

ANNEXE 1 : REGLEMENT GENERAL DU TEMPS DE TRAVAIL

Ce présent règlement général du temps de travail des agents du Syndicat Intercommunal du Centre Nautique Lyon Saint-Fons Vénissieux constitue une annexe à la délibération n°24-2024 du 7 novembre 2024

PARTIE 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL	2
1.1 Champ d’application et date d’effet	2
1.2 Définition et grands principes	2
1.3 Le calcul du temps de travail	5
PARTIE 2 – LES CYCLES DE TRAVAIL	8
2.1 Principes généraux	8
2.2 Les Réductions du temps de travail : RTT	8
2.3 Les cycles dérogatoires aux 1607 h	12
PARTIE 3 – LES MODALITES DU TEMPS DE TRAVAIL	13
3.1 Le travail à temps partiel	13
3.2 Les heures supplémentaires	15
3.3 Le télétravail	16
PARTIE 4 – LES ABSENCES	18
4.1 Les congés annuels	18
4.2 Les reports de congés autorisés	18
4.3 Les jours de fractionnement	19
4.4 Les jours fériés	19
4.5 Le Compte Epargne Temps	20
4.6 Le don de jours	21
4.7 Les autorisations spéciales d’absence (ASA)	22

Annexes au règlement général du temps de travail :

Annexe I : Tableau des emplois et sujétions p.23

Annexe II : ASA p.26

A compter du 1^{er} janvier 2025, les règlements des congés précédents sont abrogés et remplacés par le présent règlement général sur le temps de travail

PARTIE 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL

1.1 Champ d'application et date d'effet

Le présent règlement général du temps de travail est applicable à compter du 1^{er} janvier 2025. Il concerne :

- Les personnels de droit public occupant un emploi à temps complet, partiel ou à temps non complet :
 - *Les fonctionnaires stagiaires et titulaires ;
 - *Les fonctionnaires mis à disposition de la collectivité ainsi que ceux accueillis en détachement ;
 - *Les contractuels de droit public ;

- Les personnels de droit privé, pour les seules dispositions les concernant :

- *Les apprentis ;
- *Les contrats d'avenir ;
- *Les contrats d'accompagnement dans l'emploi ;
- *Les emplois en service civique ;

Sont exclus les agents rémunérés à la vacation, les agents mis à disposition, ou en détachement auprès d'autres organismes.

1.2 Définition et grands principes

1.2.1 Le temps de travail

La durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial.

Conformément à l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail effectif est le temps durant 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.

1.2.2 La durée du travail

La durée 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 (référence « plancher » et « plafond »), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée de référence de 1607h inclut le temps que chaque agent doit réaliser dans le cadre de la journée de solidarité, soit 7h pour un temps complet.

Par ailleurs, le travail est organisé, le cas échéant, selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier.

1.2.3 Le temps de pause

Il s'agit du temps pendant lequel l'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ne constitue pas un temps de travail effectif et ne doit pas, par suite, être rémunéré.

Le temps de pause et/ou de déjeuner est comptabilisé dans le temps de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à disposition de l'employeur.

Lorsqu'un agent accomplit 6 heures de travail effectif par jour en continu, son employeur est tenu de lui accorder un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes qui peut, le cas échéant, coïncider avec la pause déjeuner.

Le temps de la pause de déjeuner pendant lequel l'agent pourra vaquer librement à ses occupations est fixé au minimum à 45 minutes et ne peut être fixé qu'entre 11h00 et 14h30.

1.2.4 Le temps de trajet

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit la prise en compte dans le temps de travail :

*Du temps nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et inversement, sauf dispositions expresses (notamment temps d'intervention dans le cadre d'une astreinte ou mission) ;

*Du temps pour se rendre sur un lieu de restauration au cours de la pause du déjeuner.

En revanche, le temps de trajet pour se rendre entre 2 lieux d'exercices d'activités est considéré comme du temps de travail effectif si le temps est intégralement consacré au trajet.

1.2.5 Le travail de nuit

1.2.5.1 Le travail normal de nuit

Conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : « Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ».

Il est inclus dans le planning habituel de travail d'un agent.

Le travail de nuit n'est pas autorisé avant l'âge de 18 ans, sans dérogation possible.

1.2.5.2 Le travail supplémentaire de nuit

Le service de nuit effectué au-delà de la durée normale du travail est considéré comme un travail supplémentaire de nuit.

Les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 7 h peuvent :

*soit être récupérées

*soit être indemnisées

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit,

1.2.6 L'astreinte

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 (y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention aller-retour).

Les emplois autorisés à effectuer des astreintes et les modalités d'indemnisation sont prévus par la délibération n°2019-02 du 12 février 2019.

Il convient de distinguer :

- *l'indemnité d'astreinte qui rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé ;
- *la rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte.

1.2.7 La permanence

La permanence correspond, conformément à l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, « à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel (pas dans son environnement privé), ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

Elle donne lieu au versement d'une indemnité de permanence.

Les emplois soumis à des permanences et les modalités de rémunération ou récupération sont prévues par délibération n°2019-02 du 12 février 2019.

1.2.8 Le cycle de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle.

Un cycle de travail se définit selon des périodes de référence organisées par service et ou par nature de fonction. Il détermine les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique. Le cycle peut être déterminé à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre, à l'année, ou à la saison. Il peut aussi se combiner, se mixer (cycle pluri-hebdomadaire par exemple).

Lorsque le cycle est annualisé, il permet:

- *d'augmenter le temps de travail de l'agent pour le concentrer sur les périodes où le besoin est nécessaire et plus intense et de l'alléger sur des périodes plus faibles voir creuses ;
- *de lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé, pendant les périodes de forte activité, seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Conformément à l'article 4 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001, compétence est donnée à l'organe délibérant de la collectivité pour déterminer, après avis du Comité Social Territorial, les conditions de

mise en place des cycles de travail.

Ainsi les collectivités peuvent définir librement les modalités d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

Les différents cycles autorisés sont fixés en partie 2 du présent règlement général du temps de travail, consacrée aux cycles de travail.

1.2.9 Les sujétions particulières et dérogations aux 1607 heures

L'article 2 du 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 dispose que :

« L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du Comité Social Territorial compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux. »

Les missions et services concernés par ces dérogations sont définis dans la partie 2 de la présente délibération consacrée aux cycles de travail.

1.3 Le calcul du temps de travail

1.3.1 Décompte de la durée de référence du temps de travail effectif

Est considéré comme travail effectif le temps durant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations.

Depuis le 1^{er} janvier 2002, la durée du temps de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur une base annuelle de travail effectif de 1600 heures.

Depuis le 1^{er} janvier 2005, la durée annuelle de travail effectif est portée à 1607 heures (incluant la réalisation de la journée de solidarité) pour un agent à temps complet.

La durée du temps de travail ainsi fixée constitue un plancher et un plafond :

*Plancher : la durée annuelle du temps de travail des agents publics dont l'emploi est créé à temps complet ne peut être inférieure à 1607 heures sauf dans le cas où le statut particulier d'un cadre d'emplois préciserait une durée différente ;

*Plafond : le décompte du temps de travail est réalisé, sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Jours dans l'année	365
- Repos hebdomadaires	- 104
- Jours fériés (moyenne)	- 8
- Jours de congés annuels	- 25
= Jours travaillés par an	= 228 jours
Nombre d'heures travaillées par an	228*7 = 1596 arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Total heures travaillées par an	1607 heures

1.3.2 La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 instaure une journée de travail supplémentaire dénommée « Journée de solidarité » qui s'applique aux agents titulaires et contractuels.

Cette journée est fixée par délibération de l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial. Elle est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La loi n°2008-351 du 16 avril 2008 a remplacé l'article 6 de la loi n°2004-626 et supprimé la référence au lundi de Pentecôte qui redevient un jour férié, et apporte des précisions quant aux modalités de réalisation de cette journée.

La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures ».

Trois modalités s'offrent à la collectivité, au choix de l'organe délibérant :

- *le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- *le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- *toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exception des jours de congés annuels, avec possibilité de fractionner ces sept heures.

Les modalités arrêtées par le Syndicat du Centre Nautique Intercommunal est :

- *le retrait d'un jour de RTT (uniquement possible pour les agents exerçant sur un temps de travail supérieur à 35h et donc éligibles à l'attribution de jRTT) ;

A défaut,

- *la réalisation de 7h « supplémentaires » non récupérées et non indemnisées (seule opportunité pour les agents travaillant à 35h ou moins) ;

La journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail des agents à temps non complet et à temps partiel.

1.4 Respect des garanties minimales du temps de travail

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales suivantes fixées par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 :

*La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

*La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

*Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

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

*Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

*Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

PARTIE 2 – LES CYCLES DE TRAVAIL

2.1 Principes généraux

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, de sorte que la durée du travail soit conforme au temps dû sur l'année.

Un cycle de travail est dit annualisé lorsque le décompte du temps de travail n'est pas identique chaque semaine, sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. Les variations sont principalement liées au calendrier scolaire, à la saisonnalité des activités, ou à une organisation en roulement sur tous les jours de la semaine.

En fonction des cycles de travail des agents, et si leur durée hebdomadaire et annuelle dépasse le plafond des 1607 heures, ceux-ci ouvrent droit à des jours de RTT.

2.2 Les Réductions du temps de travail : RTT

2.2.1 Attribution

La durée du temps de travail effectif est basée sur 35h par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607h maximum, sans préjudice des heures supplémentaires et dans le respect des durées de travail hebdomadaire et quotidien définies réglementairement.

Le temps de RTT a pour objet de ramener la durée hebdomadaire d'un cycle de travail à 35h00 (ou 1607h annuelles) en permettant la récupération du temps effectué au-delà.

L'agent peut donc se voir attribuer un nombre de jours RTT (jRTT) en compensation de son cycle de travail :

*si son cycle de travail hebdomadaire régulier est supérieur à 35h,

*si dans le cadre du planning annualisé d'un agent, le volume total dépasse 1607 h

2.2.2 Modalités de calcul des droits

En moyenne, un agent à temps complet est réputé travailler :

228 jours x 7 heures = 1600 heures annuelles (+ 7 heures au titre de la journée de solidarité).

Ainsi, en fonction de la quotité de temps de travail, le calcul est le suivant :

Exemple pour un temps à 38h hebdomadaires :

38 heures hebdomadaires / 5 jours travaillés = 7,60 heures de travail (soit 7h36 par jour) 1600 heures annuelles / 7,6 heures de travail = 210.52 jours

228 jours de travail par an - 210 jours de travail = 18 jours de RTT accordables à l'agent

En cas d'année incomplète (arrivée ou départ en cours d'année) les droits sont calculés au prorata de la période dans la collectivité.

2.2.3 Utilisation des jours RTT

Le décompte des jours RTT s'effectue en jour ou demi-jour. Ils peuvent être posés de manière cumulée, mais ne peuvent être pris par anticipation.

Ils sont à prendre avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris pourront être épargnés sur le compte CET, à défaut, ils seront perdus et ne pourront faire l'objet d'une indemnisation.

2.2.4 Les cycles de travail autorisés et les RTT correspondants

2.2.4.1 Les cycles hebdomadaires

A partir du 1er janvier 2025, les agents qui ne sont pas en contact direct avec les usagers (cadres, agents administratifs) peuvent être autorisés à choisir des cycles de travail compris entre 35h et 37h30 après accord de leur responsable et dans le cas où le cycle envisagé est compatible et répond aux nécessités du service.

Les cadres opérationnels et le directeur, en contact avec le public et les équipes ont un planning à l'année dont les horaires varient en fonction des besoins de l'établissement.

Leurs bornes horaires quotidiennes de travail suivent celles de l'ouverture de l'établissement (6h-22h30). Leurs bornes horaires hebdomadaires suivent les jours d'ouverture (du lundi au dimanche).

Les agents et cadres administratifs ont un planning fixe du lundi au vendredi permettant une arrivée sur site entre 8h00 et 9h30 et un départ entre 17h00 et 19h00 (hors réunions ponctuelles).

Définition des cycles autorisés et de leurs droits à congés et RTT

Cycle de travail Hebdomadaire	35h	35h30	36h	36h30	37h	37h30
Nombre de jours d'ARTT maximum associé pour un agent à temps plein, par an	0	3	6	9	12	15

(Les cycles s'entendent pour un agent à temps complet. Ils sont proratisés pour les agents à temps partiel).

Le cas échéant, le choix d'un cycle de travail est fait à minima pour 1 an et renouvelé tacitement; toute modification doit être demandée par courrier 2 mois avant l'échéance de la période.

2.2.4.2 Le cycle annuel

Les services dont les agents sont en contact direct avec les usagers (service sport, caisse/accueil, technique) ont plusieurs cycles de travail qui correspondent aux variations des besoins de l'établissement au cours de l'année. Ces agents sont autorisés à travailler sur un cycle annuel.

Les cycles de travail se déroulent suivant différentes périodes, qui distinguent : la période scolaire ; 33 semaines, les petites vacances scolaires ; 8 semaines, la saison estivale ; 9 semaines, les fermetures techniques ; 2 semaines. Les jours distinguant les cycles de travail sont précisés dans le planning de fonctionnement de l'établissement mis à jour chaque année scolaire.

Dans cette organisation, la durée du temps de travail est définie par modulation de cycles hebdomadaires différents qui se traduit soit par :

- Une variation du volume d'heures réalisées par semaine.
- Une variation des horaires en fonction des événements, des activités.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, qui sera proratisée pour les agents à temps partiel.

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail.

Ils sont soumis également à la réglementation pour ce qui concerne les congés annuels de tous les agents de la fonction publique territoriale, à savoir 5 fois leur durée hebdomadaire du temps de travail.

Services	Bornes hebdomadaires quotidiennes	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
Technique	6h00-22h30	Du lundi au dimanche	30 minutes quotidiennes comptabilisées dans le temps de travail
Sport	7h45 – 20h00 (hors événements ponctuels)	Du lundi au dimanche	30 minutes quotidiennes comptabilisées dans le temps de travail
Caisse/accueil	7h45 – 20h15 (hors événements ponctuels)	Du lundi au dimanche	30 minutes quotidiennes comptabilisées dans le temps de travail

Les agents permanents du service sport doivent poser leurs congés pendant les vacances scolaires. Toute demande exceptionnelle en dehors de cette période sera soumise au chef de service pour validation en fonction des nécessités de service. La présence d'au moins 40% des agents du service sport est nécessaire en période de congés.

Au moins 1 agent permanent du service caisse doit être présent durant les périodes de congés.

A moins deux agents permanents du service technique doivent être présents durant les périodes de congés.

Sur les plannings de suivi de l'annualisation, il sera nécessaire de bien distinguer les périodes de congés annuels (25 jours), des périodes/jours non travaillées du fait de l'annualisation.

2.2.4.3 Impact des absences sur les RTT

A la différence des congés annuels et des jours fériés, les jours de RTT ne sont pas acquis mais à acquérir.

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, « *la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail* ».

Aux termes de la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, sous réserve de certaines autorisations d'absence (cf. tableau ci-dessous), 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.

Ainsi, l'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

Les agents en absences rémunérées de type autorisation exceptionnelle d'absence, ou absences pour raison de santé, ne sont pas considérés comme ayant accompli les heures de travail correspondant à leur cycle de travail.

Règle de calcul du quotient de réduction :

Le quotient de réduction (Q) permet de déterminer le nombre de jours à amputer.

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228).

N2 = nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

En conséquence dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Exemples:

*si un agent travaille 38h45 hebdo pour 228 jours ouvrables en (N1) et 22 jours de RTT (N2)

$Q = 228/22 = 10.36$ arrondi à 10 jours

Ainsi, dès que l'absence du service atteint 10 jours, un jour de RTT est déduit du capital de 22 jours.

*si un agent travaille 37h30 hebdo pour 228 jours ouvrables (N1) et 15 jours de RTT (N2)

$Q = 228/15 = 15.20$ arrondi à 15 jours

Ainsi, dès que l'absence du service atteint 15 jours, un jour de RTT est déduit du capital de 15 jours

Ces déductions sont proratisées en cas de temps partiel.

Cette réglementation impacte également les agents annualisés et le planning prévisionnel de temps de travail.

Un état de la situation est établi à minima une fois par an afin de déterminer les reliquats ainsi générés par

l'agent.

2.2.4.4 L'absence de service fait

La Loi portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que l'agent est rémunéré après service fait et qu'il doit consacrer l'intégralité de son temps de travail à ses missions.

Les congés et absences sont prévus par la réglementation. Tout agent s'absentant en- dehors de ceux-ci est placé en « absence de service fait ».

Un agent placé dans cette position ne génère ni congés annuels, ni RTT, ni droit à avancement, ce temps étant décompté de la durée effective des services accomplis.

L'agent n'est pas rémunéré pendant cette période d'absence de service fait.

2.3 Les cycles dérogatoires aux 1607 h

Conformément à l'article 2 du 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, la durée du travail annuel peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Sont concernés par ces dérogations les agents affectés dans un service dont l'organisation du travail comporte des sujétions importantes, notamment en cas de travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, des modulations importantes du cycle de travail, ou la réalisation de travaux pénibles ou dangereux.

Les critères de pénibilité ici pris en compte peuvent être regroupés en 4 grandes catégories autour de critères de sujétions et pénibilités.

- *Les contraintes liées au rythme de travail ;
- *Les contraintes physiques ;
- *Les contraintes liées à l'environnement de travail ;

2.3.1 Les niveaux de sujétions retenus et leurs cycles de travail

Les sujétions prises en compte sont les suivantes :

A) Les contraintes liées au rythme de travail.

N°1- Travail suivant un emploi du temps débutant à 6h00 ou terminant à 22h30, de manière permanente et effective (à raison d'au moins 120 jours par an)

N°2- Travail le dimanche et les jours fériés de manière effective et permanente à raison d'au moins 10 fois par an

N°3- Travail en horaires décalés, alternants, modulables, adaptés aux contraintes, aux besoins de service et aux périodes d'activités.

B) Les contraintes physiques

N°4-Travaux pénibles ; expositions à des vibrations mécaniques, manutention manuelle de charges, déplacements réguliers de charges sur des grandes distances (plus de 25 mètres).

N°5-Travail répétitif. Mouvements répétés d'actions suivant une cadence importante et sans possibilité de récupération au besoin.

C) Les contraintes liées à l'environnement de travail :

N°6- Exposition à des agents chimiques de façon récurrente.

N°7-Travail dans un environnement bruyant (bruit émis par la machinerie, le public au bassin, dans les vestiaires, dans le hall) au quotidien et au moins 3 heures par jour.

Dans le cadre de ces cycles dérogatoires aux 1 607 heures, les cycles hebdomadaires qui les constituent pourront varier notamment pour les agents sur cycles annualisés.

Les services devront fixer les références hebdomadaires variables, les cycles adaptés aux besoins des services.

2.3.2 Les services et fonctions concernés

Les services et fonctions concernés soit par des conditions de sujétions, soit par une notion de pénibilité ou de dangerosité, sont définis dans l'Annexe I du Règlement général ARTT jointe.

PARTIE 3 – LES MODALITES DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 Le travail à temps partiel

Le temps partiel a déjà fait l'objet d'une délibération pour l'ensemble des quotités prévues par la réglementation : Délibération n° 2020/25 du 22 septembre 2020.

Cette délibération est abrogée à la date du 1^{er} janvier 2025, et remplacée par ce règlement général du temps de travail.

3.1.1 Généralités

Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics.

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

L'autorisation qui ne peut être inférieure à un mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel de droit pour raisons familiales s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet et aux agents contractuels à temps complet.

Pour l'essentiel identique au temps partiel sur autorisation, sous certaines conditions liées à des situations familiales particulières, le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :

- * à 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 donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- * après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail

Dans les deux cas, le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel. Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité. Conformément à l'article L.612-12 du CGFP, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial.

Les quotités du temps partiel :

- * Sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80 et 90 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein.
- * De droit sont fixées à 50, 60, 70 et 80 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée sous réserve des nécessités du fonctionnement des services, notamment de l'obligation d'en assurer la continuité compte tenu du nombre d'agents travaillant à temps partiel.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois, renouvelable, pour une durée identique dans la limite de trois ans.

Les demandes initiales et de renouvellements devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée. Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel, en cours de période, pourront intervenir :

- * A la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,
- * A la demande de l'autorité territoriale, concernant les demandes sur autorisation, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie, dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée.

La réintégration anticipée à temps plein pourra être envisagée sans délai pour motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).

A l'issue d'une période de travail à temps partiel, les agents sont réintégrés de plein droit dans leur emploi à temps plein, ou à défaut dans un autre emploi correspondant à leur grade.

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation aux concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Il appartiendra à l'Autorité Territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération et d'apprécier les modalités d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

En aucun cas, les agents autorisés à travailler à temps partiel ne pourront modifier librement la répartition de leur temps de travail sans l'accord préalable de l'Autorité Territoriale.

Lorsque la journée de temps partiel correspond à un jour férié, aucun report sur un autre jour ou récupération ne sont autorisés.

3.1.2 Droits RTT en fonction de la quotité de temps de travail

Durée hebdo	35h	37h	37h30
Nombre de jours RTT à 100%	0	12	15
Temps partiel 90%	0	11	13,5
Temps partiel 80 %	0	9,5	12
Temps partiel 70 %	0	8,5	10,5
Temps partiel 60 %	0	7	9
Temps partiel 50 %	0	6	7,5

**Pour le calcul des RTT, la règle de l'arrondi au 0,5 ou à l'entier le plus proche s'applique.*

3.2 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du responsable de service, au-delà du cycle de travail prévu pour l'agent uniquement pour les catégories B et C (décret n°2002-60).

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures (pour un agent à temps complet, heures de dimanche, jours fériés et nuit incluses).

La compensation de ces heures doit être prioritairement réalisée sous la forme d'un repos compensateur. A

défaut et dans le respect du cadre réglementaire, les heures supplémentaires accomplies pour assurer la stricte continuité de service sont indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

A noter: les majorations de nuit, de dimanche et jours fériés ne se cumulent pas

3.3 Le télétravail

Le télétravail est autorisé au sein des services.

Les conditions de sa mise en œuvre sont régies par la délibération n°2020/31 du 17 novembre 2020 qui deviendra caduc au 1 janvier 2025 par la mise en place du présent règlement des congés

Cette modalité d'exercice du travail est encadrée par une charte sur le télétravail qui en fixe les principes et modalités d'organisation.

Une demande d'autorisation sera établie suivant le modèle en vigueur.

En télétravail, les agents sont soumis aux mêmes règles et aux mêmes cycles de travail qu'habituellement.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les Technologies de l'Information et de la Communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent (ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation) ; il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de son planning de travail

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

3.3.1 Les activités éligibles au télétravail

Ressources humaines, comptabilité, dossiers administratifs (marchés publics...), projets d'activités, de développement, pilotage, suivi d'activités...

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé. Ce volume ne devra pas être inférieur à 4 heures.

Les activités télétravaillables concernent en premier lieu les cadres d'emplois dont les missions ne nécessitent pas d'être en contact régulier avec les usagers ; cadres des filières techniques, administratives et sportives, les agents RH et finances du service administratif, la direction.

3.3.2 La localisation du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé. L'acte individuel (arrêté) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

3.3.3 Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent en télétravail doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par la collectivité. Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion dans l'exercice de ses fonctions.

La Direction informera l'agent des documents autorisés à être transportés ainsi que les modalités.

3.3.4 Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent dans le cadre du télétravail et doivent strictement être respectées. L'agent peut demander à bénéficier d'une visite médicale préalable auprès de la médecine préventive s'il le juge nécessaire.

3.3.5 Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'agent en télétravail assure la conformité de son installation électrique de son lieu de travail. A ce titre, la formation spécialisée pourra s'assurer que les lieux du télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Il pourra avoir accès au lieu de travail, après avoir obtenu l'accord préalable écrit de l'agent et en sa présence.

L'agent en télétravail peut demander des conseils en ergonomie auprès de la collectivité.

3.3.6 Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

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

3.3.7 Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il s'agit des matériels, logiciels, abonnement téléphone portable le cas échéant, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

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

- *ordinateur portable ou liaison TSE sur ordinateur personnel,
- *téléphone portable,
- *accès à la messagerie professionnelle,
- *accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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

3.3.8 Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation en interne permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et les obligations du télétravailleur et de le sensibiliser aux risques du télétravail.

3.3.9 Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail ainsi que la nature des tâches envisagées. Il est fixé la possibilité de bénéficier d'un jour de télétravail flottant par semaine et la possibilité de bénéficier ponctuellement de temps de télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé (ce volume ne devra pas être inférieur à 4 heures). La quotité, le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, ainsi que la nature des tâches envisagées devront être précisés.

PARTIE 4 – LES ABSENCES

4.1 Les congés annuels

Le congé annuel est un congé légal auquel a droit tout agent en activité. La notion de congé annuel se distingue de celles du repos hebdomadaire, des fêtes légales et des autorisations d'absence.

Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, l'agent ouvre droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, quelles que soient les modalités de temps de travail de l'agent (temps complet, non complet, temps partiel, temps partiel thérapeutique).

La durée des congés s'apprécie en nombre de jours ouvrés. Les congés sont pris soit en journée pleine d'absence, soit en demie journée. La demie journée correspond pour un agent en journée continue à la moitié de sa journée de travail et pour les agents avec une pause méridienne; soit au créneau de travail du matin, soit au créneau de travail du soir.

Une semaine d'absence équivaut à 5 jours de congés pris pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Le droit à congés annuel pour les agents à temps partiel, à temps partiel thérapeutique et à temps non complet, s'applique au strict prorata de leur temps de travail

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

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour les choix des périodes de congés annuels.

Les agents âgés de moins de 21 ans au premier janvier de l'année, ont, quant à eux, la possibilité de bénéficier de la durée totale du congé annuel même s'ils n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période. Ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis

Les congés sont pris sur l'année civile.

Le calendrier des congés est fixé par le supérieur hiérarchique, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu de l'intérêt du service.

Certains agents peuvent se voir imposer des périodes de congés compte tenu de leur cycle de travail ou/et de leur service d'affectation (fermetures imposées par ces services).

4.2 Les reports de congés autorisés

Le report exceptionnel de congés annuels au-delà du 31 décembre de l'année N est permis jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Cette facilité de report doit tenir compte le cas échéant du report légal maximum, prévu dans le cadre de l'impossibilité de prise des congés annuels pour raison de santé décrite ci-dessous. Ainsi le report total ne peut dépasser 20 jours.

4.2.1 Report du fait d'un congé pour inaptitude physique :

Il est autorisé dans la limite de 20 jours et de 15 mois après le terme de l'année de référence

4.2.3 Congés cumulés (article 4 décret 85-1250) :

Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère, de Corse ou de certain territoires d'outre-mer (Wallis et Futuna, Polynésie Française, Nouvelle-Calédonie) peuvent être autorisés à cumuler leurs congés annuels sur 2 ans.

4.2.4 Congés bonifiés :

Les agents titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, et qui justifient d'une durée minimale de service ininterrompue de 24 mois (durée du congé bonifié incluse), peuvent bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans. Les services accomplis à temps partiel ou à temps non complet sont considérés comme du temps plein.

Le congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs

Le congé bonifié peut être, dans la limite des 31 jours, alimenté par des jours issus du congé annuel de l'agent mais également des jours de RTT, des congés pris au titre du compte épargne-temps ou de tout autre type d'absence. Ces jours sont consommés suivant les règles de droit commun applicables à chacun d'eux.

4.3 Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués de droit lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à :

- 5, 6, 7 jours = 1 jour supplémentaire ;
- Au moins égal à 8 jours = 2 jours supplémentaires (nombre de jours de fractionnement maximum pouvant être accordé dans l'année).

Les jours de fractionnement suivent le nombre de jours de congés annuels et ne sont ainsi pas proratisés dans le cas du temps partiel ou non complet.

Les jours de fractionnement constituent une réduction légale de la durée annuelle du travail, par rapport aux

1607 heures théoriques. Ils ne sont donc pas pris en compte dans le calcul de la durée du travail.

4.4 Les jours fériés

Les jours fériés et chômés, inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour et indemnisés suivant les taux en vigueur.

Les jours fériés non travaillés ne font pas l'objet de récupération.

4.5 Le Compte Epargne Temps

4.5.1 Institution du CET

Le Compte Epargne temps est institué au Centre Nautique Intercommunal par la délibération n°2012-25 du 3 juillet 2012 qui deviendra caduc au 1 janvier 2025 pour la mise en place du présent règlement des congés

Le Compte Epargne Temps permet à son titulaire d'accumuler des jours de congés rémunérés qu'il pourra utiliser ultérieurement :

4.5.2 Bénéficiaires

Le compte épargne-temps est ouvert à la demande des agents titulaires et non titulaires de droit public, à temps complet ou nommés dans des emplois permanents à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

4.5.3 Ouverture

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être formulée par écrit au moyen d'un formulaire type mis à la disposition des agents.

4.5.4 Alimentation

L'agent alimente son compte une fois par an par une demande expresse adressée à la Direction au plus tard le 31 Janvier de chaque année pour l'épargne des jours de congés de l'année précédente.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report de jours de congé annuel ou de jours de RTT. Les crédits portés à ce compte sont comptabilisés en jours et la quotité minimale de dépôt est de 1 jour.

Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne pourra être inférieur à 20 jours.

Le nombre de jours susceptibles d'être épargnés sur le compte épargne-temps est limité à **60 jours** au maximum.

Le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

4.5.5 Utilisation des jours épargnés

Les agents peuvent utiliser sous forme de congé tout ou partie des jours déposés sur leur Compte Epargne Temps dès qu'ils le souhaitent sous réserve des nécessités de service.

L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés devra en informer son responsable hiérarchique par écrit.

Sauf lorsqu'elle est accordée de plein droit, la demande d'exercice de tout ou partie du droit à congé au titre du Compte Epargne Temps peut être rejetée en raison des nécessités de service. Le rejet fait l'objet d'une décision écrite qui doit être motivée.

En cas de rejet, l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale qui doit alors consulter la CAP avant de statuer.

Les droits à congés accumulés sur le CET sont accordés de plein droit à l'agent, sur sa demande, à l'issue d'un congé de maternité, de paternité, et d'accueil de l'enfant, d'adoption, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donne lieu à une indemnisation de ses ayants droits.

4.5.6 Nature des congés pris au titre du CET

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, la rémunération qui était la sienne avant leur octroi ainsi que ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés prévus.

4.5.7 Information des agents

L'agent sera informé au moins une fois par an du nombre de jours épargnés et consommés.

4.5.8 mise en application

Les présentes dispositions s'appliquent à compter du 1^{er} Janvier 2025

La limite de 31 jours maximum d'absence consécutifs n'est pas applicable lors de l'utilisation du CET.

Comme toute demande d'absence, la demande d'utilisation des jours de CET doit être faite dans un délai raisonnable, qui reste à l'appréciation du supérieur hiérarchique (en lien avec le service RH) qui doit s'assurer de la faisabilité et de la bonne continuité du service. L'agent doit impérativement attendre une validation hiérarchique avant de s'absenter.

4.6 Le don de jours

4.6.1 Les bénéficiaires

L'agent confronté à une situation familiale délicate l'amenant à devoir s'absenter dans les cas suivants:

*Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 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

*Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, parmi son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, collatéral jusqu'au 4^{ème} degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou part de actes ou des activités de la vie courante ;

*Etre parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent qui remplit les conditions précitées peut demander à bénéficier d'un don de jours de repos en formulant sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale accompagnée des pièces justificatives prévues aux article 4 et suivants du décret n°2015-580 du 28 mai 2015. Ces jours ne peuvent ni être épargnés sur le compte épargne-temps de l'agent, ni être indemnisés en cas de non utilisation des jours donnés.

L'agent est autorisé à s'absenter plus de 31 jours consécutifs. Néanmoins la durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée.

Le congé peut être fractionné à la demande du médecin ayant établi le certificat joint à l'appui de la demande.

4.6.2 Le donateur

Tout agent peut signifier par écrit au service gestionnaire ou à l'autorité territoriale, anonymement et sans contrepartie le don et le nombre de jours de repos afférents.
Ce don intervient après accord du chef de service.

Il peut être fait don de :

- *jours de congés annuels pour la partie excédant 20 jours ;
- *jours de RTT ;
- *jours de fractionnement ;
- *jours placés sur le CET.

Les jours de congés bonifiés ou les jours de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'un don.
Le don est définitif.

4.7 Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absences sont définies dans l'Annexe II du Règlement général ARTT jointe.
Toute demande d'autorisation spéciale d'absence doit être accompagnée d'un justificatif.

Annexe I au règlement général du temps de travail – Tableau des emplois et des sujétions

Tableau des sujétions accordées par emploi au Centre Nautique Intercommunal

Volume horaire annuel 1593h. Pour la contrainte N° 6

N°6- Exposition à des agents chimiques de façon récurrente.

Services	Emplois
Agents administratifs	Agent chargé des ressources humaines Agent chargé des finances Responsable administratif Directeur

Volume horaire annuel 1579h. Pour les contraintes N° 3,6

N°3- Travail en horaires décalés, alternants, modulables, adaptés aux contraintes, aux besoins de service et aux périodes d'activités.

N°7-Exposition à des agents chimiques de façon récurrente.

	Emplois
Cadres opérationnels	Responsable sport Responsable technique Responsable caisse/promotion

Volume horaire annuel de 1558h pour les contraintes N°2,3,5,6,7

N°2- Travail le dimanche et les jours fériés de manière effective et permanente à raison d'au moins 10 fois par an

N°3- Travail en horaires décalés, alternants, modulables, adaptés aux contraintes, aux besoins de service et aux périodes d'activités.

N°5-Travail répétitif. Mouvements répétés d'actions suivant une cadence importante et sans possibilité de récupération au besoin.

N°6- Exposition à des agents chimiques de façon récurrente.

N°7-Travail dans un environnement bruyant (bruit émis par la machinerie, le public au bassin, dans les vestiaires, dans le hall) au quotidien et au moins 3 heures par jour.

Services	Emplois
Sport	Educateur sportif Maitre-Nageur-Sauveteur Agent de sécurité aquatique

Volume horaire annuel de 1558h pour les contraintes N°2,3,4,6,7

N°2- Travail le dimanche et les jours fériés de manière effective et permanente à raison d'au moins 10 fois par an

N°3- Travail en horaires décalés, alternants, modulables, adaptés aux contraintes, aux besoins de service et aux périodes d'activités.

N°4-Travaux pénibles; expositions à des vibrations mécaniques, manutention manuelle de charges, déplacements réguliers de charges sur de grandes distances (plus de 25 mètres).

N°6- Exposition à des agents chimiques de façon récurrente.

N°7-Travail dans un environnement bruyant (bruit émis par la machinerie, le public au bassin, dans les vestiaires, dans le hall) au quotidien et au moins 3 heures par jour.

Services	Emplois
Caisse/accueil	Agent d'accueil Agent de caisse

Volume horaire annuel de 1551h pour les contraintes N°1,2,3,4,6,7,8

N°1- Travail suivant un emploi du temps débutant à 6h00 ou terminant à 22h30, de manière permanente et effective (à raison d'au moins 120 jours par an)

N°2- Travail le dimanche et les jours fériés de manière effective et permanente à raison d'au moins 10 fois par an

N°3- Travail en horaires décalés, alternants, modulables, adaptés aux contraintes, aux besoins de service et aux périodes d'activités.

N°5-Travaux pénibles; expositions à des vibrations mécaniques, manutention manuelle de charges, déplacements réguliers de charges sur de grandes distances (plus de 25 mètres).

N°7- Exposition à des agents chimiques de façon récurrente.

N°8-Travail dans un environnement bruyant (bruit émis par la machinerie, le public au bassin, dans les vestiaires, dans le hall) au quotidien et au moins 3 heures par jour.

Services	Emplois
Technique/entretien	Agent d'entretien et de nettoyage Agent de maintenance Gardiennage d'équipement

Annexe II au règlement général du temps de travail – Les autorisations spéciales d’absence (ASA)

Le CGFP prévoit la possibilité d’accorder aux agents des autorisations spéciales d’absence, distinctes des congés annuels.

Ces autorisations ne peuvent pas être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi, et notamment sur les congés pour formation syndicale.

Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu’ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public.

Les contractuels de droit privé (apprentis, contrats aidés...) bénéficient des seules dispositions prévues par le Code du travail.

Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes autorisations.

Selon l’événement, l’autorisation est délivrée en heures, demi-journées ou journées.

Les autorisations d’absence n’ont lieu d’être accordées que dans la mesure où l’agent aurait dû exercer ses fonctions durant l’événement en question. Il en découle deux principes :

- les autorisations spéciales d’absences sont accordées au moment de l’événement ;
- un agent ne peut bénéficier d’une autorisation spéciale d’absence pour un jour où il ne devait pas travailler (congés annuels, maladie, temps partiel, jour férié).

On distingue :

➤ Les autorisations laissées à l’appréciation de l’organe délibérant et après consultation préalable du comité social territorial (pour mariage ou PACS, par exemple).

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service et l’agent doit justifier du motif invoqué.

Elles ne constituent pas un droit, ce ne sont que des mesures de bienveillance accordées par l’administration permettant à l’agent de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé.

➤ Les autorisations dont les modalités précisément définies s’imposent à l’autorité territoriale (pour l’exercice des mandats syndicaux par exemple).

Il s’agit ici d’autorisations strictement prévues par les textes dont l’application ne nécessite pas de délibération ni de saisine préalable du CT.

L’événement justifie l’autorisation et l’autorité territoriale ne peut refuser l’autorisation d’absence, sous réserve pour l’agent de justifier sa demande d’autorisation.

Les autorisations spéciales d’absences autorisées au Centre Nautique Intercommunal sous réserve des nécessités de service et de fourniture des justificatifs correspondants sont les suivantes :

Mariage ou PACS

De l'agent	5 jours ouvrés
De l'enfant de l'agent ou d'un gendre ou d'une brue.	3 jours ouvrés
Des frères et sœurs de l'agent	1 jour ouvré

Décès

Conjoint, parents de l'agent ou du concubin	5 jours ouvrés
Enfant	12 jours ouvrables
Enfant ou personne dont l'agent à la charge effective de - de 25 ans, Enfant lui-même parent (sans limite d'âge)	14 jours ouvrables+ 8 jours fractionnables dans un délais de 1 an
Grand-parent, frère, sœur, petit enfant de l'agent, gendre et brue	3 jours ouvrés

Maladie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne

Conjoint ou concubin de l'agent	5 jours ouvrés par évènement
Enfant de + de 16 ans de l'agent ou de son conjoint / concubin	5 jours ouvrés par évènement
Parent de l'agent ou de son conjoint / concubin	5 jours ouvrés par évènement
Grand-parent, frère, sœur de l'agent	3 jours ouvrés par évènement

Enfant malade de – 16 ans

Enfant à charge de -16 ans (sans limite d'âge si en situation de handicap). Sous condition d'ancienneté avec durée service effectif de 3 mois ininterrompu. <i>Le nombre de jour est proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.</i>	6 jours par an et par agent ou 12 jours si le conjoint ne bénéficie pas de jours ou si l'agent assume seul la garde de l'enfant. Ou 12 jours moins le nombre de jours accordés au conjoint.
--	---

Grossesse

Réduction du temps de travail	1 heure par jour travaillé selon les nécessités de service, sur justificatif médical à partir du 3ième mois.
Examens médicaux obligatoires avant et après la naissance de l'enfant	De droit pour se rendre aux examens
Congés PMA (accordé suivant nécessités de service)	Tous les examens médicaux pour la mère, 3 examens obligatoires pour le conjoint/partenaire de pacs/concubin
Allaitement	1h maximum par jour à prendre en 2 fois pendant 1 an

Concours ou examen professionnel

Epreuve écrite ou orale	jour de l'épreuve
Fonctionnaires titulaires pour les épreuves d'accès au grade immédiatement supérieur	2 jours avant les épreuves écrites
<i>Dans la limite d'un concours ou examen par an et par agent</i>	1 jour avant l'épreuve orale
Contractuels pour les épreuves d'accès au grade sur lequel ils ont été nommés	2 jours avant les épreuves écrites
<i>Dans la limite d'un concours ou examen par an et par agent</i>	1 jour avant l'épreuve orale