



Ville et Centre Communale d'Action Sociale de VAL-DE-REUIL

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Mis en place au 1^{er} janvier 2022

PROJET

**Actualisation au 1^{er} septembre
2025**

SOMMAIRE

1.	PRÉAMBULE	4
1.1.	Objectifs du règlement du temps de travail	4
1.2.	Dispositions législatives et réglementaires de référence	4
2.	CHAMP D'APPLICATION.....	6
2.1.	Personnels concernés	6
2.2.	Date d'entrée en vigueur du règlement	6
2.3.	Non-respect du protocole.....	6
3.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....	7
3.1.	Le temps de travail effectif.....	7
3.2.	Les garanties minimales en matière de temps de travail.....	9
3.2.1.	Durées maximales de travail effectif	9
3.2.2.	Durées minimales de repos	9
3.2.3.	Dérogation aux garanties minimales	9
3.2.4.	Temps de travail des mineurs.....	10
3.3.	Le temps partiel.....	10
3.3.1.	Le temps partiel sur autorisation	10
3.3.2.	Le temps partiel de droit.....	11
4.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
4.1.	LES CYCLES DE TRAVAIL	11
4.1.1.	Le cycle hebdomadaire	12
4.1.2.	Le cycle pluri-hebdomadaire.....	12
4.1.3.	Le cycle annuel : annualisation du temps de travail.....	13
4.1.4.	Application d'un forfait jour pour les personnels de direction et d'encadrement.....	14
4.2.	LES HORAIRES DE TRAVAIL	14
4.2.1.	Les horaires fixes.....	14
4.2.2.	Les horaires variables.....	14
4.2.3.	Règle de gestion des débits et des crédits de temps.....	16
4.2.4.	Le suivi et le contrôle de la durée du travail.....	17
4.3.	RÉDUCTION DE LA DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL POUR CERTAINES FONCTIONS.....	18
4.4.	LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES	18
4.4.1.	Définition des heures supplémentaires	18
4.4.2.	Modalités de réalisation des heures supplémentaires	18
4.4.3.	Modalités de récupération des heures supplémentaires	18
4.4.4.	Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires.....	19
4.4.5.	Les agents à temps non-complet : heures complémentaires.....	19
4.4.6.	Les agents à temps partiel.....	20
4.5.	TRAVAIL DU DIMANCHE OU JOUR FÉRIÉ PREVU DANS LE CYCLE.....	20
4.6.	JOURNÉE DE SOLIDARITÉ.....	20
4.7.	LES ASTREINTES.....	21
4.7.1.	S'agissant de la Commune de Val-de-Reuil.....	22
4.7.2.	S'agissant du C.C.A.S. de Val-de-Reuil	22
4.8.	LES TEMPS DE PAUSE	22
4.8.1.	La pause méridienne.....	23
4.8.2.	Les autres temps de pause.....	23
5.	LES CONGÉS LÉGAUX, LES JOURS DE RTT ET LES ABSENCES	23
5.1.	LES CONGÉS ANNUELS	23
5.1.1.	La détermination des droits à congés.....	23
5.1.2.	Les jours de fractionnement	24
5.1.3.	Les principes de pose.....	24
5.1.4.	Les modalités de pose des congés.....	25
5.1.5.	Le report des congés.....	26
5.1.6.	Le report des congés non pris en raison d'une situation particulière	26
5.1.7.	L'indemnisation des congés non pris	26
5.1.8.	Les congés non pris et le compte épargne-temps (CET)	27
5.2.	LES ABSENCES POUR RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)	27
5.2.1.	Définition des jours de RTT	27
5.2.2.	Acquisition des jours de RTT	27

5.2.3.	Modalités d'utilisation	28
5.2.4.	La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.....	28
5.2.5.	Report des jours de RTT non pris.....	31
5.2.6.	Départ de l'agent	31
5.3.	<i>LE DON DE JOURS DE REPOS</i>	31
6.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)	31
7.	LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET).....	32
7.1.	<i>Le droit au CET</i>	32
7.2.	<i>Les modalités d'alimentation du CET</i>	32
7.3.	<i>Les modalités d'utilisation du CET</i>	32
7.4.	<i>L'indemnisation des jours épargnés sur le CET</i>	33
7.5.	<i>La conservation des jours épargnés sur le CET</i>	33
8.	ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT	34

1. PRÉAMBULE

1.1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la Commune et du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Val-de-Reuil depuis le 1^{er} janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation et de la réglementation sur le temps de travail.

Le présent règlement a pour vocation de fixer les règles applicables à l'ensemble des services de la Commune et du C.C.A.S. de Val-de-Reuil en matière d'aménagement, d'organisation et de gestion du temps de travail.

L'élaboration de ce règlement poursuit deux objectifs :

- 1) Harmoniser et formaliser les pratiques et procédures en matière d'organisation et de gestion du temps de travail afin de tendre vers une équité de traitement entre les agents,
- 2) Donner un cadre et des règles générales communes dans le but d'améliorer les conditions de vie au travail et favoriser l'émergence d'une culture commune afin de maintenir l'engagement et la motivation des agents au quotidien en donnant du sens au travail.

Par ailleurs, le présent règlement répond à plusieurs enjeux :

- Un enjeu réglementaire sur l'obligation pour la Commune et le C.C.A.S. de Val-de-Reuil de respecter la durée annuelle légale de 1607 heures, à laquelle la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ne permet plus de dérogation.
- Un enjeu de maintien et de qualité du service public en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public.
- Un enjeu de garantie de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Sa mise en pratique au quotidien constitue, en effet, un des facteurs garantissant la qualité de vie au travail pour l'ensemble des agents en promouvant des pratiques innovantes en matière de temps de travail qui sont à la fois gage d'efficacité et de bien-être au travail.

1.2. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES DE RÉFÉRENCE

Le présent règlement est pris en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur suivantes :

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 et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

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'État,

Le 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'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° 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°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conversion des jours épargnés sur le CET.

Le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

La circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 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,

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

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. PERSONNELS CONCERNÉS

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la Commune et le C.C.A.S. de Val-de-Reuil.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la Commune ou du C.C.A.S.,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les personnels de droit privé (notamment emplois aidés, adulte-relais et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail.

2.2. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, soumis à l'**avis préalable du Comité Technique** lors de sa séance du **8 décembre 2021**, entrera en vigueur à compter du **1er janvier 2022**.

2.3. NON-RESPECT DU PROTOCOLE

Le présent règlement constitue un document de référence pour la totalité des agents quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs affectations géographiques.

Le non-respect par un agent des règles édictées peut donner lieu à un rappel à l'ordre ou, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

3.1. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Conformément à l'article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la 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.

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.

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'harmonisation de la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la Fonction Publique Territoriale (fonctionnaires, stagiaires, agents contractuels) en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

Cela signifie notamment la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et la disparition des congés extralégaux et autorisations d'absence non réglementaires. Cette nouvelle disposition est également applicable aux agents contractuels.

Cette suppression des régimes dérogatoires ne concerne toutefois pas les régimes de travail spécifiques établis pour tenir compte des sujétions particulières liées à la nature des missions de certains agents publics (travail de nuit, travail de dimanche, travail en horaires décalés, travaux pénibles ou dangereux).

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les heures supplémentaires ne font pas partie du décompte des 1607 heures puisqu'elles sont compensées par une récupération ou rémunération majorée (en application des dispositions de l'article 4.4 du présent règlement).

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.

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur c'est-à-dire ceux réalisés au cours d'une période d'astreinte ou bien entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service ou entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel,
- Le temps de pause obligatoire de 20 minutes lorsqu'un agent effectue une session de travail de 6 heures consécutives,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris le temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congrés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,

Le temps passé par un agent en **formation**, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation selon les modalités ci-dessous :

1/ les formations dispensées sur le territoire de la Commune : dans le cas où le temps de formation est inférieur au temps de travail quotidien, l'agent doit se rendre sur son poste de travail avant et/ou après le temps de formation.

2/ les formations dispensées en dehors du territoire de la Commune :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

Lorsqu'un agent dont le temps de travail est annualisé est en **formation sur une période normalement non travaillée du fait de l'annualisation**, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

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

- Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative (sauf au cours d'une période d'astreinte et entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service ou entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,

- Les temps de pause (pause méridienne) de 45 minutes minimum, sauf quand il est demandé expressément à l'agent de ne pas quitter son poste par nécessité de service,
- Les congés annuels, bonifiés et fractionnés.

3.2. LES GARANTIES MINIMALES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

En application 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, l'organisation du temps de travail au sein de la Commune et du C.C.A.S. de Val-de-Reuil ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales ci-après définies.

3.2.1. Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la **durée hebdomadaire** de travail ne peut dépasser :

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

La **durée quotidienne** de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

3.2.2. Durées minimales de repos

L'agent a droit, **chaque semaine**, à un **repos minimum de 35 heures consécutives**.

Un **repos minimum quotidien de 11 heures** par jour lui est également assuré.

Enfin, 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.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

3.2.3. Dérogation aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

- 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, par décision de l'autorité territoriale qui en informe dans les plus brefs délais les représentants du personnel au comité technique.

3.2.4. Temps de travail des mineurs

Il est par principe interdit d'employer des travailleurs de moins de seize ans, sauf exceptions prévues par l'article L. 4153-1 du Code du travail.

Conformément aux articles L. 3162-1 et suivants du Code du travail, l'organisation du temps de travail des travailleurs de moins de dix-huit ans doit respecter les garanties minimales :

Durée maximale de travail	8h par jour et 35h hebdomadaire
Durée maximale de travail effectif ininterrompu	4h30
Repos minimum quotidien	Ne peut être inférieur à 12h consécutives (14h consécutives pour les moins de 16 ans)
Temps de pause	30 minutes pour toute période de 4h30 consécutives de travail effectif
Travail de nuit	salariés ayant entre 16 et 18 ans : interdiction de travailler entre 22h et 6h salariés ayant moins de 16 ans : interdiction de travailler entre 20h heures et 6h

3.3. 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.

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

3.3.1. Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leurs demandes et sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Les bénéficiaires de ce temps partiel sont :

- Les agents titulaires occupant un emploi à temps complet en position d'activité ou de détachement ;
- Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet ;

- Les agents stagiaires dont la durée de stage est allongée pour correspondre à la durée effectuée par les agents à temps plein, sauf ceux dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ;
- Les agents après un congé maladie et une reprise à temps partiel pour raison thérapeutique.
- Les agents ayant pour projet de créer ou de reprendre une entreprise.

Le temps partiel ne peut être imposé, il résulte d'une demande écrite de l'agent. Il n'est pas un droit, mais est accordé sous réserve des nécessités de service.

3.3.2. Le temps partiel de droit

Conformément à l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires et agents contractuels à temps complet ou à temps non complet dans les conditions suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un 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 maladie grave ;
- Aux agents reconnus travailleurs handicapés.

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique. Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, une modification peut intervenir en cours de période soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités de service, notamment l'obligation de continuité de service public, l'imposent.

4. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

4.1. LES CYCLES DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 prévoit que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un 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 annuelle réglementaire de travail effectif.

4.1.1. Le cycle hebdomadaire

Au sein de la Commune et du C.C.A.S. de Val-de-Reuil, le cycle de travail est par principe pour les postes à temps complet un **cycle hebdomadaire de 39 heures de temps de travail organisé sur 5 jours**.

Le cycle hebdomadaire de 39 heures est applicable à tous les agents de la Commune et du C.C.A.S. de VAL-DE-REUIL pour lesquels un autre cycle de travail n'est pas défini dans le cadre du présent règlement.

Les assistantes maternelles agréées ne sont pas concernées par cette application.

Par ailleurs, des **cycles hebdomadaires particuliers** sont prévues pour les services suivants :

- Agents en contrat d'apprentissage : 35 heures (conformément à ce qui est prévu dans le contrat d'apprentissage)
- Agents d'accueil piscine : 35h00 (dont 3 jours de sujétions particulières)
- Correspondants de nuits : 35h00
- Agents de restauration (sauf restauration scolaire) : 35h00 ou 37,50h
- Agents d'entretien Ville : cycle de 35h00 ou 37.50 h
- Gardiens de la police municipale, gardiens non-logés des équipements sportifs : cycle hebdomadaire de 37.50 h
- Veilleurs de nuit : 37,50 H
- Agents relais petite enfance : 37,50 H

4.1.2. Le cycle pluri-hebdomadaire

- ***Agents de la médiathèque***

Temps de travail hebdomadaire moyen	39h00
Organisation du temps de travail	Temps scolaires : Alternance 1 semaine sur 2 35h00 et l'autre semaine 43h00 Vacances scolaires : 39 heures
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23

- ***Etaps nautiques***

Temps de travail hebdomadaire moyen	39h00
Organisation du temps de travail	Moyenne de 39h/semaine dont 5 heures de préparation pédagogique et physique hors site
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23

- **Gardiens des équipements sportifs logés**

Temps de travail hebdomadaire moyen	39h00
Organisation du temps de travail	Rotation sur 4 semaines
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	23

- **Gardiens des équipements sportifs non logés**

Temps de travail hebdomadaire moyen	37.50 heures
Organisation du temps de travail	Rotation sur 4 semaines
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	15
Sujétions particulières	8

- **Agents de la Police Municipale**

Temps de travail hebdomadaire moyen	37.50 heures
Organisation du temps de travail	Roulement de plannings sur 2 semaines
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	15
Sujétions particulières	8

4.1.3. **Le cycle annuel : annualisation du temps de travail**

- **Éducation – Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)**

Temps de travail hebdomadaire moyen	37.46 heures
Organisation du temps de travail	38 heures sur les semaines scolaires et 8 semaines non scolaires à 35 heures
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	11
Sujétions particulières	3

- **Enfance/ Jeunesse – Agents assurant les activités péri et extra scolaires**

Temps de travail hebdomadaire moyen	37.90 heures
Organisation du temps de travail	36 semaines scolaires à 34h par semaine 8 semaines vacances scolaires à 48 heures par semaine 50 heures de préparation événements
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	17

- **Restauration et régénération scolaire**

Temps de travail hebdomadaire moyen	36.79 heures
Organisation du temps de travail	36 semaines scolaires à 37h50 8 semaines à 32h10 12 heures de réunion par an
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	11

4.1.4. Application d'un forfait jour pour les personnels de direction et d'encadrement

Conformément à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents chargés de fonctions d'encadrement ou de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, font l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Ces agents, désignés sur décision de l'autorité territoriale, sont soumis à un régime de décompte en jours de la durée annuelle de travail effectif.

Cette durée annuelle de travail effectif est fixée forfaitairement à 228 jours par an. Les agents concernés bénéficient de 23 R.T.T. par an.

4.2. LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail des agents de la Commune et du C.C.A.S. de VAL-DE-REUIL peuvent être soit fixes, soit variables, indépendamment des différents cycles de travail auxquels ils sont assujettis.

4.2.1. Les horaires fixes

Certains postes de travail nécessitent de fonctionner en horaires fixes notamment lorsque :

- ils impliquent l'accueil du public,
- la prise en charge du jeune public,
- ou bien que l'organisation du service ne permette pas la mise en place de plages variables.

Les horaires de travail sont définis par le responsable hiérarchique, après avis du Directeur et sur décision du Directeur Général des Services, compte tenu des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public. Ils peuvent varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning préétabli.

Les horaires de travail des agents soumis à un cycle annuel peuvent être ajustés en cours d'année, à l'initiative du responsable hiérarchique et en concertation avec le ou les agents concernés, pour tenir compte d'une évolution de la charge de travail ou des aléas du service.

4.2.2. Les horaires variables

Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent de décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail (**plages mobiles de travail**), dans le respect des **plages obligatoires de présence** fixées par la collectivité et sous réserve des nécessités de service.

Peuvent bénéficier du dispositif des horaires variables, tous les agents de la Commune et du C.C.A.S. de Val-de-Reuil **sauf** :

- les services en libre accès au public : les agents d'accueil et orientation (y compris France Services), de la médiathèque, de la piscine municipale, de la Cyberbase, du service vie associative, du Lieu d'Accueil Parents Enfants et du Relais Assistantes maternelles,
- les services impliquant une prise en charge du jeune public : ATSEM, agents intervenant dans les structures péri et extra-scolaires, agents de la petite enfance, ETAPS,
- les services dont l'organisation ne permet la mise en place de plages variables : les agents de la Police Municipale (sauf l'agent en charge du chenil), les agents des ateliers et des espaces verts, y compris les chefs d'équipe et le magasin, les gardiens des équipements sportifs, les agents d'entretien, les agents de la résidence Espaces, les médiateurs de nuits, le chauffeur de bus.

Les horaires sont fixés de la façon suivante :

- Durant les plages fixes, l'ensemble des agents concernés doivent être en poste. Les plages obligatoires de présences sont définies comme suit :

9h-11h30	13h45-16h15
-----------------	--------------------

- À l'intérieur des plages mobiles, l'agent peut choisir ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve des nécessités de service et de respecter l'amplitude maximale du temps de travail. Les plages variables sont les suivantes :

7h30 à 9h	11h30 à 13h45	16h15 à 18h30
------------------	----------------------	----------------------

La période de référence pour la gestion des horaires variables est **le mois calendaire**. Durant cette période, chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant aux durées annuelles et hebdomadaires qui lui sont applicables.

Les horaires applicables pour les agents de restauration de la Commune

Les horaires spécifiques des agents de restauration **scolaire** :

- Durant les plages fixes, l'ensemble des agents concernés doivent être en poste. Les plages obligatoires de présences sont définies comme suit :

** Sur le temps scolaire*

8h30-15h30

** En dehors du temps scolaire*

8h45-14h45

- À l'intérieur des plages mobiles, l'agent peut choisir ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve des nécessités de service et de respecter l'amplitude maximale du temps de travail. Les plages variables sont les suivantes :

** Sur le temps scolaire*

8h00 à 8h30	15h30 à 16h00
-------------	---------------

** En dehors du temps scolaire*

8h15 à 8h45	14h45 à 15h15
-------------	---------------

4.2.3. Règle de gestion des débits et des crédits de temps

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Au sein de la Commune et du C.C.A.S. de Val-de-Reuil, un agent peut effectuer jusqu'à 8 heures de travail en plus (crédit du mois « en cours ») ou en moins (débit du mois « en cours ») sur la période de référence retenue, à savoir un mois (calendaire). Le mois suivant, celles-ci sont ajoutées à son compteur personnel, heures qu'il doit récupérer (crédit du mois précédent) ou réaliser (débit du mois précédent) sur cette même période.

Les heures réalisées au-delà de ce seuil de 8 heures ne seront pas récupérables sur le mois suivant.

Les heures de travail réalisées à l'initiative des agents, au-delà de la durée de leur cycle hebdomadaire de travail applicable, ne constituent pas des heures supplémentaires, mais des crédits d'heures.

- ***Utilisation du crédit d'heures***

Le crédit d'heures constaté au terme du dernier jour du mois (dans la limite du seuil de 8 heures) sera reporté au 1er jour du mois suivant.

Les heures reportées (« crédit mensuel ») pourront être utilisées :

- soit pour diminuer le temps de travail mensuel, par la possibilité ouverte à travers les horaires variables et dans le respect des plages fixes ;
- soit par la pose d'un jour de récupération fractionnable en deux demi-journées ou une journée

- ***Gestion des débits d'heures***

Le débit d'heures est constaté au terme du dernier jour du mois. Si celui-ci se situe entre 0 et 8 heures, le débit est reporté sur le mois suivant (M+1) et l'agent devra régulariser son temps de travail manquant.

Un compteur ne peut être en débit deux mois consécutifs. Si tel était le cas :

- pour les agents avec RTT, ceux-ci se verront retirer le nombre de RTT équivalent au débit ;
- pour les agents sans RTT, ceux-ci se verront appliquer une diminution de leur rémunération au prorata du temps de travail concerné (en application de la règle du service non fait).

Si le débit d'heures sur une période d'un mois se situe entre 8 heures et 16 heures :

- pour les agents avec RTT, ceux-ci se verront retirer le nombre de RTT équivalent ;
- pour les agents sans RTT, ceux-ci se verront appliquer une diminution de leur rémunération au prorata du temps de travail concerné (en application de la règle du service non fait).

Au 1^{er} jour du mois M+1, l'agent redémarre éventuellement avec un solde négatif correspondant à la différence entre le débit constaté et la durée quotidienne théorique, et ainsi de suite.

En cas de solde négatif lors du départ de l'agent (fin de contrat, mutation, départ à la retraite, ...), l'application d'une diminution de la rémunération sera appliquée pour le temps de travail concerné.

A l'inverse, en cas de solde positif au moment du départ, aucune rémunération complémentaire ne sera appliquée.

4.2.4. Le suivi et le contrôle de la durée du travail

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent soumis à horaire variable est opéré par le biais d'un logiciel de gestion des temps et des absences, couplé à un **dispositif de badgeage** et tout agent, est tenu de se soumettre à ces modalités de pointage, à l'exception :

- des agents au forfait jour,
- des assistants maternels,
- des agents en contrats CEE recrutés au forfait,
- des agents exerçant un travail d'une durée inférieure à 2 h par jour (Agent TAP, CLAS et autres contrats

En cas d'oubli d'enregistrement de son arrivée ou de son départ, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son supérieur hiérarchique pour l'en informer.

Pour l'ensemble des agents de la collectivité, notamment ceux à horaires fixes, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité de leur supérieur hiérarchique direct.

Deux formes de badgeage sont mises en place par la collectivité et seront déployés selon la situation de l'agent de la manière la plus adaptée à ses fonctions et son lieu de travail :

- le badgeage physique sur sites,
- le badgeage informatique depuis l'ordinateur professionnel des agents en disposant connecté au réseau informatique de la collectivité. Dans ce cadre, une bonification, fixée à 5 min s'appliquera afin de tenir compte du temps d'ouverture de la session informatique. L'agent badge à sa prise de poste, à la pause méridienne (fin de poste et reprise de poste), et au terme de sa journée de travail.

En cas de défaut de badgeage à la prise de poste ou à la fin de journée, le logiciel ne pourra effectuer aucun décompte journalier du temps de travail réalisé. Un message d'alerte sera adressé au supérieur hiérarchique, offrant ainsi la possibilité de régularisation ultérieure (soumise à la validation du supérieur hiérarchique).

En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, une durée de 2h15 sera décomptée d'office.

4.3. RÉDUCTION DE LA DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL POUR CERTAINES FONCTIONS

Conformément à l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du travail peut être réduite pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, 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.

Sont reconnus comme ayant des sujétions particulières justifiant la réduction de leur durée annuelle de travail les agents suivants :

- Les gardiens non-logés des équipements sportifs compte tenu de leur service les jours fériés, le week-end et en soirée (à raison de 8 jours de sujétions par an),
- Les ATSEM dont la journée de travail est continue de 8h00 à 17h30 (à raison de 3 jours de sujétions par an),
- Les gardiens de police municipale compte tenu de leur horaire d'équipe, de leur service les jours fériés, le week-end, le soir et la nuit, et de la dangerosité de leurs missions (à raison de 8 jours de sujétions par an).

4.4. LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES

4.4.1. Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

4.4.2. Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont réalisées sur demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

L'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée. Les représentants du personnel au Comité technique en seront informés.

En tout état de cause, le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents (cf. 3.2).

4.4.3. Modalités de récupération des heures supplémentaires

Ces heures font l'objet d'une récupération ou d'une indemnisation.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera 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 une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : la majoration est de 100%
→ soit pour une heure réalisée = 2 heures de récupération,
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers → soit pour une heure réalisée = 1 h 40 de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...).

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

4.4.4. Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

L'indemnisation concerne uniquement les grades éligibles au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

La demande d'indemnisation devra être présentée au supérieur hiérarchique direct pour vérification des droits, après avis du directeur, en vue d'une validation, de l'autorité territoriale.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

4.4.5. Les agents à temps non-complet : heures complémentaires

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des **heures complémentaires**.

Les heures complémentaires sont réalisées sur demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents

Conformément au décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet, la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

L'indemnisation des heures complémentaires est majorée en application du décret précité du 15 mai 2020.

Le taux de majoration des heures complémentaires est de :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- 25 % pour les heures suivantes

Exemple : un agent dont le temps de travail hebdomadaire est de 20 heures par semaine et qui effectuerait à la demande de sa hiérarchie 24 heures sur une semaine soit 4 heures complémentaires :

- Rémunération des 2 premières heures à un taux de 10%
- Rémunération des 2 heures suivantes à un taux de 25%

4.4.6. Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

En application des textes en vigueur, pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps non complet.

Les agents à temps partiel thérapeutiques ne peuvent réaliser d'heures supplémentaires.

4.5. TRAVAIL DU DIMANCHE OU JOUR FÉRIÉ PREVU DANS LE CYCLE

Les agents travaillant les dimanches et jours fériés percevront l'indemnité prévue à ce titre par les arrêtés du 19 août 1975 et du 31 décembre 1992 qui prévoient une indemnisation à hauteur de 0,74 euros par heure effective de travail, lorsqu'ils sont amenés à effectuer leur service un dimanche ou un jour férié entre 6 heures et 21 heures.

Les agents accomplissant un travail de nuit dans le cadre de leur durée normale de travail percevront une indemnité horaire pour travail de nuit d'un taux de 0,17 euro par heure effective de travail accomplie entre 21 heures et 6 heures.

4.6. JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Au sein de la Commune et du C.C.A.S. de Val-de-Reuil, la journée de solidarité est accomplie par le travail de 7 heures non rémunérées au cours de l'année.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Les 7 heures (ou heures proratisées pour les agents à temps partiel et temps non complet) de la journée de solidarité sont accomplies, au choix de l'agent, soit :

- par la suppression d'une journée de RTT

ou

- toute autre organisation permettant d'effectuer une journée de travail non-rémunérée.

Il n'est pas possible de recourir à une journée de congé annuel pour la réalisation de la journée de solidarité.

Tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année avant le 30 juin de chaque année.

4.7. LES ASTREINTES

Conformément à l'article 5 décret n°2000-815 du 25 août 2000, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les périodes d'astreintes sont rémunérées ou récupérées sur la base des textes en vigueur conformément au décret n°2015-415 du 14 avril 2015, et à l'arrêté du 14 avril 2015.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes à domicile, ainsi que leur mode de compensation, sont fixées par délibération.

Ces indemnités ont été mises en place par délibérations du Conseil Municipal du 8 octobre 2018 et du Conseil d'Administration du C.C.A.S du 10 juillet 2019. Les montants de ces indemnités suivront l'évolution des montants de référence fixés par décret et arrêté.

Le principe de l'astreinte est la disponibilité et l'opérationnalité. L'utilisation du mail est à proscrire pour informer d'un incident aussi et pour ce faire la personne désignée devra se rendre disponible immédiatement et joignable sur son portable professionnel.

Afin de pouvoir contacter l'agent d'astreinte, sont mis à sa disposition un téléphone portable.

4.7.1. S'agissant de la Commune de Val-de-Reuil

Le service d'astreinte au sein de la Commune de Val-de-Reuil est organisé par la délibération n°18/10/19 du Conseil municipal en date du 08 octobre 2018. Les services et directions concernés par le dispositif d'astreinte sont :

- la Police Municipale, afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique, à tout moment du jour ou de la nuit. Des équipes d'agents sont désignés par roulement pour assurer les astreintes de nuit et de week-end,
- Les services techniques, dites astreintes d'exploitation, afin d'assurer la continuité de service et de répondre au mieux aux urgences qui peuvent survenir sur le territoire communal et notamment dans les bâtiments communaux. Chaque semaine, un technicien et un agent technique sont désignés d'astreintes ;
- Des équipes d'astreintes sont également constituées pour assurer le déneigement en période hivernale.

A l'occasion de cette harmonisation du temps de travail, il convient de formaliser les interventions des services suivants :

- Le service informatique, afin d'assurer la continuité des services et de répondre aux urgences,
- Les directrices de crèches, afin d'assurer une astreinte dite de sécurité, en assurant une astreinte téléphonique avant et/ou après leur prise de poste physique.

4.7.2. S'agissant du C.C.A.S. de Val-de-Reuil

Le service d'astreinte au sein du C.C.A.S. de Val-de-Reuil est organisé par la délibération n°19/07/01 du C.C.A.S. en date du 10 juillet 2019.

Tous les services gérés par le C.C.A.S. à destination des administrés et notamment ceux bénéficiant, ou pouvant bénéficier aux personnes vulnérables, sont concernés par ce dispositif d'astreinte y compris dans le cadre de séjours et déplacements organisés en dehors du territoire communal. De manière générale les domaines d'application de l'astreinte concernent : l'accident, l'hospitalisation, l'atteinte à l'intégrité physique ou psychologique, l'épidémie, les événements affectant le bon déroulement d'organisation des manifestations et réunions publiques, les fugues ou disparitions, le décès de bénéficiaires ou de fonctionnaires, l'intervention des forces de sécurité sur le territoire communal, les problématiques mettant en scène les partenaires de l'action communale sociale locale classiques.

L'astreinte est assurée par la personne désignée par le directeur du C.C.A.S. de Val-de-Reuil. Dans tous les cas les membres du CODIR de la ville sont informés des situations complexes. Il leur appartient alors de mettre en œuvre le dispositif de cellule de crise en lien avec le président du C.C.A.S. dans le cas de situation grave, épidémiologique, climatique ou mettant en danger un nombre important de Rolivalois.

4.8. LES TEMPS DE PAUSE

4.8.1. La pause méridienne

L'ensemble des agents bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes, sous réserve de la prise en compte des nécessités de service, à l'exception des ATSEM et des agents de restauration dont la nature des missions impose une journée de travail continue.

La pause méridienne peut être fixée entre 11h30 et 13h45 pour les agents à horaires variables. Pour les agents soumis au dispositif d'horaires variables, la pause méridienne doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet. La pause méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.

La pause méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif, à l'exception des cas d'activité de surveillance ou d'observation des risques, en service posté, ou lorsqu'il est demandé à l'agent de ne pas quitter son poste.

4.8.2. Les autres temps de pause

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 fractionnable :

- Le temps de pause ne peut être placé au début ou à la fin du service ;
- Le temps de pause ne peut pas être intégré à la pause méridienne, ni placé juste avant ou juste après. Ce temps de pause est compté comme du temps de travail effectif.

5. LES CONGÉS LÉGAUX, LES JOURS DE RTT ET LES ABSENCES

5.1. LES CONGÉS ANNUELS

5.1.1. La détermination des droits à congés

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine. La durée du droit à congés annuels est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours de congés annuels pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours de congés annuels pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours de congés annuels pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
- congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale ;

- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ;
- congé de formation syndicale, congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT ;
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent par la collectivité dans les conditions décrites *infra*.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accompli.

5.1.2. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents dans les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre ;
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

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

5.1.3. Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 5 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur, ou sur la base des textes permettant la pose de congés sans solde.

5.1.4. Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service.

Les congés annuels sont posés en journée entière ou en demi-journée (à l'exception des agents travaillant en journée continue).

Les demandes de pose de congés annuels correspondant :

- aux périodes de vacances scolaires doivent être émises avant le :

- 15 janvier pour les vacances scolaires de printemps ;
- 15 février pour les vacances de la période estivale (juillet, août)
- 15 août pour les vacances scolaires de la toussaint
- 15 septembre pour les vacances de fin d'année
- 15 décembre pour les vacances d'hiver de l'année suivante.

Ces congés doivent être déposés en tenant compte des règles permettant la continuité du service et en assurant notamment la présence de la moitié des effectifs, sauf cas particuliers.

Ces demandes seront accordées par le responsable de service après validation du directeur général des services.

- les demandes émises en dehors de ces périodes devront être signifiées dans un délai :

- 8 jours pour les demandes allant de 1 à 3 jours ;
- 15 jours pour les demandes d'une durée supérieure.

Les congés annuels sont octroyés après validation, dans un délai raisonnable, du responsable hiérarchique direct.

Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées ; si exceptionnellement, un agent n'avait pas de réponse avant la date de congé demandé, l'agent doit considérer que son absence n'est pas autorisée.

En cas de désaccord entre plusieurs agents sur le choix des périodes de congés annuels, le supérieur hiérarchique direct arbitre en accordant notamment une priorité, en fonction des situations suivantes :

- aux agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou porteurs de handicap, dans ce dernier cas, sans limite d'âge) ;
- aux aidants familiaux ;
- aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice ;
- aux agents n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente ;

- 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).

5.1.5. Le report des congés

En principe, les congés annuels doivent être pris sur l'année civile. Une tolérance sera accordée pour que les congés non consommés de l'année N-1 puissent être pris jusqu'au 31 janvier de l'année N.

Les agents titulaires ou contractuels, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de congé annuel verront leur solde recredité du nombre de jours de congé annuel qui coïncide avec la période d'incapacité de travail.

5.1.6. Le report des congés non pris en raison d'une situation particulière

- ***Report des congés non pris du fait des nécessités de service***

Le report des congés sur l'année suivante est possible **sur autorisation exceptionnelle** de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés **en raison des nécessités de service**.

- ***Report des congés non pris pour raisons de santé***

Les agents titulaires ou contractuels, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de congé annuel fixée, verront leur solde recredité du nombre de jours de congé annuel qui coïncide avec la période d'incapacité de travail.

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé, y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

- ***Période de report des congés annuels***

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de la période d'absence du service pour maladie ou accident de service. Le nombre de congés reportés est limité à 20 jours par période de référence (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

Dans le cas d'un retour en temps partiel thérapeutique, les congés reportés et calculés au prorata de la quotité de temps de travail accordé, sont pris à la convenance de l'agent et peuvent notamment être utilisés au terme de la période de temps partiel dans la limite des 15 mois.

5.1.7. L'indemnisation des congés non pris

Sauf nécessité de services, un agent démissionnaire devra avoir soldé ses jours de congés annuels avant son dernier jour de travail. À défaut, il sera réputé y renoncer.

En vertu de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 nov. 1985, les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Les agents non titulaires qui n'ont pas pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés égale à 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent sur l'année en cours et proportionnelle au nombre de jours dus et non pris.

En cas de décès du bénéficiaire des congés payés, ses ayants droits sont indemnisés.

5.1.8. Les congés non pris et le compte épargne-temps (CET)

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Au-delà du 20ème jour de congé annuel (seuil à proratiser pour les agents travaillant moins de 5 jours par semaine), les jours non pris sur la période de référence sont, de droit, déposés sur le compte épargne temps de l'agent qui l'a ouvert et dans les modalités sont précisées selon le IV de ce dit règlement. A défaut, ils sont perdus.

5.2. LES ABSENCES POUR RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

5.2.1. Définition des jours de 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 hebdomadaires toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures ou, pour les fonctions dérogeant à la durée annuelle du travail (cf. 4.3). Ils sont générés par le travail accompli au-delà de la durée légale de travail dans la limite des plafonds fixés pour chaque cycle de travail.

5.2.2. Acquisition des jours de RTT

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement est le plus souvent de :

Durée hebdomadaire de travail	39 h	entre 38h20 et 39 h	38 h	37 h 30	37 h	36 h 30	36 h	35 h 30
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23	20	18	15	12	9	6	3
Temps partiel 90%	20,7	18	16,2	13,5	10,8	8,1	5,4	2,7
Temps partiel 80 %	18,4	16	14,4	12	9,6	7,2	4,8	2,4
Temps partiel 70 %	16,1	14	12,6	10,5	8,4	6,3	4,2	2,1
Temps partiel 60 %	13,8	12	10,8	9	7,2	5,4	3,6	1,8
Temps partiel 50 %	11,5	10	9	7,5	6	4,5	3	1,5

Les personnels qui ne relèvent pas d'un régime de décompte horaire de leur durée de travail, mais qui sont soumis à un régime de décompte en jours en application de l'article 10 du décret

n° 200-815 du 25 août 2000 (agents soumis au forfait) bénéficient d'un forfait de 23 jours de RTT (cf. 4.1.4).

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

5.2.3. Modalités d'utilisation

Les demandes de jours de RTT et leur planification sont soumises aux mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Les jours de RTT sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent, sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue (pose par journée de RTT obligatoire) ;
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année peuvent être versés sur le compte épargne-temps dont bénéficie l'agent et dans les conditions définies par les dispositions du présent règlement relatives au compte épargne-temps.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne sont pas reportés sur la période suivante. S'ils ne sont pas versés sur le compte épargne-temps, ils seront considérés comme perdus.

Les agents contractuels sur emplois saisonniers bénéficiant de RTT doivent impérativement les poser avant l'issue de leur contrat, sinon ceux-ci seront perdus.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

5.2.4. La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement **effectif** de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures.

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut 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 de maladie ordinaire, y compris s'ils résultent d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour les agents contractuels,
- les congés de longue maladie,
- les congés de longue durée,
- les congés pour invalidité temporaire imputable au service,
- les congés de grave maladie et les congés sans traitement pour maladie (contractuels),
- les congés maternité, paternité, d'adoption, de présence parentale, de solidarité familiale, de proche aidant,
- les autorisations spéciales d'absence sauf celles accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical

Selon la circulaire du 31 mars 2017, **quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail**. Il n'existe qu'une seule exception : les autorisations spéciales d'absence accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical.

Cela pourrait être précisé dans le règlement du temps de travail, afin de viser tous les cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT au-delà des congés pour raison de santé.

Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est ainsi calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an ;
- du nombre de jours de RTT attribué annuellement ;
- du nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 228 jours travaillés par an pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an, divisé par le nombre de jours de RTT.

Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, conformément au tableau ci-dessous, pour un agent travaillant à temps plein 39 heures par semaine sur 5 jours et bénéficiant à ce titre de 23 jours de RTT, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 23 = 9,91$.

Lorsque l'absence atteint 9,91 jours (10 jours), une journée de RTT est déduite du capital de 23 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 20 jours, etc.)

Nombre de jours travaillés par an (a)	228
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 39h (b)	23
Quotient de réduction du nombre de jours de RTT (c) = (a) / (b)	9,91
(c) arrondi à (d) = nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une journée de RTT soit déduite du capital de 23 jours	10
Nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une deuxième journée de RTT soit déduite du capital de 23 jours (e) = (d) x 2	20

La déduction de RTT sera calculée à la journée.

Exemple en régime hebdomadaire à 37 h :

Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 12 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à $228 / 12 = 19$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 38 jours d'absence...).

Exemple d'application pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel :

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 39h par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %.

Un tel service à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 23 jours ARTT. En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s'élève à $23 \times 80/100 = 18,4$ jours ARTT, soit 18,5 jours ARTT en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 (hypothèse d'un service à temps plein) mais à $228 \times 80/100 = 182,4$.

Le fonctionnaire considéré ayant un capital théorique de 18,5 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $182,4 / 18,5 = 9,85$ arrondis à 10 jours ouvrables.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 18,5 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence...).

Exemple pour les agents soumis au régime au forfait

Pour les personnels soumis à un régime de décompte en jours de la durée du travail, 228 jours ouvrables annuellement générant, à titre d'exemple, 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 23 = 9,91$ jours de travail, arrondis à 10.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d'absence...).

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

5.2.5. Report des jours de RTT non pris

Les jours de RTT doivent être pris au cours de la période de référence. Une tolérance sera accordée pour que les RTT non consommés de l'année N-1 puissent être pris jusqu'au 31 janvier de l'année N.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

5.2.6. Départ de l'agent

Les jours de RTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

5.3. LE DON DE JOURS DE REPOS

Les agents ont la faculté de renoncer **anonymement et sans contrepartie** à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans 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 ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1^{er} et 9^{er} de l'article L3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

La délibération n°19/05/21 du 27 mai 2019 du conseil municipal de la Commune de Val-de-Reuil et la délibération n° 19/07/01 du conseil d'administration du C.C.A.S autorise le don de jour de repos et en rappelle les conditions.

6. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a modifié l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983 qui prévoit désormais que les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

La liste de ces autorisations spéciales d'absences et leurs conditions d'octroi doivent faire l'objet d'un décret d'application qui n'est pas encore paru au jour de la rédaction du présent règlement.

En conséquence, les règles en vigueur au sein de la Commune et du C.C.A.S. de VAL-DE-REUIL concernant les autorisations spéciales d'absence continuent de s'appliquer.

Ces règles seront susceptibles d'être modifiées en raison de l'intervention prochaine d'un décret d'application ayant pour objet de déterminer la liste des autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et de préciser celles qui sont accordées de droit.

7. LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (C.E.T.)

Le dispositif du compte épargne-temps (C.E.T.), réglementé par le décret n°2004-878 du 26 août 2004 consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

7.1. LE DROIT AU C.E.T.

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

- les fonctionnaires titulaires ;
- les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de C.E.T. S'il détenait un C.E.T. en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

7.2. LES MODALITÉS D'ALIMENTATION DU C.E.T.

Depuis le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, il n'y a plus de plafond d'alimentation annuel. La limite de cumul est fixée réglementairement à 60 jours sur le compte de l'agent.

Le compte épargne temps peut être alimenté en journée ou en demi-journées par le report :

- Des 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 (proratisés pour les agents à temps partiel) ;
- Des jours de fractionnement ;
- Des jours de RTT.

La demande d'alimentation est adressée à la DRH sous couvert de la hiérarchie avant l'échéance du 31 janvier de l'année N+1.

7.3. LES MODALITÉS D'UTILISATION DU C.E.T.

Les droits épargnés sur le C.E.T. peuvent être soit :

- utilisés sous forme de congés (selon les modalités définies par note de service);

- pour les jours épargnés sur le C.E.T. au-delà du 15^{ème} jour : indemnisés ou pris en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) pour les agents relevant de la CRNACL.

7.4. L'INDEMNISATION DES JOURS ÉPARGNÉS SUR LE CET

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du C.E.T.

L'agent doit faire part de son choix au service ressources humaines du C.E.T. avant le 31 janvier de l'année suivante en remettant le formulaire de demande d'option annexé à la présente délibération (soit une première demande possible en 2023 au titre de 2022).

7.5. LA CONSERVATION DES JOURS ÉPARGNÉS SUR LE C.E.T.

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du C.E.T. :

- 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 C.E.T. 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 C.E.T. 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 C.E.T. L'utilisation des droits ouverts sur le C.E.T. est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existants à l'issue de la période de mobilité.

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. ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT

Les dispositions du présent règlement peuvent faire l'objet de modifications par délibération du Conseil municipal, après avis du Comité technique.