser une demande d'absence pour C.E.T. sur e-tempora au lieu d'un CA ou RTT. Cette demande est accordée sous réserve des nécessités de service. La consommation des droits C.E.T. peut donner lieu à une absence du service supérieure à 31 jours consécutifs. L'utilisation est de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.

Indemnisation des jours épargnés à partir du 16ème jour porté sur le C.E.T. : la compensation financière des jours épargnés peut se faire sous forme de paiement forfaitaire des jours épargnés ou par conversion de ces jours en points de retraite additionnelle (R.A.F.P.) pour les fonctionnaires affiliés à la C.N.R.A.C.L.. Le paiement forfaitaire s'effectue en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent conformément aux montants fixés par voie réglementaire (**catégorie A : 135 euros par jour ; catégorie B : 90 euros par jour ; catégorie C : 75 euros par jour**).

Règles relatives à la compensation financière de la collectivité d'origine en cas de transfert de CET

Dans les cas de recrutement d'un agent détenteur d'un CET, le CDG 35 procèdera au dédommagement de la collectivité d'origine selon les modalités de calcul suivantes :

Nombre de jours épargnés x montant réglementaire de la journée CET à la date de la mobilité.

Clôture CET

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, les jours épargnés au-delà du 15^{ème} seront indemnisés.

6) Télétravail

Le télétravail a été instauré au CDG35 par délibération n°17-57 du 5 octobre 2017. Après plusieurs expérimentations les conditions d'exercice des fonctions en télétravail ont fait l'objet de modifications suite à la délibération n°20-37 du 10 juin 2020. Cette dernière fixe les modalités de mise en œuvre suivantes :

- Maintien de la possibilité des agents en mission d'avoir recours au nomadisme.
- Généralisation du télétravail au forfait avec une journée cible et maintien de 2 jours minimum de présence hebdomadaire.
- Autorisation de 2 jours hebdomadaires fixes de télétravail pour les postes déterminés comme éligibles.
- Maintien de la possibilité de recours au télétravail « infraquotidien »

- Forfait mensuel de télétravail à 8 jours, avec maintien de 2 jours de présence minimum hebdomadaire.

Une liste des postes éligibles a été établie par service et est révisée une fois par an afin de prendre en considération l'évolution des missions et les changements d'organisation pouvant ouvrir droit au télétravail.

Une charte précise les règles en vigueur du télétravail dans l'établissement (quotité de travail ouverte, fonctions éligibles, procédure de demande, conditions relatives à l'autorisation et au statut de l'agent...). Cette charte est annexée au présent protocole.

7) Evaluation et modification du protocole

a) Modalités de suivi et d'évaluation du protocole

Un suivi du présent protocole sera effectué tous les 4 ans par les Ressources humaines en lien avec les membres de l'Instance du personnel. Des propositions d'amélioration du protocole pourront être suggérées.

b) Modification du protocole

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à la validation du Conseil d'administration.

Toute clause qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur sera nulle de plein droit. Cela fera l'objet d'une information aux agents.