



REGLEMENT D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Avis du Comité Social Territorial : 8 septembre 2021, 30 juin 2023, 24 novembre 2025

Délibérations du Conseil municipal :

Vote du règlement : 27 septembre 2021

Mise à jour télétravail (pages 15) : 29 septembre 2023

Mise à jour des jours de sujétions (pages 13 et 14) : 10 décembre 2025

SOMMAIRE

1. Préambule	2
Article 1 : les textes de référence	2
Article 2 : objet et champ d'application	3
2. Organisation du travail au sein de la collectivité	4
Article 1 : Le temps de travail	4
Article 2 : Les horaires et cycles de travail	6
Article 3 : Les travaux supplémentaires	9
Article 4 : Le temps partiel	11
Article 5 : Les astreintes	12
Article 6 : Le droit à la déconnexion	12
3. Réduction de la durée annuelle de travail effectif au titre des sujétions et de la pénibilité	13
4. Le télétravail	15
Article 1 : Activités éligibles	16
Article 2 : Durée de l'autorisation	16
Article 3 : Locaux mis à disposition	16
Article 4 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information	16
Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, sécurité, protection de la santé	17
Article 6 : Modalités d'accès des institutions compétentes	17
Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	17
Article 8 : Modalités de prise en charge des coûts	18
Article 9 : Modalités de l'autorisation d'exercer	18
5. Absences au sein de la collectivité	19
Article 1 : Retards, absences non justifiées, sorties	19
Article 2 : Autorisations exceptionnelles d'absence	19
Article 3 : Congés annuels	19
Article 4 : Jours fériés	22
6. Le don de jours	23
Article 1 : Le principe	23
Article 2 : La procédure	23
7. Le Compte Epargne Temps	24
Article 1 : Le droit au CET	24
Article 2 : Les modalités d'utilisation	24
Article 3 : La conservation des jours épargnés	24
8. Le suivi	25

1. PREAMBULE

ARTICLE 1 : LES TEXTES DE REFERENCE

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail ans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La 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,
- La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- La loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,
- Le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,
- Le 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,
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif aux modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation,
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,
- Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Le 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,
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours de épargnés sur le CET.

Certaines des dispositions du présent règlement pourront éventuellement être révisées en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

ARTICLE 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement :

- fixe les règles de temps de travail,
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Il est applicable à l'ensemble des agents des services de la Commune d'Oloron Ste-Marie et du CCAS.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tous les agents quelle que soit sa situation statutaire (fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Commune, agents contractuels de droit public, personnels de droit privé - emplois aidés et apprentis), son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement. La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

Un état des lieux du temps de travail associant l'ensemble des agents a été établi par services durant l'année 2020.

Le présent règlement a été élaboré en concertation avec les représentants du personnel suite à l'organisation d'un groupe de travail paritaire composé de représentants de la collectivité et du personnel qui s'est réuni les :

- 7 mai 2021
- 20 mai 2021
- 8 juin 2021
- 22 juin 2021
- 13 juillet 2021

Il a été soumis à l'avis des deux collèges composant le Comité Technique lors de la séance en date du 8 septembre 2021.

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

2. ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

ARTICLE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

A. Généralités sur le temps de travail

Durée annuelle du travail	1607 heures (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité)
Durée hebdomadaire du travail (dimanche et jours fériés compris)	35 heures ou 48 heures maximum sur une semaine, heures supplémentaires comprises 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines
Durée journalière du travail	10 heures maximum sur une amplitude de 12 heures
Travail de nuit	De 22 heures à 5 heures du matin Ou une période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures du matin

La durée annuelle de travail effectif :

La notion de durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de permanence (au sens du décret n°2005-542 du 19 mai 2005) ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation validées par l'employeur en incluant les temps de trajet ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- Les périodes de congés pour raison de santé ;
- Les congés maternité et paternité ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles et divers accompagnements proposés par la collectivité (ex. psychologue du travail, assistante sociale, etc.) en incluant le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de la visite ;
- Les temps d'habillage (5 min), de déshabillage (5min) et de douche (15 min déshabillage compris) lorsque le port d'EPI est réglementaire et obligatoire.

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail, la durée annuelle moyenne de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
Nombre de jours ouvrables (d) = (a) + (b) + (c)	253
Droits à congés annuels (e)	25
Droits à jours ARTT (f)	-
Nombre de jours ouvrés (g) = (d) - (e + f)	228
Durée hebdomadaire de travail de référence (h)	35.00
Nombre de jours travaillés par semaine (i)	5
Durée journalière du travail (j) = (h) / (i)	7
Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j)	1596
Arrondie à (l)	1600
Durée de la journée de solidarité (m)	7
Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m)	1607

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

Quotité de temps de travail de l'agent	Durée annuelle du travail
90%	1446 heures
80%	1286 heures
70%	1125 heures
60%	964 heures
50%	804 heures

B. Généralités sur le temps de repos et de pause

Durée de repos hebdomadaire	35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.
Durée de repos quotidien	11 heures consécutives par jour.
Durée de la pause	20 minutes minimum par période de travail de 6 heures dans la journée.
Durée de la pause méridienne	45 minutes minimum.

A noter : aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes non fractionnable, considéré comme du temps de travail. Ce temps de pause ne peut, ni être placé en début ou fin de service, ni être intégré à la pause méridienne ou placé avant ou juste après.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

C. Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage

Les agents tenus de porter une tenue de travail, un équipement de protection individuelle (EPI) ou tout autre tenue spécifique en raison de leurs missions, et/ou exerçant des missions impliquant un temps de douche à l'issue de leur service, bénéficient d'un temps d'habillage (en début de service), d'un temps de déshabillage (à la fin du service), et le cas échéant, d'un temps de douche (à la fin du service).

ARTICLE 2 : LES HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL

La durée du travail correspond au temps de travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services) en vigueur dans la collectivité.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.¹

Au sein de la collectivité, les cycles de travail sont définis pour chaque service selon les 5 types d'horaire hebdomadaire de travail effectif :

- 35 heures
- 36 heures
- 39 heures
- 40 heures
- Annualisation

	35h	36h	39h	40h	Annualisation
JOURS RTT	0	6	23	28	0 mais jours de récupération

- Les cycles de la collectivité seront validés techniquement par le DGS et par l'autorité territoriale.
- Tous les cycles sont clairement identifiés par services.
- Les temps journaliers de présence sont clairement définis par service ou secteur.
- Les plannings individuels sont transmis au service des Ressources Humaines.
- Pour les agents à la journée, le temps minimal de pause est défini.
- Sauf nécessité de service, les agents conservent le même cycle de travail sur l'année civile.

Les cycles 35h et 36h peuvent être réalisés sur 4.5 ou 5 jours.

En ce qui concerne les métiers administratifs, les cycles 35h, 36h, 39h ou 40h peuvent être choisis.

En ce qui concerne les métiers dans les écoles, le principe de l'annualisation est appliqué.

En ce qui concerne les métiers techniques, le cycle 40h est appliqué.

La journée continue (6h-14h) s'applique aux agents du service cadre de vie du 1^{er} mai au 30 septembre.

En ce qui concerne les salles de sports, le cycle 36 heures est appliqué (travail 1 week-end sur 3 inclus dans le temps de travail)

En ce qui concerne les agents de la police municipale, le cycle 40h (en 5 j) est appliqué.

En ce qui concerne l'ensemble des postes de directeurs et de chefs de service, les cycles 39h ou 40h pourront être choisis.

Le principe retenu est qu'un service ou un secteur homogène fonctionne collectivement, si possible, sur le même régime. Chaque règlement de service définira les cycles de travail retenus.

¹ Art. 4 du Décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

A. La journée de solidarité

La journée de solidarité est fixée à 7 heures pour les agents travaillant à temps complet. Elle est proratisée pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

La journée de solidarité devra être accomplie selon les modalités suivantes :

- Pour les cycles 36h, 39h et 40h : la déduction d'un jour de RTT,
- Pour le cycle 35h : toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à raison d'ajouts d'un minimum de 30 minutes par journées travaillées.

B. Les droits à RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de « RTT », constituent une compensation sous la forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures.

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT et des agents dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas de jours de RTT, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels.

Les droits annuels aux RTT, qui dépendent de la durée hebdomadaire de travail, sont les suivants :

Cycle de travail	Nombre de jours RTT par an
Cycle hebdomadaire 35h	0
Cycle hebdomadaire 36h	5 (déduction faite journée de solidarité)
Cycle hebdomadaire 39h	22 (déduction faite journée de solidarité)
Cycle hebdomadaire 40h	27 (déduction faite journée de solidarité)

C. La gestion des RTT

L'acquisition des RTT

Les jours de RTT accordés au titre d'une année constituent un crédit ouvert au début de la période de référence définie comme étant l'année civile, soit le 1^{er} janvier.

La consommation des RTT

Les jours de RTT peuvent être pris :

- a. Par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent,
- b. Sur n'importe laquelle des journées normalement travaillées par l'agent,
- c. Avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT devront être pris sur l'année civile. Ils pourront être versés au Compte Epargne Temps. A défaut, ils seront perdus.

L'octroi des RTT

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels. Les services peuvent déterminer, avec la validation de la direction et du service des Ressources Humaines, des modalités précises d'octroi des RTT.

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs.

D. La réduction des droits à RTT

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut pas générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé suivant :

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

Ces motifs d'absence réduisent le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Cette réduction est calculée selon la règle suivante :

- Soit N1 le nombre annuel de jours ouvrables, à savoir 228 (N1 = 228) ;
- Soit N2 le nombre annuel de jours de RTT correspondant au cycle de travail de l'agent ;
- Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, son crédit annuel de jours de RTT est réduit d'une journée.

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	36h	39h	40h
Nombre de jours d'absence pour raisons de santé dans l'année à partir duquel un jour de RTT est supprimé	38	10	8

Les jours de RTT ainsi déduits du capital annuel à la suite d'un congé pour raisons de santé sont défalqués au fur et à mesure sur la période de référence. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction peut s'effectuer sur les droits de la période suivante.

En cas de mobilité, un solde de tout compte est communiqué à l'agent concerné.

E. Les horaires atypiques

Les horaires de travail des agents de la Collectivité peuvent inclure occasionnellement des nuits, des dimanches et/ou des jours fériés.

Le travail de nuit est défini comme comprenant au minimum la période allant de 22h à 7h.

Les agents travaillant exceptionnellement la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié dans le cadre d'une manifestation ou de toute autre mission expressément commanditée par l'autorité territoriale, non sujet à l'octroi des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), doivent bénéficier du report de leur repos quotidien ou hebdomadaire.

F. Dérogations aux cycles de travail

En application de l'article 3 II du décret n°2000-815 du 25 août 2000, il pourra être dérogé à la réglementation sur le temps de travail, en cas d'événement exceptionnel (météorologique, accident ou autre) :

- intempéries, neige, plan de sauvegarde communal...
- toute urgence qui mettrait en jeu la vie et la sécurité de la population si nécessaire au vu de l'intervention des secours (incendie, travaux, éboulement... dans les bâtiments communaux)
- etc.

Le Maire ou le DGS pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

G. Le planning hebdomadaire de travail

Le planning horaire hebdomadaire de chaque agent est défini en accord avec le responsable de service dans le respect des règles susmentionnées. Il est remis à l'agent :

- Au début de chaque cycle,
- Ou lors de la signature de la fiche de poste de l'agent.

Le planning hebdomadaire peut faire l'objet de modifications périodiques ou occasionnelles en fonction des nécessités de service. Ces modifications seront transmises par le responsable de service :

- lorsque le cas est prévisible, 15 jours calendaires avant la date d'effet,
- lorsque le cas est imprévisible, dans la mesure du possible, le plus rapidement à l'agent.

Les agents doivent respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires ou complémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et en concertation avec les agents.

Toute modification du planning temporaire, ponctuelle et exceptionnelle à la demande de l'agent doit être autorisée par le représentant de la collectivité (DGS).

H. Modification exceptionnelle des horaires en fonction des intempéries

Pour les services techniques, certaines conditions météorologiques peuvent engendrer des modifications des horaires de travail, notamment en cas de canicule, de gel...

Les cas et les modifications horaires seront déterminés par l'autorité territoriale après avis du DGS et du DST, à partir des alertes orange et rouge émises par la Préfecture. En outre, les préconisations de l'INRS inhérentes au travail à la chaleur seront suivies.

ARTICLE 4 : LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Conformément à la circulaire du 11 octobre 2002, sont considérées comme des « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du chef de service et ce dès la première heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à des pointes d'activité qui n'auraient pu être intégrées dans une organisation en cycles de travail.

Les heures supplémentaires peuvent être soit de jour, soit de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), soit de dimanche ou jour férié.

A. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

Les personnels éligibles au paiement des heures supplémentaires sont l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de droit public de catégorie C et B.

Pour les personnels de catégorie A (directeurs, adjoints aux directeurs, chefs de services, experts/ adjoints aux chefs de services, chargés de missions) et de catégorie B (directeurs, adjoints aux directeurs), la compensation du temps en réunions en horaire atypique doit être effectuée rapidement afin de ne pas créer de cumul trop important d'heures et de respecter les amplitudes maximales, étant entendu que les heures en question ne seront comptabilisées qu'à partir de 19h en semaine ou le week-end, considérant que la fonction et la rémunération de ces personnels incluent de manière aléatoire des dépassements horaires.

B. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées à la demande du responsable hiérarchique et au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail : les heures ainsi effectuées la nuit ou les dimanches et jours fériés ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- D'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale et le DGS en amont de la réalisation de ces dernières,
- D'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale et le DGS.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues. Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- Événements à caractère d'urgence (protection de personnes...),
- Événements aléatoires (incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens),
- Actions renforcées (intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels).

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des événements exceptionnels.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, dans la limite de 180 heures par an, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

C. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Soit, en tout ou partie, par un repos compensateur,
- Soit, à défaut, par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS). Les heures seront en priorité compensées par un repos compensateur.

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. La priorisation dans la collectivité est le repos compensateur.

D. La compensation horaire des heures supplémentaires

Concernant les heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- De 100 % pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur,
- De 100 % pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h de repos compensateur.

Ces deux majorations ne peuvent pas se cumuler.

En accord avec le responsable de service, l'autorité territoriale décide que ces heures seront récupérées sur demande de l'agent, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Dans ce cas, les heures devront être récupérées, dans la mesure du possible dans le mois qui suit leur réalisation ou, à défaut, la récupération doit être effectuée au plus tard dans le trimestre. Les heures de repos compensateur n'ayant pu faire l'objet d'une récupération peuvent être versées sur le CET en journée.

E. L'indemnisation des heures supplémentaires

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de la NBI (le cas échéant) puis divisé par 1820, soit la formule de calcul suivante : taux horaire des IHTS = (traitement brut annuel + NBI) / 1820.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,25) et par 1,27 pour les 11 heures supplémentaires suivantes du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,27), dans la limite du contingent mensuel de 25 heures. Ces deux coefficients multiplicateurs (1,25 et 1,27) s'appliquent à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- Des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 1,66 pour les heures supplémentaires suivantes) ;
- De 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 2 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 2 pour les heures supplémentaires suivantes).
- Ces deux majorations (66% et 100%) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence du temps de travail hebdomadaire d'un agent à temps complet et des heures supplémentaires au-delà.

Le décompte déclaratif des heures supplémentaires ou complémentaires est remis au chef de service et visé par celui-ci, puis transmis au service des ressources humaines avant le 5 du mois suivant pour paiement.

Les heures supplémentaires sont par défaut récupérées mais peuvent donner exceptionnellement lieu à indemnisation sur décision du Directeur Général des Services.

ARTICLE 5 : LE TEMPS PARTIEL

A. Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.

Peuvent ainsi être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), en activité ou en service détaché et les agents contractuels.

Par principe, les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents à tout moment de l'année. L'agent émet une demande pour une durée de 6 mois à 1 an. La demande est formulée au moins 2 mois avant le début du temps partiel.

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent pour prendre en considération une situation personnelle particulière.

B. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins 1 an à temps complet ou équivalent est exigée,
- 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.

C. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour 6 mois ou 1 an, renouvelable pour la même durée dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse. Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés au moins 2 mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

ARTICLE 6 : LES ASTREINTES

Le règlement des astreintes est défini par la délibération du 16 décembre 2019.

ARTICLE 7 : LE DROIT A LA DECONNEXION

En dehors de ses heures de travail, tout salarié n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également. Cependant, les modalités de ce droit doivent être prévues par l'entreprise. Instauré par la loi dite « *Loi travail* » du 8 août 2016, le droit à la déconnexion est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017. Il est consacré à l'article L. 2242-17 du Code du travail.

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des salariés.

Le Code du travail ne définit pas les modalités d'exercice du droit à la déconnexion et prévoit que celles-ci doivent être déterminées au niveau de l'entreprise, par le biais d'un accord employeur-salariés, dans le cadre de la négociation annuelle sur la qualité de vie au travail et sur la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques. Cette négociation doit être engagée tous les ans (ou au moins une fois tous les quatre ans si un accord collectif portant sur la périodicité des négociations obligatoires a été conclu) dans les entreprises où sont constituées une ou plusieurs sections syndicales d'organisations représentatives. Ce sont en général les entreprises de plus de 50 salariés.

À défaut d'accord, notamment dans les entreprises de plus de 11 salariés, l'employeur élabore une « *charte* », après avis du Comité technique. Cette charte définit les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion. Elle prévoit en outre la mise en œuvre d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques destinés aux salariés, à l'encadrement et à la direction.

Les modalités pratiques peuvent être par exemple :

- consignes pour ne pas répondre aux mails ou à des appels sur son téléphone portable ;
- dispositifs de mise en veille des serveurs informatiques en dehors des heures de travail ;
- activation des messageries d'absence et de réorientation ;
- détermination d'horaires fixes pour les salariés en télétravail ;
- signature automatique indiquant le caractère non impératif d'une réponse immédiate.

Par ailleurs, dans la mesure du possible et hors réunions plénières, conseils municipaux, commissions municipales, l'administration s'efforcera de planifier les réunions de travail dans le temps journalier.

3. LA REDUCTION DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL, DES SUJETIONS ET DE LA PENIBILITE

VU L'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

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.

Les agents peuvent être soumis à des sujétions particulières. Ils bénéficieront de fait d'un régime dérogatoire à la durée annuelle légale de 1607 heures.

La dérogation aux 1607 heures annuelles de travail est prévue par l'article 2 du décret n°2001-623 : « L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux. »

A cet égard, il est décidé que les travaux pénibles ou dangereux, seront les sujétions applicables prises en compte permettant aux agents de bénéficier de la dérogation prévue à l'article 2 du décret n°2001-623.

Des jours de sujétions seront donc appliqués aux métiers concernés et viendront en déduction de la durée annuelle de travail de 1607 heures :

Travaux pénibles et dangereux	Métiers concernés	Nb de jours de sujétions
Port de charge Postures pénibles	Chef d'équipe entretien Agent d'entretien Magasinier Chef d'équipe maintenance des bâtiments Agent polyvalent d'entretien et de maintenance des bâtiments	1
Port de charge Postures pénibles Travail le dimanche	Agents d'accueil, d'entretien et de surveillance (gymnases)	2
Port de charge Postures pénibles Environnement sonore bruyant	ATSEM Agent d'animation et d'entretien Agent d'entretien et d'animation Agent de restauration Responsable d'équipe maintenance des réseaux électriques Agent de maintenance des réseaux électriques	2
Port de charge Postures pénibles Manipulation produits dangereux	Mécanicien	2
Port de charge Postures pénibles Environnement sonore bruyant Insalubrité	Responsable d'équipe logistique et manifestations Agent logistique et manifestations	3
Port de charge	Chaudronnier	3

Postures pénibles Manipulation produits dangereux Environnement sonore bruyant		
Port de charge Postures pénibles Utilisation d'engins vibrants Environnement sonore bruyant Insalubrité	Responsable d'équipe espaces verts Adjoint au responsable d'équipe espaces verts Responsable d'équipe plaine des sports Agent d'entretien des espaces verts Agent d'entretien plaine des sports Agent de propreté urbaine Responsable d'équipe engins de chantier Agent chauffeur engins de chantier Agent chauffeur propreté urbaine Responsable d'équipe maintenance voirie Agent maintenance voirie	4
Port de charge Postures pénibles Utilisation d'engins vibrants Manipulation produits dangereux Environnement sonore bruyant	Agent chargé des process de gestion et d'exploitation Responsable d'équipe d'exploitation du réseau (eau potable) Agent d'exploitation du réseau (eau potable)	4
Port de charge Postures pénibles Utilisation d'engins vibrants Manipulation produits dangereux Insalubrité Environnement sonore bruyant	Agent d'exploitation du réseau assainissement Responsable d'équipe d'exploitation du réseau Agent d'exploitation de la station d'épuration Responsable d'équipe d'exploitation de la station d'épuration	5

Les jours de sujétions/pénibilité non pris sur la période de référence ne peuvent être versés sur le compte épargne-temps et doivent être posés dans l'année d'acquisition.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, ces jours seront proratisés à la ½ journée supérieure.

4. LE TELETRAVAIL

La Commune d'Oloron Sainte-Marie a instauré, par délibération du 29 septembre 2016, le télétravail à domicile. Les conditions doivent en être revues et adaptées.

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

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

Le télétravail a pour objectifs de :

- Limiter les trajets en exerçant une partie de l'activité à domicile et ainsi réduire les déplacements coûteux pour les agents tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre,
- Permettre de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité,
- Offrir une autre qualité de leur environnement de travail aux agents qui le souhaitent,
- Assurer la continuité de service dans un esprit de performance maintenu.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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

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

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

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

ARTICLE 1 : ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

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

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant des interventions multi-sites.

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

ARTICLE 2 : DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le télétravail est installé de manière durable au sein de la collectivité. Les indicateurs d'évaluation sont les suivants : nombre d'agents intéressés et de télétravailleurs effectifs, temps gagné en durée de déplacement, gains en émission de CO2, évolution de l'absentéisme chez les télétravailleurs en comparaison de l'absentéisme global, degré d'atteinte des objectifs, enquête qualitative auprès des agents du service et des encadrants, analyse des effets du télétravail sur la qualité du service public rendu, relations sociales dans les collectifs et climat social général.

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée initiale d'une année au maximum, qui peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de celui-ci. Il est rappelé que l'autorisation ne peut être instruite qu'à partir de l'avis concordant du supérieur hiérarchique.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **2 jours par semaine**.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé agréé par l'autorité territoriale.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

ARTICLE 4 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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 la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel (Cf. Charte informatique de la collectivité).

ARTICLE 5 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur 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.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions de la F3SCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

ARTICLE 7 : MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

ARTICLE 8 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

ARTICLE 9 : MODALITES DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail, il joint à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

5. ABSENCES AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

ARTICLE 1 : RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

A. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service, du service des ressources humaines.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires.

B. Absences injustifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures auprès du service des ressources humaines. Les absences non justifiées entraînent l'application de la règle de l'absence de service fait sur rémunération.

C. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le représentant de la collectivité sauf cas de force majeure (Tempête, inondation, incendie.....).

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le représentant de la collectivité avant de quitter leur poste de travail.

ARTICLE 2 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES

Les autorisations d'absence sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyées en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

L'article 45 de la loi de transformation de la fonction publique prévoit une harmonisation, entre les trois versants de la fonction publique, des autorisations d'absence pour raisons familiales et à l'occasion de certains événements familiaux, qui n'entrent pas en compte dans le décompte des congés annuels.

Un décret en Conseil d'Etat doit venir préciser la liste et les modalités d'octroi de ces autorisations d'absence. Dans l'attente de ce décret, les autorisations exceptionnelles d'absence sont conservées selon les textes relatifs aux autorisations exceptionnelles d'absence complétés des autorisations d'absences non statutaires mentionnées dans la délibération du 24 septembre 2019.

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique a fixé un calendrier complémentaire des fêtes religieuses².

ARTICLE 3 : CONGÉS ANNUELS

A. Les droits à congés annuels

Les agents de droit public en activité ont 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 les obligations hebdomadaires de service.

Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés).

² Circulaire NOR : MFPP1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

Un agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 25 jours.
 Un agent travaillant à temps complet toute l'année sur 6 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 30 jours.

Pour les agents à temps non complet, la durée des congés annuels est égale à cinq fois la durée des obligations hebdomadaires de service.

Un agent travaillant à temps non complet toute l'année sur 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours.

Pour les agents annualisés, le service est irrégulier : le nombre de jours et d'heures travaillés varient d'une semaine à l'autre.

Exemple : L'agent travaille :

- 5 jours par semaine sur la période hiver,
- 1 semaine sur 2, 4 jours ou 5 jours sur la période été

La durée des congés annuels est égale à :

$$5 \times 4 \text{ jours} \times (6 \text{ mois} / 12) = 12.5 \text{ jours}$$

$$5 \times 5 \text{ jours} \times (3 \text{ mois} / 12) = 6.25 \text{ jours}$$

$$5 \times 4 \text{ jours} \times (3 \text{ mois} / 12) = 5 \text{ jours}$$

$$12.5 + 6.25 + 5 = 23.75 \text{ arrondis à 24 jours}$$

Pour exemple :

CYCLE DE TRAVAIL	35 h Sur 5 jrs	35 h sur 4 jrs par semaine	35 h sur 4.5 jrs par semaine	35 h Cycle 31 h / 39 h sur 2 semaines	39 h Hebdo Sur 5 jrs
Jours de Congés annuels	25	20	22.5	22.5	25

Pour les agents à temps partiel : le calcul des droits aux congés annuels prend en compte la durée réduite des obligations hebdomadaire de service des agents à temps partiel.

Pour les agents n'ayant pas travaillé sur l'année civile entière, la durée des congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents bénéficiant d'une mutation, d'un détachement dans un organisme obéissant aux mêmes règles de congés, ou d'une mise à disposition : l'intégralité des droits à congés est conservée, le congé peut être utilisé dans l'une ou l'autre des collectivités (ou administration).

Pour tout renseignement complémentaire, il conviendra de se rapprocher du service des ressources humaines.

B. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier, **la période de référence allant du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours :**

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels **en dehors de la période de référence,**
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels **en dehors de la période de référence.**

Le jour ou les deux jours supplémentaires de congés « de fractionnement » ne sont pas proratisés. Ils sont attribués dans les mêmes conditions pour tous les agents quel que soit le temps de travail.

Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer d'un ou deux jours la durée individuelle du travail.

C. Les modalités de prise des congés annuels

a. Le planning

Il revient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels :

- après consultation des agents intéressés,
- en tenant compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour leur choix de période de congés annuels, ainsi que les parents d'enfants handicapés quel que soit l'âge de l'enfant, aux aidants familiaux, aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice, aux agents dont le conjoint n'a pas le choix de la période de ses congés (à justifier par une attestation explicite de l'employeur du conjoint).

L'absence du service ne peut dépasser **31 jours consécutifs**, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs (objectif minimum 50% du personnel permanent) présent dans chaque service), chaque agent présente en début de semestre le calendrier prévisionnel des congés souhaités à son chef de service en charge de l'organisation des congés de son service.

Des périodes de fermetures de services pourront être planifiées et feront partie du règlement intérieur du service, soumis pour avis au Comité Social Territorial.

Ce planning sera soumis au directeur de pôle pour validation. Des modifications pourront être apportées au prévisionnel en accord avec le chef de service. Le personnel pourra conserver un volant maximum de 5 jours de congé non planifiés dans le calendrier prévisionnel pour répondre aux imprévus et contraintes personnels.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé (service éducation par exemple), le planning comportera des périodes de jours de congés, imposées en début d'années.

b. Les autorisations individuelles

Un agent ne peut pas partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève lui ait été préalablement et expressément accordée.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par le représentant de l'autorité territoriale est irrégulièrement absent et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Les principes de délai pour solliciter un congé et les délais de réponse du représentant de la collectivité sont fixés comme suit :

Durée d'absence (congé) sollicitée (en jours ouvrés)	Délai pour solliciter congé (en jours ouvrés précédant le début du congé)	Délai de réponse du représentant de l'autorité territoriale à compter de la demande de l'agent
1	1	1
2	2	2
3 et 4	4	3
5 et +	Egal à la durée d'absence sollicitée	5

Dans le cadre de ces délais, une fois l'accord de la hiérarchie donnée, l'agent sera en mesure d'organiser son temps de congé (réservation, etc.).

c. L'utilisation des jours de congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Tout agent a l'obligation de poser **à minima 4 semaines de congés annuels par an**.

Les congés non pris sur cette période ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ou à l'exception des congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service. Au-delà, de ces quatre semaines, les congés non pris pourront être déposés sur le Compte Epargne Temps (sauf pour les agents stagiaires et les agents sous contrat de moins d'un an).

Les agents ayant ainsi été absents pour raison de santé ont droit au report des congés annuels non pris sur une période de 15 mois à compter de la date de reprise du travail. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines par année civile.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf en cas de fin d'un contrat à durée déterminée ou de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire (par exemple dans certains cas pour les agents non titulaires).

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droit.

Cas particuliers des agents contractuels de droit public :

Un agent contractuel de droit public dont le contrat arrive à terme peut bénéficier d'une indemnité financière compensatrice pour les congés annuels non utilisés du fait de l'administration.

Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent à la date où elle est due :

- Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale au 1/10ème de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours.
- Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congés annuels dus et non pris. Le montant est soumis aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

d. Interruption des congés annuels

Interruption du fait de l'administration :

Le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où **des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient**.

Interruption du fait de la maladie :

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail y compris si celle-ci intervient pendant une période de congé annuel.

L'autorité territoriale pourra toutefois faire procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent en ordonnant une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le comité médical.

Interruption du fait des autorisations d'absence :

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Ainsi, en cas d'événement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

ARTICLE 4 : JOURS FÉRIÉS

La liste des jours fériés légaux est inscrite au calendrier et rappelée par circulaire³.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni rémunération majorée.

Congés annuels et jours fériés :

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un « pont » se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

³ Circulaire de la Fonction Publique n°1452 du 16 mars 1982 relatives aux congés annuels des fonctionnaires et agents des administrations de l'État.

6. LE DON DE JOURS

ARTICLE 1 : LE PRINCIPE

Conformément aux décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-874 du 9 octobre 2018 et n° 2021-259 du 9 mars 2021, tout agent employé par la collectivité peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant ou d'un parent atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :
 - o Les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
 - o Les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) ;
 - o Les jours épargnés sur un compte épargne-temps.
 - o Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don ;
- Sont parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

ARTICLE 2 : LA PROCEDURE

A. Les agents donateurs

L'agent qui donne un ou plusieurs jours le signifie par écrit au service des ressources humaines en précisant le nombre de jours de repos afférents.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment, tandis que le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

B. Les agents bénéficiaires

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès du service des ressources humaines en l'accompagnant d'un certificat médical qui dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à **90 jours** par enfant ou par personne concernée. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la Collectivité. Ils seront conservés dans un dossier au service des Ressources Humaines pour un prochain besoin.

7. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

ARTICLE 1 : LE DROIT AU CET

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- Les fonctionnaires titulaires (hors stagiaires),
- Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la fonction publique.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent.

Le CET peut être alimenté par le report :

- De jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année,
- De jours de fractionnement,
- De jours de RTT,
- De jours de repos compensateurs.

Le plafond du CET est de 60 jours et l'alimentation du CET est réalisée entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier de l'année suivante.

Le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020 dérogeant aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, indique que le nombre de jours inscrits au « titre de l'année 2020 » sur un Compte Epargne Temps, peut conduire à un dépassement dans la limite de 10 jours.

L'Article 2 de l'arrêté ministériel du 9 janvier 2024 indique que par dérogation aux dispositions de l'article 1^{er}, le plafond global de jours, mentionné à l'article 7-1 du décret du 26 août 2004 susvisé, pouvant être maintenus sur un Compte-Epargne Temps au terme de l'année 2024 est fixé à 70 jours ou, pour l'agent dont le nombre de jours épargnés au terme de l'année 2023 excède 70 jours, au nombre de jours épargnés augmenté de 10 jours.

ARTICLE 2 : LES MODALITES D'UTILISATION DU CET

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés en demi-journées ou journées entières.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle.

Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus par la loi mentionnée précédemment, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Enfin, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

ARTICLE 3 : LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE CET

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la Collectivité ou l'établissement d'accueil,
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la Collectivité ou l'établissement d'affectation,
- Lorsqu'il bénéficie d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : l'intéressé conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de mobilité, la collectivité d'origine adresse à la collectivité d'accueil une attestation des droits à congés existant.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

8. LE SUIVI

Ce nouveau règlement sera déployé dans les services de la Commune d'Oloron Sainte-Marie à compter du 1^{er} janvier 2026.

Il fera l'objet d'une évaluation régulière à des fins d'amélioration continue.