

PROTOCOLE D'ACCORD DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA VILLE DE MAUREPAS

Sommaire

Préambule	3
Les textes de référence	3
1 La durée légale du travail	3
1.1 Les prescriptions minimales	3
1.1.1 La durée annuelle du travail	3
1.1.2 La durée hebdomadaire du travail	4
1.1.3 La durée quotidienne du travail.....	4
1.1.4 Les dérogations	4
1.2 Le décompte du temps de travail effectif	4
1.2.1 Les temps inclus	5
1.2.2 Les temps assimilés à du temps de travail effectif	5
1.2.3 Les temps exclus	5
2 L'organisation du temps de travail	5
2.1 Les cycles de travail et l'organisation des plannings de travail	5
2.1.1 Les services administratifs	6
2.1.2 Les services techniques	6
2.1.3 Les établissements de la Petite Enfance	7
2.1.4 Le service éducation	7
2.1.5 La police municipale	7
2.1.6 Le service des sports	7
2.1.7 Le service hygiène et restauration.....	8
2.1.8 Pour les cadres dirigeants, directeurs de pôle et de services support	8
2.2 L'aménagement des horaires	8
2.2.1 Pour convenances personnelles.....	8
2.2.2 En cas de fortes chaleurs ou de canicule	8
2.3 L'ouverture des jours d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT).....	9
2.3.1 Calcul et fonctionnement	9
2.3.2 Congés pour raison de santé	9
2.4 L'annualisation du temps de travail.....	10
2.4.1 Calcul et fonctionnement	10
2.4.2 La gestion des congés de maladie	10
2.5 Les heures supplémentaires.....	10
2.5.1 Les heures supplémentaires dans le cadre de l'activité du service	10
2.5.2 Les heures supplémentaires liés aux Événementiels ville.....	11
2.5.3 Quota	12
2.5.4 Cas des agents à temps non complet.....	12
2.5.5 Cas des agents à temps partiel	12
2.6 Le travail de nuit	12
2.6.1 Le travail normal de nuit.....	12
2.6.2 Le travail supplémentaire de nuit	12
2.7 Le travail les dimanches et jours fériés.....	12

2.7.1	Le travail normal les dimanches et jours fériés	12
2.7.2	Le travail supplémentaire les dimanches et jours fériés.....	13
2.8	Les jeunes travailleurs	13
3	Les astreintes et les permanences	13
3.1	Définition de l'astreinte	13
3.2	Définition de la permanence	13
4	Les agents logés	13
4.1	La nécessité absolue de service.....	14
4.2	La convention d'occupation précaire avec astreinte.....	14
5	Les congés annuels	14
5.1	Définition	14
5.2	Octroi des congés.....	14
5.3	Cas particuliers : agent travaillant en cycles de travail annualisés	15
5.4	La durée de l'absence	15
5.5	L'autorisation individuelle	15
5.6	Le sort des congés non pris	15
5.7	Le Compte épargne-temps (CET).....	15
5.8	Le don de congés	16
5.9	Incidence des congés annuels	16
5.9.1	Sur les droits de l'agent.....	16
5.9.2	Sur les obligations.....	16
5.9.3	Interruption du congé.....	17
5.10	Jours de congés supplémentaires	17
5.10.1	Les congés de fractionnement	17
6	Les autorisations spéciales d'absence.....	17
7	Les congés bonifiés	17
8	Le télétravail	18
8.1	Emplois éligibles.....	18
8.2	Gestion de la demande.....	18
8.3	Interruption du télétravail	18
8.4	Lieu de travail et conditions techniques préalables.....	18
8.5	Mise à disposition du matériel par la DSI.....	19
8.6	Organisation du temps de travail	19
8.7	Télétravail exceptionnel.....	20
8.8	Santé et sécurité du télétravailleur	20
8.9	Assurances	20

Préambule

Ce protocole est destiné à donner un cadre à l'organisation du temps de travail au sein des services de la ville de Maurepas. Il s'applique à tout le personnel de la collectivité de droit public, sauf pour les agents « horaires ». Sont donc exclus les personnels recrutés sous contrat de droit privé et notamment les assistantes maternelles, les contrats aidés, les apprentis.

Les textes de référence

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée – art. 7-1
- Loi n°2011-2 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
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi no 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 (IHST)
- Décret 2005-542 du 19 mai 2005(astreintes)
- Décret 2015-580 du 28 mai 2015 (don de repos)
- Circulaire NOR MFPF 120 20 31 C du 18 janvier 2012 (ARTT)

1 La durée légale du travail

Pour déterminer la durée légale du travail, la réglementation prend en compte la durée de travail effectif telle que définie à l'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : il s'agit du temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

La durée légale du travail est encadrée par des règles, dites prescriptions minimales, auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes. Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agents.

1.1 Les prescriptions minimales

La réglementation comporte plusieurs niveaux de définition de la durée du travail :

- le cadre annuel qui constitue le cadre de base pour la définition des obligations de service ;
- le cadre hebdomadaire qui permet de définir des garanties minimales en matière d'amplitude des horaires de travail ;
- le cadre journalier qui comporte également des garanties minimales pour les agents.

1.1.1 La durée annuelle du travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures. Elle correspond aux 1 600 heures initialement prévues par le décret n°2000-815 précité à compter du 1er janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 heures, au titre de la journée de solidarité, à compter du 1er janvier 2005.

Le décompte annuel des 1 607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	<u>-137 jours</u>
repos hebdomadaire : 104 jours (52 X 2)	
congés annuels : 25 jours (5 X 5)	
jours fériés : 8 jours (forfait)	
Nombre de jours travaillés : 365 jours - 137 jours =	228 jours

Deux méthodes de calcul :

228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 heures

OU

228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 heures

Journée de solidarité : + 7 heures

TOTAL de la durée annuelle légale de travail : 1600 heures + 7 heures = 1607 heures

1.1.2 La durée hebdomadaire du travail

La base légale hebdomadaire est fixée à 35 heures. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail différentes possibilités de :

- fixer une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année ;
- instituer des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables.

La réglementation comporte des garanties minimales encadrant les possibilités de modulation de la durée hebdomadaire de travail :

- en tenant compte des heures supplémentaires, **la durée de travail hebdomadaire ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine**, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents ont droit à **un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives** comprenant en principe le dimanche.

1.1.3 La durée quotidienne du travail

La durée quotidienne de travail :

- ne doit pas dépasser **10 heures**,
- avec un repos minimum de 11 heures par jour (un agent quittant son travail à 19h00 ne peut reprendre son poste avant 6 heures le lendemain matin),
- une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures.

Il est accordé aux agents **au minimum 20 minutes de pause par période de travail de 6 heures** dans la journée. En l'absence de jurisprudence administrative, un agent peut prétendre à une pause de 20 minutes à partir du moment où il accomplit 6 heures effectives et consécutives de travail dans la journée. Les 6 heures correspondent à 6 heures de travail effectif et ne prennent pas en compte les 20 minutes de pause.

La pause peut être située avant que la durée de 6 heures ne soit complètement écoulée.

1.1.4 Les dérogations

Des dérogations aux prescriptions minimales sur le temps de travail journalier et/ou hebdomadaire (augmentation des durées) sont possibles dans des cas suivants :

- des circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité territoriale : la dérogation doit être d'une durée limitée et le Comité Technique doit être immédiatement informé par écrit (exemple : situation qui entraîne un trouble à l'ordre public ou entravant le fonctionnement des services publics – accident, neige, tempête, inondation, etc. – ou catastrophe naturelle) ;
- lors des mini-séjours, lors des accueils de loisirs avec veillées ;

1.2 Le décompte du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles ».

1.2.1 Les temps inclus

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. Seront notamment comptabilisés à ce titre :
 - les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent, par exemple, le temps de déplacement entre deux postes de travail pour le compte du même employeur ;
 - le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui (1/2 journée = 3 heures 30 - 1 journée = 7 heures)
 - la pause de 20 minutes accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail.
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour) ;
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel, y compris le temps de trajet ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical,
 - le temps de congé de formation syndicale,
 - la participation aux réunions des instances paritaires,
 - l'heure mensuelle d'information syndicale,
- les autorisations d'absence ;
- les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- les périodes de congé de maladie, de congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

1.2.2 Les temps assimilés à du temps de travail effectif

Pour les agents de la ville de Maurepas, il convient également de prendre en compte dans le temps de travail effectif :

- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation, **avec l'autorisation de l'autorité territoriale**, à condition que celle-ci ne soit pas rémunérée,
- le temps pendant lequel l'agent participe, **avec l'autorisation de l'autorité territoriale**, à un jury de concours, d'examen de la fonction publique, ou d'examens professionnels en lien avec le métier qu'il exerce, à condition que cette participation ne lui soit pas rémunérée,
- les temps d'habillage, de déshabillage, le temps de douche qui sont limités à 15 minutes maximum.

1.2.3 Les temps exclus

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ou de formation ;
- le temps passé en congés annuels ;
- la pause méridienne d'un minimum de trois quart d'heure ;
- les formations non demandées et non financées par la ville ;
- les congés pour participer à des activités dans le cadre d'un cumul d'emploi.

2 L'organisation du temps de travail

2.1 Les cycles de travail et l'organisation des plannings de travail

Le travail doit être organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. La mise en œuvre des cycles de travail est obligatoire. L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précise que le cycle peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, ce qui ouvre aux collectivités l'ensemble des possibilités (cycle hebdomadaire, cycle mensuel, cycle annuel ou toute autre période).

Une exception existe à l'organisation du temps de travail en cycles : les cadres d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique et des assistants spécialisés d'enseignement artistique ne peuvent se voir appliquer les textes relatifs à la réduction de la durée du travail et à l'annualisation du temps de travail, en raison de leur régime d'obligation de service défini par leurs statuts particuliers respectifs (16 heures ou 20 heures de service selon le cadre d'emplois).

La ville de Maurepas pour répondre à ses besoins d'organisation des services publics a défini, dans le présent protocole, des cycles hebdomadaires et un principe d'annualisation.

2.1.1 Les services administratifs

Sont concernés les services municipaux situés à l'hôtel de ville, à l'espace solidarité, au relais Marianne.

Les horaires d'ouverture des services au public sont :

À l'Hôtel de ville

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi*
14h00 à 17h00	8h30 à 12h30 14h00 à 17h00	8h30 à 12h 30 14h00 à 17h00	14h00 à 17h00	8h30 à 12h30 14h00 à 17h00	9h à 12h30

A l'Espace solidarité

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
14h00 à 17h00	8h30 à 12h30 14h00 à 17h00	8h30 à 12h30 14h00 à 17h00	14h00 à 17h00	8h30 à 12h30 14h00 à 17h00

Au relais Marianne (Relais d'accès au droit, ateliers, relais emploi)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
14h00 à 17h00	14h00 à 17h00	9h00 à 12h00 14h00 à 17h00	/	9h00 à 12h00

Ces horaires correspondent à une présence effective d'au moins un agent par service, en dehors des **plages fixes** définies comme suit :

- du lundi au jeudi : entre 9h15 et 12h15 et entre 14h00 et 17h00,
- le vendredi : entre 9h15 et 12h15 et entre 14h00 et 15h30.

Le travail des agents est organisé par le supérieur hiérarchique sur un cycle de **37 heures hebdomadaires**.

2.1.2 Les services techniques

Afin de tenir compte des missions spécifiques des services techniques, des nécessités du service public et de l'organisation des services, les agents effectuent leur temps de travail en respectant les plages fixes suivantes :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h/12h - 13h00/16h30	8h/12h - 13h00/16h30	8h/12h - 13h00/17h	8h/12h - 13h00/16h30	8h/12h - 13h00/15h30

Le travail des agents correspond ainsi à cycle de **37 heures hebdomadaires**.

2.1.3 Les établissements de la Petite Enfance

Les établissements de la Petite Enfance accueillent les jeunes enfants selon les amplitudes horaires suivants :

	CRECHE «LES HAUTS BOULEAUX»	CRECHE «FRANÇOISE DOLTO»	CRECHE FAMILIALE	HALTE-JEUX	MICRO-CRECHE DES COUDRAYS	RAM	L'ESCALE
Amplitude horaire du lundi au vendredi	7h00 - 18h30	7h30 - 19h00	7h00 - 19h00	8h00 -18h00	8h00 - 18h00	9h00 – 17h00 (jeudi 18h00)	9h30 à 12h00 tous les jours 15h00 à 17h00 le jeudi

Afin de tenir compte des missions spécifiques de la Petite Enfance, des nécessités du service public et de l'organisation des accueils, les agents effectuent leur temps de travail en respectant un cycle hebdomadaire de 37h30 selon des plannings établis par leur direction.

2.1.4 Le service éducation

Les ATSEM effectuent un temps non complet de 32h par semaines lissé sur l'année et travaillent sur 43 semaines (36 semaines d'école + 7 semaines de vacances scolaires) les lundi, mardi, jeudi et vendredi à raison de 8h30 par jour de 8h à 16h30.

Les ATSEM qui ont fait le choix de rester à temps plein après le retour aux 4 jours d'école (septembre 2018) complètent leur temps de travail à raison d'1h par jour sur ces 4 jours, le matin ou le soir, auprès des enfants en animation ou pour effectuer l'entretien des locaux.

2.1.5 La police municipale

Les agents de police sont organisés en brigades, sur la base de 37h30 par semaine répartis sur 4 jours, du lundi 8h au dimanche matin 1h45, soit 9h22 par jour. Les agents de la brigade de jour travaillent de 8h à 17h22 et ceux qui travaillent de nuit de 16h à 1h22.

Les 2 agents du centre superviseur urbain (CSU) travaillent sur un cycle hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours consécutifs soit 7h30 par jour, sur une amplitude de 10h30 à minuit du lundi au samedi.

Compte tenu des nécessités du service et des effectifs du poste, les agents de police et du CSU travaillent en journée continue (pause de 20 minutes non décomptée du temps de travail).

Les ASVP travaillent sur un cycle hebdomadaire de 37h30 répartis sur 5 jours, soit 7h30 par jour, du lundi 8h au samedi 13h30.

Les personnels administratifs travaillent 37h30 sur 5 jours, soit 7h30 par jour.

2.1.6 Le service des sports

Les agents travaillent sur la base de 37h par semaine, soit 7h24 par jour sur une amplitude de 8h à 22h45.

Aux couverts : 2 plannings (journée/soirée) sur un cycle de travail de 5 semaines dont 1 semaine avec un week-end travaille contre 2 journées de repos- 12 agents en rotation (8 affectés à un équipement, 2 polyvalents et les 2 agents de la maintenance technique), l'adjoint au responsable des couverts assurant les week-end pour pallier aux éventuelles absences.

Au plein air : un cycle de travail de 8 semaines est institué avec une alternance de 7 semaines sans week-end travaillé et 1 semaine avec un week-end travaillé contre 2 journées de repos.

2.1.7 Le service hygiène et restauration

Les agents du service hygiène et restauration travaillent sur un cycle hebdomadaire de 36h sur 5 jours, soit 7h12 par jour. L'amplitude de travail est de 7h le matin (nettoyage des CAP) à 18h30 le soir au sein des établissements scolaires.

Au sein des établissements scolaires :

2 plannings de travail différents pour les responsables de site :

- 9h à 17h sur 4 jours et 9h à 13h le mercredi (sites sans restauration le midi)
- 9h45 à 17h sur 4 jours et 10h à 17h le mercredi (sites avec restauration)

Les agents polyvalents assurent la restauration, le goûter et l'entretien selon le planning suivant :

- de 9h à 17h sur 4 jours (restauration, goûter, hygiène) et de 9h à 13h le mercredi (hygiène)
- de 8h à 16 sur 4 jours et de 9h à 16h le mercredi pour ceux qui assurent l'entretien des CAP et la restauration

Le planning type des agents de restauration s'établit sur 5 jours :

- de 9h à 16h15 sur 4 jours et de 9h à 16h le mercredi
- de 9h45 à 17h sur 4 jours et 10h à 17h le mercredi pour ceux qui assurent le goûter

Les agents d'hygiène travailleraient sur la base de 9h à 17h sur 4 jours et 9h à 13h le mercredi. L'entretien de CAP peut justifier de faire commencer les agents à 7h (fin de service à 14h15 ou 14h).

Au sein des autres équipements :

Les plannings seront établis sur la base des 36 heures en fonction des spécificités d'occupation des locaux, en respectant la pause méridienne minimale de 30 minutes, décomptée du temps de travail.

2.1.8 Pour les cadres dirigeants, directeurs de pôle et de services support

S'entendent comme cadres dirigeants : les emplois de Directeur général des services, Directeur général adjoint des services, directeur de Cabinet et comme directeurs des services support : les emplois de Directeur des Affaires juridiques, Directeur de la Communication, Directeur des Finances, Directeur des Ressources Humaines, Directeur des Systèmes d'Information.

Le temps de travail de ces cadres et des directeurs de pôle est basé sur un mode de calcul forfaitaire de **39 heures hebdomadaires**.

Pour précision : les autres cadres (quelle que soit leur catégorie) sont soumis au cycle de travail du secteur où ils exercent (37h, 37H30, 36h ou annualisation).

2.2 L'aménagement des horaires

2.2.1 Pour convenances personnelles

Quel que soit le cycle de travail, les agents peuvent effectuer leur cycle hebdomadaire:

- sur 5 jours ou 4,5 jours pour les 100%
- sur 4,5 jours ou 4 jours pour les 90%
- sur 4 jours pour les 80%
- sur 2,5 jours pour les 50%.

Cet aménagement peut être accordé sous réserve des nécessités de service et après accord du supérieur hiérarchique

2.2.2 En cas de fortes chaleurs ou de canicule

Afin d'assurer la sécurité et protéger la santé des personnels, une mesure d'aménagement de la journée de travail pourra être préconisée, principalement pour les agents qui exercent leur mission en extérieur durant une période de forte chaleur ou canicule. Cet aménagement se traduit par une modification des horaires de travail et la possibilité d'écourter la pause méridienne (journée continue) pour éviter les heures les plus chaudes. Selon le service, les horaires pourraient être de 6h00 à 13h00 ou de 7h00 à 14h00.

En amont d'une période de forte chaleur, le responsable hiérarchique des agents concernés en informe par mail le Directeur Général des Services, 48H avant la période annoncée par Météo France. Une information écrite est ensuite faite au CHSCT.

De la même manière, pour des raisons d'organisation du service liées à des contraintes extérieures, certains travaux peuvent être programmés en journée continue.

2.3 L'ouverture des jours d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)

2.3.1 Calcul et fonctionnement

Le droit à jours ARTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine. Les heures effectuées au-delà de 35 h sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dit « jours ARTT ».

DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	39 h	37h30	37 h
Nombre de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23 j	15j	12 j
Temps partiel 90%	21 j	13,5 j	11 j
Temps partiel 80%	18,5 j	12 j	10 j
Temps partiel 50%	11,5 j	7,5 j	6 j

**Les jours ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure.*

Le calcul des ARTT en fonction du cycle de travail dans lequel s'inscrit l'agent est arrêté pour **une année civile**.

Les jours d'ARTT sont posés en journées ou demi-journées, en fonction des nécessités du service et après accord du responsable hiérarchique.

Les agents doivent poser au moins une journée ARTT par trimestre. Les jours ARTT peuvent être pris de manière isolée, ou de manière groupée et peuvent être cumulés aux congés annuels. L'autorité territoriale pourra imposer 1 ou 2 ARTT dans une année civile afin de banaliser un pont pour l'ensemble du personnel. Cette proposition doit être soumise pour avis au comité technique au plus tard le 1er décembre pour l'année suivante.

2.3.2 Congés pour raison de santé

La réglementation en vigueur prévoit que "la période pendant laquelle le fonctionnaire [...] ou l'agent non titulaire qui 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 jours d'ARTT ne sont donc pas dus au titre des congés pour raison de santé. Il s'agit des congés de maladie (congé de maladie ordinaire, congé longue maladie ou grave maladie, congé de longue durée), ainsi que des congés pour accident de service et congés pour maladie professionnelle. Les congés de maternité et paternité ne sont pas concernés en l'état actuel de la réglementation.

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent au prorata le nombre de jours acquis annuellement (calcul d'un quotient de réduction obtenu en divisant le nombre de jours travaillés par le nombre maximum de ARTT). Un contrôle sera effectué en fin d'année civile et, en cas de prise d'ARTT en nombre supérieur par rapport aux droits acquis, une régularisation sera opérée sur le calcul de l'année suivante.

Exemple : pour un agent travaillant 37 heures, le quotient de réduction est égal à 228 jours travaillés / 12 = 19 jours. Si l'absence du service atteint 19 jours, un jour de RTT est déduit du total de 12 jours, 2 jours pour 38 jours d'absence, etc.

2.4 L'annualisation du temps de travail

2.4.1 Calcul et fonctionnement

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures. Cependant, la mise en œuvre des cycles conduit à définir les temps de travail et les temps de repos de manière irrégulière sur l'année civile.

Pour permettre aux agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail réellement effectué, l'organisation est "annualisée".

L'annualisation permet notamment de définir le temps de travail des agents travaillant, dans le secteur de l'animation (Enfance et Jeunesse) et dans les équipements sportifs et culturels.

Le planning est arrêté, pour une année calendaire, après concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités de service et de l'organisation globale du service. Il doit être communiqué au plus tard 30 jours avant le début du planning calendaire.

Le planning mentionne les jours travaillés, non travaillés (au minimum 15 jours pour un emploi à 100%) et les congés annuels.

2.4.2 La gestion des congés de maladie

Si un agent dont le cycle de travail est annualisé est placé en congé de maladie, 3 situations peuvent se présenter :

- maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées ;
- maladie sur une journée non travaillée (récupération) : aucune incidence ;
- maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Pour cette raison, il est important de matérialiser dans un planning les périodes de congés annuels et les périodes de récupération.

2.5 Les heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué au-delà de 1607 heures ou, le cas échéant, du cycle de travail défini, constitue des heures supplémentaires.

La durée de service étant strictement définie, les heures supplémentaires, dans le cadre de l'activité du service, ne pourront être effectuées que sur demande expresse et préalable du responsable et devront présenter un caractère exceptionnel.

2.5.1 Les heures supplémentaires dans le cadre de l'activité du service

Elles sont par principe, compensées plutôt que rémunérées.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Cependant, une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est appliquée comme suit :

- un dimanche ou jour férié correspond pour **1 heure travaillée à 1 heures 45 minutes de récupération**
- pour les heures de nuit, de 22 heures à 7 heures, **1 heure travaillée correspondrait à 2 heures de récupération.**

L'organisation des récupérations est soumise à l'appréciation du supérieur hiérarchique et/ou laissée à son initiative en fonction des impératifs du service. Dans un souci de bonne gestion, la récupération doit se faire, au plus tard dans les trois mois qui suivent le temps supplémentaire effectué. Dans le cas contraire, les heures effectuées sont perdues.

Les heures de récupération/compensation sont gérées dans chaque service et transmises pour information et contrôle à la DRH.

2.5.2 Les heures supplémentaires liés aux Événementiels ville

Sont considérés comme « Événementiels ville » les manifestations faisant appel à un volontariat interservices. Pour chaque année civile, une liste est dressée et présentée au Comité technique au plus tard le 1er décembre de l'année N-1.

Ces heures peuvent être rémunérées dans leur totalité, partiellement et/ou récupérés. La possibilité de récupération devra cependant être soumise au responsable de service

Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire de l'agent multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée.

$$\text{Rémunération horaire (a)} = (\text{Traitement brut annuel} + \text{NBI}) / 1820$$

Ce taux de référence permet de calculer le taux de chaque catégorie d'heures supplémentaire. Le décompte s'effectue mensuellement.

Tranche des heures supplémentaires	Mode de calcul du taux horaire		
Pour les 14 premières heures	Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire (a) multipliée Par 1,25.		
Au-delà des 14 premières heures et dans la limite de 11 heures	Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire (a) multipliée par 1,27		
Pour les heures de dimanche ou de jour férié	Le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré des 2/3	Pour les heures supplémentaires effectuées un dimanche <u>ou</u> un jour férié dans la tranche des 14 premières heures	(Rémunération horaire (a) x 1,25) + [(rémunération horaire (a) x 1,25) x 2/3]
		Pour les heures supplémentaires effectuées un dimanche <u>ou</u> un jour férié dans la tranche au-delà des 14 premières heures	(Rémunération horaire (a) x 1,27) + [(rémunération horaire (a) x 1,27) x 2/3]
Pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures)	Le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré des 100%	Pour les heures supplémentaires effectuées de nuit dans la tranche des 14 premières heures	[(rémunération horaire (a) x 1,25) x 2] = taux horaire
		Pour les heures supplémentaires effectuées de nuit dans la tranche au-delà des 14 premières heures	[(rémunération horaire (a) x 1,27) x 2] = taux horaire

Les agents de catégorie A ne sont pas éligibles aux heures supplémentaires (ni en paiement, ni en repos compensateur).

2.5.3 Quota

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Les heures supplémentaires ne peuvent être compensées sous forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation que dans la limite de ce contingent mensuel. Dès lors, des heures qui auraient le cas échéant, été effectuées au-delà du plafond ne peuvent donner lieu à aucune compensation statutaire, ni sous forme d'indemnité, ni de repos.

2.5.4 Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration jusqu'à hauteur d'un temps plein. Ce sont des heures supplémentaires au-delà d'un temps plein.

2.5.5 Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant selon cette modalité, notamment lorsque le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités de service, n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires, sauf de manière très exceptionnelle, si le service l'exige. Dans ce cas, les heures effectuées au-delà du temps partiel jusqu'à hauteur d'un temps plein sont des heures complémentaires, compensées sans majoration.

2.6 Le travail de nuit

2.6.1 Le travail normal de nuit

Le travail de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21h et 6h du matin. Une indemnité horaire de travail normal de nuit de 0,17 € par heure est versée. Cette indemnité horaire pourra évoluer en fonction de la réglementation.

2.6.2 Le travail supplémentaire de nuit

Il concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures dans le cadre ou non d'astreintes. La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées de 100%.

L'accomplissement d'heures supplémentaires de nuit est à concilier avec le respect des prescriptions minimales du travail, notamment lorsqu'elles sont effectuées dans le cadre d'astreintes.

2.7 Le travail les dimanches et jours fériés

Les agents peuvent être amenés à travailler le dimanche et les jours fériés pour nécessité de service ou organisation des activités du service public.

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

2.7.1 Le travail normal les dimanches et jours fériés

Le travail de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) le dimanche ou un jour férié.

Une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés est versée. Son montant est de 0,74 euro, par heure de travail. Ce montant pourra évoluer en fonction de la réglementation.

Cette indemnité n'est pas cumulable pour une même période avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

2.7.2 Le travail supplémentaire les dimanches et jours fériés

Il concerne les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié dans le cadre ou non d'astreintes. La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées des 2/3.

Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés ne peuvent se cumuler. C'est alors l'indemnisation la plus favorable qui est appliquée.

2.8 Les jeunes travailleurs

La ville dans le cadre de convention de stage ou d'apprentissage peut accueillir de jeunes travailleurs. A chaque fois, une convention est établie entre la ville et l'établissement de formation du jeune et systématiquement le tuteur devra veiller à appliquer les dispositions suivantes concernant la protection des jeunes travailleurs.

Travailleurs de moins de 16 ans :

- Ils ont droit à un repos journalier de 14 heures consécutives au moins (article L3164-1 du Code du travail),
- Ils ont droit à un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs par semaine (article L3164 1 du Code du travail),
- Le travail de nuit est interdit entre 20 heures et 6 heures du matin (article L3163-1 du Code du travail).

Travailleurs de moins de 18 ans :

- Ils ont droit à un repos journalier de 12 heures consécutives au moins (article L3164-1 du Code du travail),
- Ils ont droit à un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs par semaine (article L3164 1 du Code du travail),
- Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h du matin (article L3163-1 du Code du travail).

3 Les astreintes et les permanences

3.1 Définition de l'astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent 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 la collectivité.

Durant cette période, l'agent n'est pas considéré comme étant à la disposition permanente et immédiate de l'employeur ; le temps d'astreinte ne peut, de ce fait, être retenu comme temps de travail effectif.

Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

3.2 Définition de la permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les astreintes et permanences font l'objet d'une indemnisation selon les textes et par application de la délibération en vigueur (annexe 1).

4 Les agents logés

La réglementation prévoit 2 types d'attribution:

- la nécessité absolue de service
- la convention d'occupation précaire avec astreinte.

4.1 La nécessité absolue de service

Conformément à l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990, la liste des emplois ouvrant droit au bénéfice d'un logement de fonction est fixée par délibération.

Il y a nécessité absolue de service « lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate ». Cet avantage doit être pour l'agent le seul moyen d'assurer la continuité du service public et de répondre aux besoins d'urgence liés à l'exercice de ses fonctions.

Le service réalisé dans ce cadre, en complément du cycle hebdomadaire ou annuel de travail, correspond à un maximum de **20 heures mensuellement ou 240 heures annuellement**. L'organisation du travail d'un agent logé doit respecter les prescriptions relatives à la durée légale du temps de travail (article 1 du présent protocole).

4.2 La convention d'occupation précaire avec astreinte

La convention d'occupation précaire avec astreinte peut être accordée à l'agent qui est tenu d'accomplir un service d'astreinte, mais ne remplit pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement par nécessité absolue de service.

Les agents susceptibles de bénéficier d'une convention d'occupation précaire d'un logement avec astreinte doivent occuper un emploi listé dans la délibération de la collectivité. Sont concernés des emplois comportant l'obligation pour l'agent d'intervenir à tout moment, y compris en dehors des heures habituelles de travail, pour assurer la bonne marche du service.

Dans ce cadre, le planning d'astreinte est établi par le responsable hiérarchique et **ne peut excéder 10 heures par mois ou 120 heures par an**. Il doit respecter, en prenant en compte l'horaire normal de service de l'agent, les prescriptions relatives à la durée légale du temps de travail (article 1 du présent protocole).

5 Les congés annuels

Le régime juridique des congés annuels applicable aux fonctionnaires territoriaux prend en compte la spécificité des missions de service public. C'est pourquoi, ces congés obéissent à des règles distinctes des règles du Code du travail.

Ils doivent se distinguer des jours de repos compensateurs octroyés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

5.1 Définition

Les congés annuels correspondent à une période d'absence autorisée pendant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.

Ce régime s'applique à l'ensemble des fonctionnaires (titulaires et stagiaires, à temps plein ou à temps partiel, à temps complet ou à temps non complet) et des agents contractuels de droit public de la fonction publique territoriale. En revanche, en sont exclus les agents de droit privé (CAE, emplois jeunes, apprentis...). Ils sont régis par les dispositions contenues dans le Code du travail.

5.2 Octroi des congés

Pour acquérir et bénéficier des congés annuels, l'agent doit se trouver en position d'activité, c'est à dire exercer effectivement ses fonctions.

Ainsi les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli entre le 1er janvier et 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

Temps plein	Temps partiel		
	90%	80%	50%
25 jours	22,5 jours	20 jours	12,5 jours

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés des agents afin de prévoir les absences tout en assurant une continuité du service. Il devra également prendre en compte dans ses choix de période, les agents chargés de famille.

5.3 Cas particuliers : agent travaillant en cycles de travail annualisés

Lorsque l'organisation du temps de travail est annualisée et que l'agent est amené à effectuer un nombre d'heures différent selon les semaines, il convient de calculer le droit à congé, non pas en nombre de jours mais en heures. Il bénéficie également d'un congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires et calculé au prorata de la durée des services accomplis. Chaque absence est décomptée pour le nombre d'heures prévues au planning de l'agent le jour de l'absence.

Exemple 1 : un agent à temps non complet annualisé, rémunéré sur la base de 20 heures hebdomadaires possède un droit à un congé annuel égal à : $20 \times 5 = 100$ heures.

Exemple 2 : un agent recruté le 1er juillet et travaillant 5 jours par semaine bénéficie d'une durée de congé égale à : $(5 \times 5) \times 6/12 = 12$ jours et demi. Si le nombre de jours obtenu n'est pas un nombre entier, il est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

5.4 La durée de l'absence

Un agent ne peut s'absenter de son service plus de 31 jours consécutifs (week-end et jours fériés compris), hors congés bonifiés et dispositifs particuliers (les agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine).

5.5 L'autorisation individuelle

Chaque agent doit recevoir, selon la procédure en vigueur, l'autorisation de s'absenter de son service par son supérieur hiérarchique. Un agent qui s'absente sans en avoir reçu l'autorisation se place en position irrégulière.

Une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste peut être engagée à son encontre. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur traitement correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

5.6 Le sort des congés non pris

En aucun cas, des congés annuels non pris ne peuvent donner lieu à une indemnité compensatrice pour les fonctionnaires. Cette possibilité est en revanche ouverte aux agents contractuels qui, en fin de contrat, n'ont pu solder leurs congés du fait de l'administration. Ils perçoivent alors une indemnité compensatrice prévue par l'article 5 du décret du 15 février 1988. Cependant, dans la mesure du possible, l'agent devra poser ses congés avant son départ.

Pour les fonctionnaires et assimilés, le report des droits à congés d'une année N est accordé jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

5.7 Le Compte épargne-temps (CET)

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Ainsi, le nombre de jours de congés annuels épargnés est au maximum de 5 jours (pour un agent travaillant à temps plein) et peut être porté à 7 si l'agent bénéficie des jours de fractionnement.

L'agent pourra également y déposer des jours ARTT non pris.

Ce dernier est ouvert et alimenté à la demande de l'agent. Il ne peut excéder 60 jours (seuil réglementaire actuel).

5.8 Le don de congés

Le don de congés permet aux agents qui le souhaitent de donner anonymement, et sans contrepartie, l'ensemble ou une partie de leurs jours de repos à un collègue de travail qui a besoin de se rendre disponible auprès d'un proche.

L'agent peut donner la quantité de jours qu'il souhaite, avec pour seule limite celle de conserver un minimum de vingt jours de congés payés qui correspondent aux quatre semaines rendues obligatoires par le droit communautaire.

Cette possibilité de don concerne l'ensemble des jours de repos, à savoir les RTT, mais aussi les jours de congé et les heures de récupération.

Le don de congé peut être fait au bénéficiaire de l'agent de la collectivité 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 ;
- 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° à 9° de l'article L. 3142-16 du Code du travail (conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ascendant, descendant, enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du Code de la sécurité sociale, collatéral jusqu'au quatrième degré, ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent public cédant des jours de repos le signifie par écrit à son employeur, le don étant définitif après accord de celui-ci.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à son employeur.

La collectivité employeur dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de congés.

Le don de jour de congés est plafonné à 90 jours par année civile. Il est fait sous forme de jour entier.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin traitant du proche. L'absence du service de l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs.

5.9 Incidence des congés annuels

5.9.1 Sur les droits de l'agent

L'agent en congé annuel conserve l'intégralité de ses droits notamment :

- à rémunération : il continue à percevoir son traitement et tous les éléments qui y sont attachés (NBI, SFT, primes...)
- à avancement : il acquiert de l'ancienneté valable pour l'avancement d'échelon de grade et la promotion interne ;
- à retraite : les congés annuels sont pris en compte pour la détermination des droits à pension.

5.9.2 Sur les obligations

L'agent demeure soumis aux obligations qui incombent aux fonctionnaires notamment en matière de cumul d'activité.

5.9.3 Interruption du congé

Du fait de l'administration : les fonctionnaires peuvent, en cas d'urgence ou de nécessité du service et notamment pour assurer la continuité de ce dernier être rappelés s'ils sont en congé.

Du fait de la maladie : l'agent placé en congé de maladie ne peut prétendre au bénéfice des congés annuels qu'à l'issue de son arrêt de travail. Le congé annuel peut en revanche être interrompu par un congé de maladie, l'aptitude physique étant l'une des conditions d'octroi du congé annuel. Dans les cas de maladie longue, les congés pourront être reportés sur l'année N+1.

Par une autorisation d'absence : le congé annuel ne peut pas être interrompu par une autorisation d'absence exceptionnelle (liste en annexe 3), dans la mesure où celle-ci n'est accordée que pour permettre à un agent, qui aurait dû être présent pour assurer ses fonctions de s'absenter exceptionnellement de son service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

5.10 Jours de congés supplémentaires

5.10.1 Les congés de fractionnement

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre selon les modalités suivantes :

Nombre de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre	Nombre de congés de fractionnements acquis
5, 6 ou 7	1
8 ou plus	2

6 Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires, à l'occasion de certains événements. Il appartient aux collectivités territoriales de définir par délibération, après avis du Comité technique, le régime de ces autorisations. Peuvent en bénéficier les fonctionnaires ainsi que les contractuels de droit public ou privé.

Ces absences doivent intervenir strictement au moment de l'évènement. L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès, certificat médical...). Les autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Elles sont octroyées par année civile. Aucun report d'une année sur l'autre ne peut être autorisé.

La liste des autorisations spéciales d'absence admises au sein de la collectivité figure en annexe 2.

7 Les congés bonifiés

Les congés bonifiés sont des congés accordés aux agents originaires d'un département d'outre-mer ou de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon et ayant leur résidence habituelle dans le département d'outre-mer dont ils sont originaires. Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaire (sur la base d'un 100%) auxquels s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum.

La durée totale des congés bonifiés est donc de 65 jours (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Cette bonification ne peut que suivre le congé de l'année en cours et n'est pas fractionnable.

Cette bonification est accordée tous les 3 ans.

8 Le télétravail

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de la mairie.

8.1 Emplois éligibles

Les emplois éligibles au télétravail doivent impérativement satisfaire certains prérequis :

- Les agents éligibles occupent des postes d'emploi permanent (titulaires ou contractuels) avec un critère d'ancienneté de 6 mois ;
- Seules les activités totalement dématérialisées peuvent être télétravaillées. Ce point implique que pour un emploi donné, des activités dématérialisées puissent être regroupées sur au moins une journée au domicile, et ce sans perturber la bonne marche du service ;
- Certains emplois sont par nature non éligibles au télétravail, comme les activités qui sont attachées au site (de type entretien, maintenance), les emplois liés aux accueils de publics.

8.2 Gestion de la demande

L'agent éligible qui souhaite télétravailler doit, au préalable, remplir le formulaire d'auto-évaluation en le téléchargeant sur l'intranet. Il confirme sa demande auprès de son manager qui donne son avis et la fait suivre à la Direction des Ressources humaines.

Le manager émet un avis au regard des critères suivants :

- Eligibilité des activités du poste de travail
- Compatibilité avec le fonctionnement du service
- Continuité de service
- Aptitude requise de l'agent : autonomie, capacité à s'organiser et à communiquer.

Tout refus de télétravail doit être motivé par le manager.

Le télétravail est accordé pour une durée d'un an et peut-être renouvelé annuellement par demande écrite de l'agent 2 mois la fin de la période de validité.

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation de trois mois est fixée pour les primo-télétravailleurs réguliers.

8.3 Interruption du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service, dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 7 jours.

8.4 Lieu de travail et conditions techniques préalables

Au sein de la résidence principale, le télétravailleur peut installer son lieu de travail où il le souhaite, à condition qu'il ait :

- Une installation électrique conforme.
- Une couverture téléphonique lui permettant d'effectuer un transfert de sa ligne professionnelle vers sa ligne personnelle en situation de télétravail.
- Un accès internet haut débit : le débit minimum individuel disponible (aucune autre connexion en cours, TV sur ADSL, ...) est au moins compris entre 2 et 8 Mbit/s descendant

selon l'usage souhaité et 1Mbit/s ascendant (la DSI pourra demander un certificat du fournisseur d'accès internet précisant le débit de la connexion).

Une surface minimum n'est pas imposée : la pièce en question doit seulement répondre aux critères d'habitabilité (9m² à plus d'1,80 m de hauteur ou 20 m³ avec un éclairage naturel suffisant).

Le télétravail à domicile suppose un espace réservé qui permet de mieux se concentrer. Cela implique notamment :

- Une surface minimale de travail pour installer le matériel mis à disposition
- Un espace éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté)
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales

L'agent remplira une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et conforme à la réglementation en vigueur et fournira une photo du plan de travail avec chaise.

Pour rappel, Articles 11-12 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 : « *La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.* »

À titre dérogatoire et au regard de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut être exercé dans un autre lieu que la résidence principale. Dans tous les cas, le lieu doit être déclaré par l'agent et doit faire l'objet d'un accord préalable par l'autorité territoriale.

8.5 Mise à disposition du matériel par la DSI

Le télétravailleur comme tout agent a signé la Charte informatique de la ville et s'engage à la respecter en situation de télétravail.

Le télétravailleur est équipé par la ville :

- D'un ordinateur portable équipé par la DSI de l'ensemble des logiciels métiers et bureautiques qui sera ensuite utilisé sur son socle au bureau.
- D'un téléphone portable sur lequel il renverra sa ligne fixe professionnelle.
- Sauf exception justifiée par la pendularité mise en place, le télétravailleur n'aura pas d'imprimante à son domicile. Il pourra lancer ses impressions à distance sur le site et les traiter à son retour. Il ne devra pas utiliser son imprimante personnelle à des fins professionnelles.

8.6 Organisation du temps de travail

Le nombre de jours de télétravail est défini avec le manager et est formalisé dans l'arrêté autorisant le télétravail. Sauf pour raison médicale, le télétravail s'organise en journée complète.

S'ils ne souhaitent pas la mise en place d'un télétravail hebdomadaire, les managers éligibles au télétravail peuvent bénéficier d'un forfait de 20 jours par an mobiles, à poser auprès de leur responsable.

Le télétravail pourra être suspendu durant les vacances scolaires ou si la présence de l'agent est nécessaire pour la bonne organisation du service (réunion, absence imprévue...).

Pour la bonne continuité des services et plus particulièrement pour une bonne collaboration entre tous, le télétravailleur est joignable obligatoirement sur les plages fixes définies à l'article 2.1 du présent protocole :

- du lundi au jeudi : entre 9h15 et 12h15 et entre 14h00 et 17h00,
- le vendredi : entre 9h15 et 12h15 et entre 14h00 et 15h30.

En dehors des plages fixes, l'agent peut organiser son temps de travail en fonction de l'amplitude horaire définie par son cycle de travail. Le télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures de travail en plage fixe. S'il quitte son lieu de télétravail sur les plages horaires fixes, il devra préalablement obtenir l'accord de son responsable hiérarchique et fournir un justificatif d'absence au même titre que les agents de la collectivité travaillant sur site.

Dans le cadre du droit à la déconnexion, le télétravailleur ne pourra être sollicité qu'entre 8h30 et 18h30 (exception faite des réunions habituelles programmées en soirée du fait de la disponibilité des élus).

8.7 Télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel donne la possibilité de télétravailler en cas de difficultés particulières :

- En cas de grèves restreignant la mobilité pour les agents qui utilisent les transports en commun
- En cas d'intempéries rendant impossible ou dangereux le déplacement domicile-lieu de travail
- En cas de pandémie

Dans ces cas, l'agent fera une demande de télétravail auprès de son manager. Ce dernier la transmettra avec son accord et les conditions d'exercice exceptionnelles (durée et lieu notamment) au gestionnaire RH. Une réponse par mail sera ensuite adressée à l'agent.

8.8 Santé et sécurité du télétravailleur

Les modalités d'organisation du télétravail doivent permettre à l'agent de conserver un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail. Ainsi, le cadre défini doit veiller à éviter les risques d'isolement, d'hyper connexion, les troubles-musculo-squelettiques (TMS), inhérents à cette forme de travail et donc à préserver la santé de l'agent et maintenir un contact régulier avec son milieu de travail.

8.9 Assurances

Les télétravailleurs sont assurés dans le cadre du marché assurance de la ville au titre de la responsabilité professionnelle. L'agent devra adresser un courrier à destination de son assurance habitation et relative à la responsabilité civile pour l'informer des modalités d'exercice du télétravail au domicile. Ce dernier devra communiquer à la DRH la réponse de son assureur.