

COMMUNE DE BAYONNE

Département des Pyrénées-Atlantiques - Arrondissement de Bayonne

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2021
DELIBERATION N° DE-2021-207**

L'an deux mil vingt et un, le 14 octobre, le Conseil municipal dûment convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de ville, salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-René ETCHEGARAY, Maire. La séance a été ouverte à 17h40.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 45

Présents :

M. ETCHEGARAY, Mme DURRUTY, M. MILLET-BARBÉ, Mme LAUQUÉ, M. UGALDE, Mme HARDOUIN-TORRE, M. CORRÉGÉ, Mme LOUPIEN-SUARES, M. LACASSAGNE, Mme MARTIN-DOLHAGARAY (à partir de 18h06), M. LAIGUILLON, Mme CASTEL, M. ALQUIÉ, M. PARRILLA ETCHART, Mme DUHART, M. AGUERRE, Mme BRAU-BOIRIE, Mme BISAUTA, M. ARCOUET, Mme LARRÉ, M. SALANNE, M. PAULY, Mme LAPLACE, M. DAUBISSE (jusqu'à 19h50), Mme MOTHES, M. ALLEMAN, M. SÉVILLA, Mme ZITTEL, Mme LARROZE-FRANCEZAT, M. ERREMUNDEGUY, M. SUSPERREGUI, M. BOUTONNET-LOUSTAU, Mme DELOBEL, Mme CAPDEVIELLE, M. DUZERT, Mme LIOUSSE (jusqu'à 19h30), Mme DUPREUILH, M. ETCHETO, Mme BROCARD (à partir de 18h30), M. ABADIE, M. BERGÉ.

Absents représentés par pouvoir :

Mme MARTIN-DOLHAGARAY à M. ETCHEGARAY (jusqu'à 18h06) ; Mme MEYZENC à Mme DURRUTY ; M. DAUBISSE à M. ARCOUET (à partir de 19h50) ; M. ESTEBAN à M. ABADIE ; Mme LIOUSSE à Mme DUPREUILH (à partir de 19h30) ; Mme BROCARD à M. ETCHETO (jusqu'à 18h30) ; Mme HERRERA-LANDA à M. BERGE.

Absent(s) :

Mme BENSOUSSAN

Secrétaire :

M. BOUTONNET-LOUSTAU

Entendu le rapport de Mme DURRUTY,

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – Approbation du règlement du temps de travail des personnels de la ville de Bayonne.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 impose à toutes les collectivités locales de se mettre en conformité avec la durée annuelle de travail de 1607 heures pour application des nouvelles règles au 1er janvier 2022 au plus tard.

Pour se préparer au mieux à cette obligation légale, une première démarche d'augmentation du temps de travail a été initiée dès 2018. Les discussions engagées à

l'époque avec les partenaires sociaux avaient permis d'établir une feuille de route signée par toutes les organisations syndicales présentes dans la collectivité.

Les objectifs poursuivis ont été de se mettre en conformité avec la loi et d'organiser une augmentation quantitative du temps de travail à hauteur de 30 heures de plus par an mais aussi d'aller au-delà, en adaptant l'organisation des services municipaux aux enjeux de service public actuels, et en traduisant cette augmentation sur un plan qualitatif.

Au cours des mois de septembre et octobre 2020, 56 entretiens ont été organisés avec l'ensemble des directeurs, des chefs de service et des encadrants de proximité. Ces échanges ont permis de préciser l'organisation actuelle du temps de travail dans chaque service, d'en identifier les avantages et d'évoquer les premières pistes d'évolution.

La synthèse de ces entretiens et l'analyse des documents relatifs au temps de travail ont été formalisées dans un rapport de diagnostic partagé en fin d'année 2020 avec le Comité de pilotage du projet, les représentants du personnel et les comités de directions.

L'élaboration du nouveau règlement du temps de travail a ensuite débuté en 2021 avec l'organisation de groupes de travail transversaux avec les encadrants. Elle s'est poursuivie au travers des discussions dans le cadre du dialogue social ainsi qu'avec l'organisation de groupes de travail dans les services.

Cette méthode très participative a demandé une mobilisation particulièrement importante, qui a permis d'élaborer les règles sur le temps de travail de façon co-construite et partagée avec l'ensemble des acteurs : encadrants, agents et représentants du personnel.

Dans le cadre des discussions avec les représentants du personnel, la Ville a pris des engagements forts en faveur des agents qui ont pu aboutir à des propositions consensuelles validées par la majorité des organisations syndicales.

Le futur règlement d'organisation et de gestion du temps de travail des agents de la Ville a été soumis au Comité technique le 16 juillet 2021 et a reçu un avis favorable à une très large majorité.

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir adopter le règlement du temps de travail présenté en annexe.

Ont signé au registre les membres présents.

Adopté à la majorité

Votes contre : 1, M. DUZERT

Abstention : 4, M. ABADIE (avec mandat), M. BERGÉ (avec mandat).

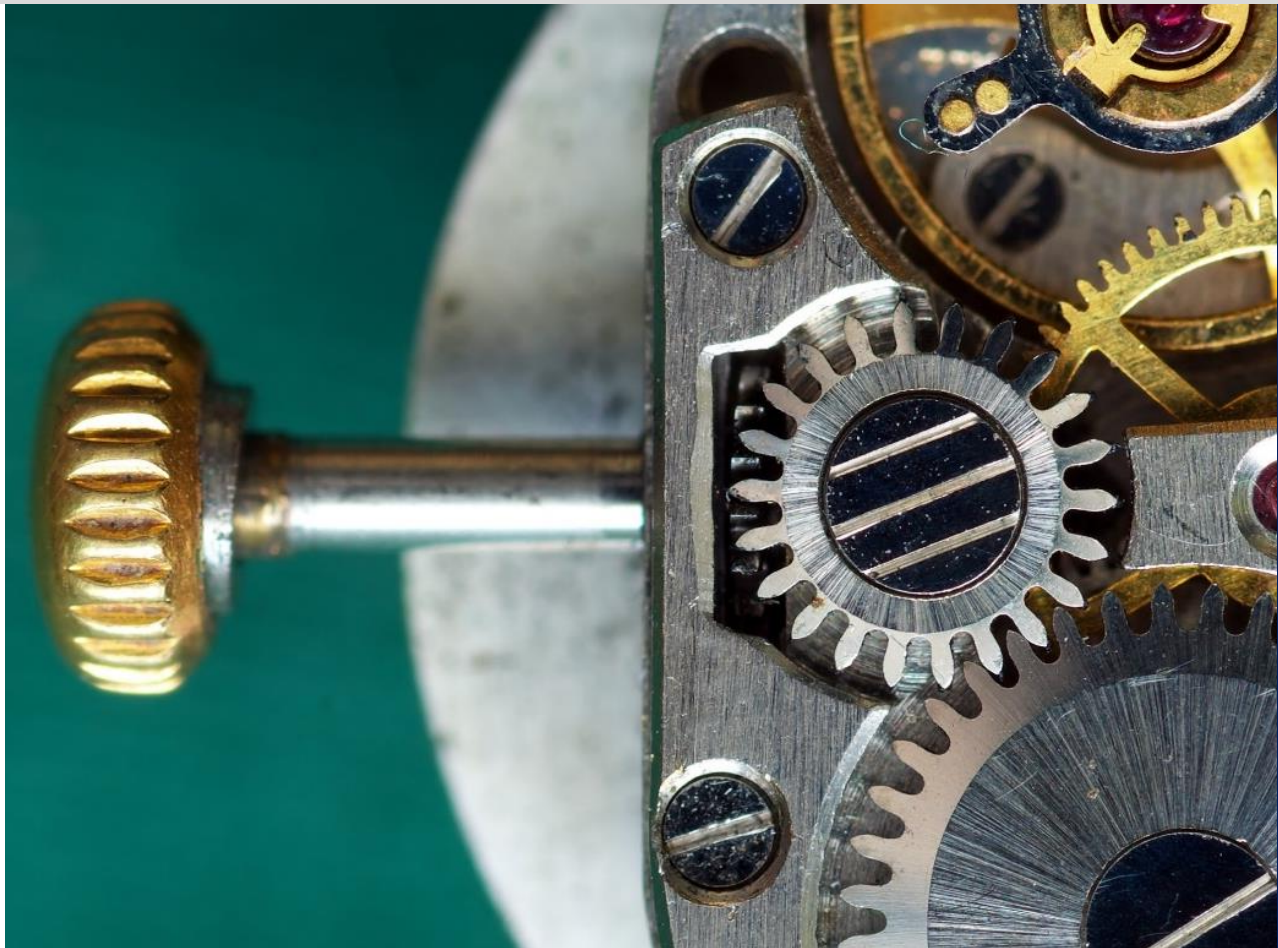
Non-participation au vote : 5, Mme CAPDEVIELLE, Mme DUPREUILH (avec mandat), M. ETCHETO, Mme BROCARD,

Jean-René ETCHEGARAY
Maire de Bayonne

Par délégation du Maire
Marc Wittenberg²

Directeur général des services

Règlement d'organisation et de gestion du temps de travail - Ville et CCAS de Bayonne



SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. PREAMBULE | 5 |
| 1.1. LES OBJECTIFS ET ENJEUX DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL | 5 |
| 1.2. LA METHODOLOGIE ET LE CALENDRIER DE TRAVAIL | 5 |
| 1.3. LES TEXTES DE REFERENCE | 6 |
| 2. L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT | 7 |
| 2.1. PERSONNELS BENEFICIAIRES | 7 |
| 2.2. PERSONNELS EXCLUS | 8 |
| 3. LA DUREE DU TRAVAIL | 9 |
| 3.1. LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF | 9 |
| a) <i>Dispositions générales</i> | 9 |
| b) <i>Les contraintes particulières de travail des agents soumis à des sujétions</i> | 10 |
| 3.2. LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL | 11 |
| 3.3. LA JOURNEE DE SOLIDARITE | 12 |
| 3.4. LES CYCLES DE TRAVAIL | 12 |
| a) <i>La nature des cycles de travail</i> | 12 |
| b) <i>Les cycles de travail hebdomadaires</i> | 13 |
| c) <i>Les durées journalières de travail</i> | 13 |
| d) <i>Le cycle de travail pluri-hebdomadaire</i> | 13 |
| e) <i>Le cycle de travail annuel</i> | 14 |
| f) <i>Le forfait jours</i> | 14 |
| 4. LES HORAIRES DE TRAVAIL | 15 |
| 4.1. LES HORAIRES FIXES | 15 |
| 4.2. LES HORAIRES VARIABLES | 16 |
| a) <i>Le badgeage</i> | 17 |
| b) <i>Le système de débit crédit</i> | 17 |
| 4.3. LES HORAIRES DE TRAVAIL « DECALES » | 18 |
| 4.4. LE TRAVAIL DU 1 ^{ER} MAI | 19 |
| 4.5. LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES | 20 |
| 4.6. HORAIRES EQUIVALENCES | 20 |
| 5. LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA DUREE DU TRAVAIL | 21 |
| 5.1. ANNEE DE REFERENCE | 21 |
| 5.2. GESTION AUTOMATISEE DU TEMPS DE TRAVAIL | 21 |
| 5.3. REGLES DE GESTION DES DEBITS ET CREDITS DE TEMPS | 22 |
| a) <i>Application d'un seuil d'écrêtage quotidien</i> | 22 |

| | |
|---|-----------|
| b) Application d'un seuil d'écrêtage mensuel et gestion des débits / crédits | 22 |
| 6. LES TEMPS DE REPOS ET DE PAUSE | 23 |
| 6.1. LES TEMPS DE REPOS | 23 |
| 6.2. LA PAUSE MERIDIENNE | 23 |
| 6.3. LES AUTRES TEMPS DE PAUSE | 23 |
| 6.4. LES TEMPS DE DOUCHE, D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE | 24 |
| 7. LE TEMPS PARTIEL ET LE TEMPS NON COMPLET | 24 |
| 7.1. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION | 24 |
| a) Les modalités d'organisation | 24 |
| b) La procédure de demande | 24 |
| 7.2. LES DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT | 25 |
| a) La demande et l'autorisation de travail à temps partiel | 25 |
| b) L'organisation du travail à temps partiel | 25 |
| c) La situation de l'agent à temps partiel | 26 |
| d) La fin du temps partiel | 26 |
| 7.3. LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE | 27 |
| a) Les agents bénéficiaires | 27 |
| b) La procédure de mise en place du temps partiel thérapeutique | 27 |
| c) La situation de l'agent bénéficiant d'un temps partiel pour raisons thérapeutiques | 28 |
| 7.4. LE TEMPS NON COMPLET | 29 |
| 8. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES | 29 |
| 8.1. LES PERSONNELS CONCERNES PAR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES | 29 |
| 8.2. LES MODALITES DE REALISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES | 29 |
| 8.3. LE SUIVI DES HEURES SUPPLEMENTAIRES | 30 |
| 8.4. LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES | 30 |
| a) La compensation horaire des heures supplémentaires | 31 |
| b) L'indemnisation des heures supplémentaires | 31 |
| 8.5. LE CAS DES AGENTS A TEMPS PARTIEL | 32 |
| 8.6. LES HEURES COMPLEMENTAIRES | 32 |
| 8.7. CAS SPECIFIQUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES SEJOURS COLLECTIFS | 32 |
| 9. LES ASTREINTES | 33 |
| 9.1. LES EMPLOIS ELIGIBLES AUX ASTREINTES | 33 |
| 9.2. LE CAS DE RECOURS AUX ASTREINTES | 33 |
| 9.3. L'ORGANISATION DES ASTREINTES | 34 |
| 9.4. LA COMPENSATION DES ASTREINTES | 34 |
| a) La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique | 34 |
| b) La compensation des périodes d'intervention de la filière technique | 35 |

| | |
|---|-----------|
| c) <i>La compensation des périodes d'astreinte des autres filières</i> | 35 |
| d) <i>La compensation des périodes d'intervention des autres filières</i> | 36 |
| 10. LES PERMANENCES | 36 |
| 10.1. L'ORGANISATION DES PERMANENCES..... | 36 |
| 10.2. LA COMPENSATION DES PERMANENCES..... | 36 |
| a) <i>La compensation des permanences pour la filière technique</i> | 36 |
| b) <i>La compensation des permanences pour les autres filières</i> | 36 |
| 11. LE TELETRAVAIL | 37 |
| 12. LE TEMPS CONSACRE AUX MISSIONS ET FORMATIONS | 37 |
| 13. LES CONGES ANNUELS | 38 |
| 13.1. LES DROITS A CONGES ANNUELS..... | 38 |
| 13.2. LA GESTION DES CONGES ANNUELS | 39 |
| a) <i>Les modalités de pose des congés annuels</i> | 39 |
| b) <i>Les périodes de pose de congés</i> | 40 |
| c) <i>Les modalités de report des congés annuels</i> | 40 |
| 13.3. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT..... | 41 |
| 13.4. LES CONGES DES AGENTS ANNUALISES | 41 |
| 13.5. L'INDEMNISATION DU DROIT A CONGE | 42 |
| 13.6. LES CONGES BONIFIES | 42 |
| 14. LES JOURS DE RTT POUR LES AGENTS BENEFICIANT DU CYCLE HEBDOMADAIRE SUPERIEUR A 35 HEURES | 43 |
| 14.1. LES DROITS A RTT | 43 |
| 14.2. LA GESTION DES RTT | 44 |
| a) <i>L'acquisition des RTT</i> | 44 |
| b) <i>La consommation des RTT</i> | 44 |
| 14.3. LA REDUCTION DES DROITS A RTT..... | 44 |
| 15. LE DON DE JOURS DE REPOS | 45 |
| 15.1. LE PRINCIPE | 45 |
| 15.2. LA PROCEDURE..... | 46 |
| a) <i>L'agent donateur</i> | 46 |
| b) <i>L'agent bénéficiaire</i> | 46 |
| 16. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS | 47 |
| 16.1. LE DROIT AU COMPTE EPARGNE-TEMPS..... | 47 |
| 16.2. LES MODALITES D'OUVERTURE ET D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS..... | 48 |
| 16.3. LES MODALITES D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS | 48 |
| 16.4. LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE COMPTE EPARGNE-TEMPS | 49 |
| 17. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE | 49 |

| | |
|--|-----------|
| 18. LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE ET AUTRES MOTIFS..... | 50 |
| 18.1. CONGES MALADIE | 50 |
| a) <i>Le cas des agents titulaires et stagiaires</i> | 50 |
| b) <i>Le cas des agents contractuels</i> | 51 |
| c) <i>Le jour de carence</i> | 52 |
| d) <i>La reprise du travail</i> | 53 |
| 18.2. CONGES DE MALADIE ORDINAIRE POUR CURE THERMALE..... | 53 |
| 18.3. CONGES DE MATERNITE OU POUR ADOPTION | 53 |
| a) <i>Le congé de maternité</i> | 53 |
| b) <i>Le congé d'adoption</i> | 54 |
| 18.4. CONGE DE PRESENCE PARENTALE | 55 |
| 18.5. CONGES DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT | 55 |
| 18.6. CONGES PROCHE AIDANT | 55 |
| a) <i>Conditions d'octroi</i> | 55 |
| b) <i>Modalités et durée du congé</i> | 56 |
| 18.7. CONGES DE SOLIDARITE FAMILIALE | 56 |
| a) <i>Conditions d'octroi</i> | 56 |
| b) <i>Durée du congé</i> | 57 |
| c) <i>Situation de l'agent</i> | 57 |
| 19. CUMUL D'ACTIVITES | 57 |
| a) <i>Principe</i> | 57 |
| b) <i>Activités accessoires</i> | 58 |
| c) <i>Procédure</i> | 58 |
| 20. EVOLUTION DU REGLEMENT | 58 |

1. Préambule

1.1. Les objectifs et enjeux du règlement du temps de travail

La démarche d'élaboration de ce règlement du temps de travail commun à l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS de Bayonne s'inscrit dans le cadre de deux objectifs stratégiques :

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

De ces principaux objectifs découlent plusieurs enjeux :

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

Le présent règlement du temps de travail prend ainsi en compte ces différentes dimensions.

1.2. La méthodologie et le calendrier de travail

Ce règlement du temps de travail a été élaboré, avec l'appui d'une assistance à maîtrise d'ouvrage :

- Une première phase de travail a consisté à réunir et analyser les règles anciennement en vigueur au sein des services de la Ville et du CCAS de Bayonne, et suite à des entretiens permettant une compréhension systémique de la politique de temps de travail.
- Une deuxième phase de travail a servi à formuler et valider les pistes d'évolution de la politique de temps de travail, capable de répondre à la triple exigence réglementaire, de performance du service public et de bien-être des agents.
- Des groupes de travail ont été organisés par service, réunissant des agents, des encadrants et des représentants du personnel
- Une dernière phase de travail a permis la rédaction du présent règlement

Les organisations syndicales ont été associées tout au long du projet pour garantir la prise en compte des enjeux de qualité de vie au travail et des particularités sectorielles et territoriales dans la nouvelle organisation du temps de travail.

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité technique de Ville le 16 juillet 2021 et du Comité technique du CCAS le XXXX, puis a été adopté par le conseil municipal de la Ville le 14 octobre 2021 et par le conseil d'administration du CCAS le XXXX.

1.3. Les textes de référence

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

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 (réduction des RTT pour maladie) ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours épargnés sur le CET ;
- l'arrêté du 27 novembre 2008 fixant les conditions de mise en œuvre de la journée de solidarité pour certains personnel administratifs, techniques, spécialisés et des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- la circulaire du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale ;
- la circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

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

2. L'objet et le champ d'application du règlement

2.1. Personnels bénéficiaires

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la collectivité en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion du temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité, à l'exception des agents recrutés en qualité de vacataires et sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la collectivité ;

- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;
- les stagiaires inscrits dans un établissement d'enseignement, les doctorants recrutés dans le cadre d'une convention industrielle de formation par la recherche (Cifre) et les personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des dispositions plus favorables des conventions individuelles.

Le présent règlement est exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2022 pour l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS du Bayonne, à l'exception des agents des écoles, pour lesquels le présent règlement rentrera en application à la rentrée scolaire 2022.

Le présent règlement a été conçu comme un outil pédagogique. Il constitue un document de référence pour la totalité des agents quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs affectations géographiques. Le non-respect par un agent des règles édictées peut donner lieu à une observation puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

2.2. Personnels exclus

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- aux agents qui se trouvent en position de disponibilité. Plus particulièrement, ces agents ne peuvent bénéficier d'aucun des congés statutaires prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé annuel, congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, etc.).

Partie 1 : temps de travail

3. La durée du travail

3.1. La durée annuelle de travail effectif

a) Dispositions générales

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

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- les temps de service de garde effectués par un veilleur de nuit ;
- les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- les périodes de formation validées par l'employeur en incluant les temps de trajet ;
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- les périodes de congé pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident du travail, maladie professionnelle, congé maternité...) ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative, et autorisations spéciales d'absence ;
- le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- les temps consacrés aux visites médicales professionnelles en incluant le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de la visite.

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps plein (y compris journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Exemple de calcul de la durée annuelle de travail pour un agent travaillant 35 heures, avec un cycle de 5 jours par semaine :

| | |
|--|-------------|
| Nombre de jours calendaires (a) | 365 |
| Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b) | 104 |
| Nombre de jours fériés (moyenne) (c) | 8 |
| Nombre de jours ouvrables (d) = (a) - (b + c) | 253 |
| Droits à congés annuels (e) | 25 |
| Droits à jours ARTT (f) | - |
| Nombre de jours ouvrés (g) = (d) - (e + f) | 228 |
| Durée hebdomadaire de travail de référence (h) | 35,00 |
| Nombre de jours travaillés par semaine (i) | 5 |
| Durée journalière du travail (j) = (h) / (i) | 7,00 |
| Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j) | 1 596 |
| Arrondie à (l) | 1 600 |
| Durée de la journée de solidarité (m) | 7,00 |
| Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m) | 1 607 |

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps non complet est calculée en fonction de la quotité horaire de l'emploi occupé.

b) Les contraintes particulières de travail des agents soumis à des sujétions

En conformité avec l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du travail peut être réduite, par délibération de la collectivité, après avis du comité technique, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit,

de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

La Ville s'engage à étudier la prise en compte des sujétions par le biais de la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) en 2022 ainsi que par la constitution d'un groupe de travail dédié dans le cadre du CHSCT, et le CCAS dans le cadre de son DUERP actualisé.

Pour les agents dont la durée annuelle du temps de travail serait inférieure à 1 607 heures par application du présent article :

- Soit la réduction annuelle est intégrée dans le cycle de travail
- Soit la réduction annuelle prend la forme de jours de repos supplémentaires, positionnés par l'agent ou le service. Ces jours doivent être pris sur l'année civile et ne peuvent pas faire l'objet d'un report ni d'un dépôt sur le CET.

3.2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- la durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures ;
- si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail ;
- un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives doit être systématiquement observé entre deux prises de service (à ce titre et uniquement à ce titre, il est précisé que l'agent, qu'il soit à horaires fixes ou variables, pourra déroger au fait d'être présent sur ses temps de présence obligatoire) ;
- la durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- l'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, incluant si possible un dimanche.

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

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction des ressources humaines pour

communication aux représentants du personnel du comité technique compétent.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents.

3.3. La journée de solidarité

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

La durée de la journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail effectif pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

Les heures correspondant à la durée de la journée de solidarité viennent majorer la durée annuelle de travail effectif devant être réalisée, à savoir 1 600 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit 1 607 heures, journée de solidarité comprise, pour les agents à temps complet.

Tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année.

Au sein de la Ville et du CCAS de Bayonne, la journée de solidarité est accomplie par :

- Le travail de 7 heures non rémunérées au long de l'année pour les agents soumis à un cycle de 35 heures, ou un cycle annuel
- La déduction d'une journée de RTT pour les agents soumis à un cycle hebdomadaire de 36 heures, 37 heures ou 39 heures, ou au forfait jours
- Le travail non rémunéré du lundi de Pentecôte pour les agents des services qui fonctionnent en horaires normaux ce jour-là, (comme le service de la propreté urbaine par exemple).

3.4. Les cycles de travail

a) La nature des cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- à un cycle de travail hebdomadaire ;
- à un cycle de travail pluri-hebdomadaire
- à des cycles annuels (annualisation) ;
- à un décompte du temps de travail selon le forfait jours.

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire théorique de travail de l'agent est identique tout au long de l'année.

La mise en œuvre de ces cycles de travail au sein des services est soumise à la validation de l'autorité territoriale et aux nécessités de services, après consultation du Comité technique compétent. Elle est détaillée en annexe du présent règlement.

b) Les cycles de travail hebdomadaires

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire de travail de l'agent est identique tout au long de l'année, sauf en cas de réalisation de travaux supplémentaires donnant lieu à des heures supplémentaires selon les modalités définies dans le présent règlement, au chapitre qui leur est consacré.

Au sein de de la Ville et du CCAS de Bayonne, les cycles hebdomadaires applicables aux agents sont :

- le cycle de travail hebdomadaire de 35 heures (horaires fixes ou variables) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 36 heures (horaires fixes ou variables);
- le cycle de travail hebdomadaire de 37 heures (horaires fixes ou variables) ;
- le cycle de travail hebdomadaire de 39 heures (horaires fixes).

Le cycle hebdomadaire est organisé par principe sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir.

D'autres cycles et bornes hebdomadaires peuvent être définis de manière spécifique pour répondre aux particularités du service public d'affectation et seront dès lors précisés par une annexe spécifique au présent règlement.

c) Les durées journalières de travail

Les durées journalières de travail des agents soumis à un cycle hebdomadaire varient selon leurs obligations hebdomadaires de travail (nombre de jours travaillés dans la semaine). Néanmoins, en moyenne, elles correspondent à :

| Cycles | Demi-journée | Journée |
|-----------|--------------|---------|
| 35 heures | 3 h 30 | 7 h 00 |
| 36 heures | 3 h 36 | 7 h 12 |
| 37 heures | 3 h 42 | 7 h 24 |
| 39 heures | 3 h 54 | 7 h 48 |

d) Le cycle de travail pluri-hebdomadaire

Dans le cadre du cycle de travail pluri-hebdomadaire, une période est définie pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

La durée est comprise entre 2 et 51 semaines, soit par exemple un cycle de 2 semaines avec une période A de 39 heures sur 5 jours (semaine n°1) et une période B de 35 heures sur 4 jours (semaine n°2)).

Le cycle de travail pluri-hebdomadaire s'organise en référence à l'une des durées prévues dans les cycles hebdomadaires (il convient que le temps de travail moyen sur l'année corresponde à 35, 36, 37 ou 39 heures).

Les cycles de travail pluri-hebdomadaires auxquels les agents pourraient être soumis pour nécessités de service sont définis au sein des annexes spécifiques du présent document. Ils seront soumis préalablement à l'avis du comité technique compétent.

e) Le cycle de travail annuel

Les agents dont la charge de travail, eu égard aux nécessités de service, est variable au cours de l'année et ne peut pas être organisée dans le cadre d'un cycle hebdomadaire, s'inscrivent dans un cycle annuel.

Au sein de la collectivité, la période de référence de l'annualisation est par principe l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Par dérogation, la période de référence de l'annualisation peut être l'année scolaire, du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Dans le cadre du cycle annuel, le décompte de la durée du travail se fait sur une période de référence de 12 mois consécutifs et en heures effectives de travail, dans la limite de la durée annuelle applicable à l'agent compte tenu de sa quotité de travail.

Le cycle annuel permet de faire varier la durée du travail de l'agent pour la mettre en adéquation avec les besoins du service, tout en assurant une rémunération lissée sur l'année.

Le temps de travail de ces agents est organisé dans le cadre d'un planning prévisionnel annuel remis à l'agent chaque année en début de cycle, faisant apparaître les jours travaillés, les week-ends, les jours fériés, les congés annuels et les périodes non travaillées, dans le respect des garanties minimales applicables.

L'élaboration d'un planning prévisionnel annuel ne fait pas obstacle à une révision de l'organisation du temps de travail de l'agent, afin de tenir compte des aléas du service, des aléas personnels ou familiaux et des absences de l'agent. Cette révision doit se faire avec l'accord de l'agent. En cas de désaccord, la situation est examinée par le chef de service, le responsable d'équipe et l'agent.

La durée hebdomadaire de travail des agents soumis à un cycle de travail annuel varie au regard de la charge de travail et des besoins du service.

f) Le forfait jours

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

Le régime de travail encadré par les dispositions réglementaires ci-dessus correspond au dispositif dit de « forfait jours », dans le cadre duquel le temps de travail n'est pas décompté en heures mais en jours (sans préjudice du respect des garanties minimales

de l'organisation du travail). Au sein de la collectivité peuvent être concernés par la possibilité de travailler sous « forfait jours » les personnels occupant les fonctions suivantes :

| Ville | CCAS |
|---|---|
| Directeur général des services | Directeur général |
| Directeurs généraux adjoints des services | Directeurs et directrices de pôle |
| Directeurs et directrices | Directeurs et directrices d'établissement social ou médico-social |

Les agents soumis à des contraintes de temps de travail inhérentes aux missions qui leur sont confiées peuvent bénéficier du forfait jour, sur validation de la Direction générale des services ou de la direction générale du CCAS (notamment certains chefs de services, certains chargés de missions et des agents dans les domaines de l'animation et de l'action culturelle par exemple...).

Le forfait jours est une modalité de décompte du temps de travail en journées ou demi-journées travaillées. À ce titre, cette organisation n'implique pas de définir une durée hebdomadaire de travail. Les garanties minimales en matière de durée hebdomadaire maximale de travail effectif restent applicables.

Toutefois, les agents concernés conservent un droit d'option sur les autres cycles, le forfait jour ne revêt pas de caractère obligatoire.

4. Les horaires de travail

Au sein de la Ville et du CCAS de Bayonne, les horaires de travail sont dits « fixes » ou « variables », selon les nécessités de service et l'avis du supérieur hiérarchique.

4.1. Les horaires fixes

Certaines missions et certains postes de travail nécessitent de fonctionner en horaires fixes notamment pour des considérations liées à la présence nécessaire d'un effectif donné, à la spécificité des tâches à accomplir, dans des situations de travail posté et de façon plus générale, dès lors que les fonctions sont incompatibles avec le principe des horaires variables.

Les horaires de travail sont définis éventuellement par le chef de service, en lien avec le Directeur, compte tenu des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public. Ils peuvent varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning préétabli et concerté en amont avec les agents.

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

du service, voire des aléas personnels ou familiaux exceptionnels, un nouveau planning sera alors remis à l'agent.

Les horaires fixes peuvent être appliqués aux agents soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, 36 heures, 37 heures ou 39 heures pour un agent à temps complet.

4.2. Les horaires variables

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000, ouvre la possibilité d'organiser le travail selon des horaires variables, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique. Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Un système d'horaires variables peut être mis en place, sous réserve des nécessités de service, et des possibilités de suivi des temps de travail. Ce système permet une gestion plus souple du temps de travail pour les agents qui en bénéficient. Cette possibilité est ouverte aux agents soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, 36 heures et 37 heures hebdomadaires.

Par ailleurs, les agents ont la possibilité de modifier leur cycle chaque 1^{er} janvier. Ils doivent en informer la Direction des ressources humaines sous couvert de leur supérieur hiérarchique.

Dans le cas où un service est soumis à des horaires variables, la répartition des plages fixes et variables est organisée ainsi :

| Plage variable du matin | | Plage fixe du matin | | Plage variable méridienne | | Plage fixe de l'après-midi | | Plage variable de l'après-midi | |
|-------------------------|------|---------------------|-------|---------------------------|-------|----------------------------|-------|--------------------------------|-------|
| Début | Fin | Début | Fin | Début | Fin | Début | Fin | Début | Fin |
| 7h30 | 9h00 | 9h00 | 11h30 | 11h30 | 14h00 | 14h00 | 16h30 | 16h30 | 19h00 |

Au cours des plages fixes d'une durée de 5 heures par jour, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. En revanche, chaque agent peut choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, sous réserve du respect de l'amplitude quotidienne maximale de travail.

Le dispositif d'horaires variables doit être organisé en conciliation avec les obligations de continuité de service public et les nécessités de service. Chaque Service et/ou Direction pourra ainsi si nécessaire, fixer des plages d'ouverture des services nécessitant la présence d'un effectif minimal. De plus, les nécessités de service spécifiques peuvent justifier des horaires de plages fixes et variables différentes, mentionnées en annexe.

a) Le badgeage

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent soumis à horaire variable est opéré par le logiciel de gestion des temps et des absences, couplé à un dispositif de badgeage et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de pointage. De façon exceptionnelle, le badgeage peut se faire depuis un poste informatique.

Les agents soumis aux horaires variables doivent badger au début et à la fin de leur journée de travail, ainsi qu'au début et à la fin de leur pause méridienne.

b) Le système de débit crédit

Le système de badgeage peut générer la comptabilisation d'heures en débit ou en crédit, qui permet une répartition sur le mois des heures de travail, dues au regard du cycle de l'agent. Ainsi, le volume d'heures réalisées quotidiennement peut varier, dans le respect des plages fixes, du volume d'heures dues mensuellement, et des nécessités de service. Les heures réalisées au-delà de la durée quotidienne durant les plages autorisées pour le badgeage génèrent un crédit d'heures, et les heures réalisées en-deçà de la durée quotidienne génèrent un débit d'heures.

Un volume de 12 heures de crédit peut être reporté sur le mois suivant, les heures en crédit dépassant ce volume sont écrêtées. Pour les agents soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, le volume d'heures pouvant être reporté au mois suivant est de 8 heures 30 de crédit.

Les crédits d'heures comptabilisés sont à récupérer sur les plages d'horaires variables, ou sous forme de demi-journées ou journées de repos lors du mois suivant leur génération, dans la limite d'une journée et demie pour les cycles de 35 et 36 heures et d'une journée pour les cycles de 37 heures. Si ce repos compensateur n'a pas pu être consommé lors du mois suivant, son report à un mois supplémentaire peut être consenti exceptionnellement en cas d'absence pour raison de santé, ou à la demande du supérieur hiérarchique selon les nécessités de service.

Les heures en débit sont reportées sur le mois suivant, jusqu'à leur régularisation.

Un agent qui cumule plus de 3 démarrages de période en débit consécutifs fera l'objet d'une observation de la part de sa hiérarchie. Si l'anomalie n'est pas régularisée par l'agent après 3 mois supplémentaires, la régularisation sera réalisée d'office.

Le système de débit-crédit d'heures applique un seuil d'écrêtage quotidien fixé à 10 heures par jour (en référence aux garanties minimales).

Détail du système de débit-crédit pour le cycle de 35h hebdomadaires :

| Nb heures en fin de mois | Nb jours à prendre m+1 | Report m+1 |
|--------------------------|------------------------|------------|
| Débit | | oui |
| De 1 mn à – de 3h30 | 0 j | oui |
| De 3h30 à – de 7h00 | 0,5 j | oui |
| De 7h00 à – de 10h30 | 1 j | oui |
| De 10h30 à 12h00 | 1,5 j | oui |

Détail du système de débit-crédit pour le cycle de 36h hebdomadaires :

| Nb heures en fin de mois | Nb jours à prendre m+1 | Report m+1 |
|--------------------------|------------------------|------------|
| Débit | | oui |
| De 1 mn à – de 3h36 | 0 j | oui |
| De 3h36 à – de 7h12 | 0,5 j | oui |
| De 7h12 à – de 10h48 | 1 j | oui |
| De 10h48 à 12h00 | 1,5 j | oui |

Détail du système de débit-crédit pour le cycle de 37h hebdomadaires :

| Nb heures en fin de mois | Nb jours à prendre m+1 | Report m+1 |
|--------------------------|------------------------|------------|
| Débit | | oui |
| De 1 mn à – de 3h42 | 0 j | oui |
| De 3h42 à – de 7h24 | 0,5 j | oui |
| De 7h24 à 8h30 | 1 j | oui |

4.3. Les horaires de travail « décalés »

Le cycle de travail normal des agents de la collectivité peut inclure des nuits, des samedis, des dimanches et des jours fériés, sans porter préjudice aux garanties minimales de repos.

Est considéré comme travaillant intégralement de nuit un agent dont le cycle de travail inclut au minimum la période allant de 22h00 à 5h00, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

La collectivité valorise tout temps de travail réalisé de nuit, le dimanche et les jours fériés dans le cycle normal de l'agent en attribuant les indemnités prévues par la réglementation dont le montant est actuellement :

- de 0,74 € pour toute heure de travail réalisée un dimanche ou un jour férié entre 6h et 21h,
- de 47,83 € pour 8 heures de travail, soit 5,98 € de l'heure, pour les agents de certains cadres d'emplois de la filière sanitaire et sociale,
- de 0,17 € pour toute heure de travail de nuit et de 0,80 € pour toute heure lorsque la fonction implique un travail intensif (majorée de 0,90 € pour la filière médico-sociale). La notion de travail intensif recouvre les activités continues ne se limitant pas à des tâches de surveillance.
Toutes les heures travaillées entre 21h et 6 h sont concernées par ces indemnités.

Elle peut également mettre en place des modalités de compensation des heures de nuit ou de dimanche par une diminution du temps de travail annuel.

La durée annuelle du temps de travail effectif est ainsi diminuée de 25% du nombre d'heures travaillées les dimanches et jours fériés.

La valorisation indemnitaire et la compensation horaire ne sont pas cumulables.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine qui assurent au moins 10 dimanches par an peuvent percevoir l'indemnité pour travail dominical régulier selon les montants suivants :

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Pour 10 dimanches | 962.44 € |
| Majoration du 11ème au 18ème dimanche | 45.90 € |
| Majoration à partir du 19ème dimanche | 52.46 € |

NB : les jours fériés ne sont pas considérés comme des dimanches.

Le travail du samedi dans le cycle normal ne fait pas l'objet de valorisation générale spécifique.

4.4. Le travail du 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est un jour férié obligatoirement chômé, sauf pour les services qui, très exceptionnellement, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail (travail en milieu médico-social,...).

Le travail du 1^{er} mai ouvre droit à une compensation financière ou à une récupération en temps de travail dans les conditions précisées en annexe.

Si la journée du 1^{er} mai coïncide avec une période de congés annuels, elle n'est pas imputée sur la durée de ce congé.

Si le 1er mai coïncide avec une période de congés de maladie, maternité ou accident du travail, aucun repos ni aucune rémunération supplémentaires ne sont dus.

Le jour férié est intégré dans le décompte du nombre de jours à plein traitement ou à demi-traitement.

4.5. Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes

Le travail par fortes chaleurs et notamment au-dessus de 33 °C (recommandation CNAMTS R.226) présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail dont certains peuvent être mortels. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, la Direction Générale pourra mettre en œuvre de nouveaux horaires et en informera les agents concernés. Les horaires de travail et/ou d'ouverture au public des services seront alors modifiés (avec une information des usagers).

De même les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail doivent être adaptées aux conditions climatiques et des pauses supplémentaires accordées.

4.6. Horaires équivalences

Les horaires d'équivalence concernent les agents qui réalisent l'intégralité de leur service en qualité de gardien ou de concierge, logés ou non logés.

Le juge administratif précise qu'il résulte des dispositions du code général des collectivités territoriales qu'il appartient aux organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements, de régler l'organisation de leurs services et, notamment, de fixer la durée hebdomadaire de travail du personnel. Dans ce cadre, il appartient aux organes délibérants de fixer des équivalences en matière de durée du travail afin de tenir compte des périodes d'inaction que comporte l'exercice de certaines fonctions.

Le régime d'horaires d'équivalence applicable aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur fixé par les dispositions du décret du 3 mai 2002, n'a pas été transposé aux agents de la fonction publique territoriale. Le juge administratif le considère toutefois comme étant applicable aux emplois de gardiens et de concierge des collectivités territoriales sur le fondement du principe de parité.

Sur cette base, pour les agents réalisant des missions de gardiennage de nuit, les week-end et jours fériés, il est possible que l'assemblée délibérante fixe une équivalence en matière de durée du travail :

- Pour un gardien logé qui réalise son service principalement de jour : une heure de gardiennage = 0,26 heure de rémunération.*
- Pour un gardien logé qui réalise son service principalement de nuit : une heure de gardiennage = 0,30 heure de travail effectif.*
- Pour un gardien non logé : une heure de gardiennage = 0,19 heure de rémunération.*

La Ville de Bayonne applique aujourd'hui le régime d'équivalence suivant :

- Pour un concierge/gardien logé ou non logé, qui réalise son service principalement de jour, une heure de gardiennage = 0,83 heure de rémunération
- Pour un concierge/gardien logé ou non logé, qui réalise son service principalement de nuit, une heure de gardiennage = 0,66 heure de rémunération

Le dispositif sera précisé en annexe.

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

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

Pour les agents concernés par le dispositif des horaires variables, un décompte du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent sera opéré avec l'appui d'un outil de gestion des temps et des absences, et d'une badgeuse.

5.1. Année de référence

Le calendrier de gestion des temps permet de définir la période annuelle de déclenchement des droits et de constatation des soldes.

Elle se cale sur l'année civile pour tous les agents, à l'exception des agents des écoles pour l'année 2022.

L'année scolaire pour les agents des écoles

5.2. Gestion automatisée du temps de travail

Pour la Ville seuls sont soumis à badgeage les agents bénéficiant d'horaires variables. Pour le CCAS tous les agents seront soumis à badgeage, à l'exception des agents en forfait jours.

Deux moyens sont mis à disposition au choix de l'agent et indifféremment sur une journée donnée :

- le badgeage physique ;
- et/ou un badgeage informatique depuis l'ordinateur professionnel de l'agent à titre exceptionnel.

L'agent badge à sa prise de poste, à la pause méridienne (fin de poste et reprise de poste), et au terme de sa journée de travail.

En cas de défaut de badgeage à la prise de poste ou à la fin de journée, le logiciel ne pourra effectuer aucun décompte journalier du temps de travail réalisé.

En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, une durée de 2h30 sera décomptée d'office. L'agent pourra régulariser sa situation par un badgeage déclaratif.

La pause méridienne est décomptée automatiquement pour une durée forfaitaire de 45 mn en cas de durée réelle inférieure (un agent qui ne débadge que 30 mn voit sa pause méridienne corrigée automatiquement à 45 mn).

Le non-respect de la plage fixe ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel et doit faire l'objet d'une autorisation spécifique de la part du supérieur hiérarchique (par exemple arrivée retardée ou départ anticipé sur plages fixes).

5.3. Règles de gestion des débits et crédits de temps

a) Application d'un seuil d'écrtage quotidien

Un seuil d'écrtage quotidien fixé à 10 heures (en référence aux garanties fixées par la réglementation) s'applique.

Les heures réalisées au-delà (sur les bornes horaires des plages variables) seront comptabilisées mais non prises en compte dans le temps de travail hebdomadaire.

Les heures de travail réalisées avant le démarrage de la plage variable du matin, et après la fin de la plage variable du soir, sont écrtées. Leur prise en compte est possible pour répondre aux besoins du service, à la demande du supérieur hiérarchique.

b) Application d'un seuil d'écrtage mensuel et gestion des débits / crédits

Le système de badgeage peut générer la comptabilisation d'heures en débit ou en crédit, qui permet une répartition sur le mois des heures de travail, dues au regard du cycle de l'agent. Ainsi, le volume d'heures réalisées quotidiennement peut varier, dans le respect des plages fixes, du volume d'heures dues mensuellement, et des nécessités de service. Les heures réalisées au-delà de la durée quotidienne durant les plages autorisées pour le badgeage génèrent un crédit d'heures, et les heures réalisées en-deçà de la durée quotidienne génèrent un débit d'heures.

Un volume de 12 heures de crédit peut être reporté sur le mois suivant, les heures en crédit dépassant ce volume sont écrtées. Pour les agents soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, le volume d'heures pouvant être reporté au mois suivant est de 8h30 de crédit.

Les heures en débit sont reportées sur le mois suivant, jusqu'à leur régularisation.

Un volume horaire d'écrtage quotidien et/ou mensuel important et répété doit alerter le supérieur hiérarchique et le conduire à interroger la charge de travail et l'organisation de l'agent pour y faire face.

6. Les temps de repos et de pause

6.1. Les temps de repos

En dehors des dérogations prévues par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives et d'un repos hebdomadaire qui ne peut être inférieur à trente-cinq heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

6.2. La pause méridienne

L'ensemble des agents bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes. Sous réserve de la prise en compte des nécessités de service et du respect des règles précédemment édictées, un temps de pause méridienne supérieur peut être fixé.

Pour les agents soumis au dispositif d'horaires variables, la pause méridienne doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet.

La pause méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.

La pause méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif, à l'exception des cas où la collectivité exige que l'agent reste à sa disposition et ne puisse pas vaquer à ses occupations personnelles sur cette période. Ce point de précision sera disponible dans les annexes de règlement par service.

6.3. Les autres temps de pause

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 non fractionnable considéré comme du temps de travail.

Les interruptions de travail momentanées pour satisfaire un besoin naturel, prendre un café... sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles restent limitées en nombre et en temps, et qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe. C'est le supérieur hiérarchique qui en assure la régulation.

Ce temps de pause ne peut être ni placé au début ou à la fin du service, ni intégré à la pause méridienne, ni placé juste avant ou juste après celle-ci.

Les horaires de travail des agents peuvent inclure des nuits, des week-ends et des jours fériés. Ils peuvent également être réalisés sous la forme de journées dites « continues », c'est-à-dire sans pause méridienne mais avec un temps de pause d'une durée réglementaire minimale de vingt minutes, comptabilisée dans la durée du travail effectif mais durant laquelle les agents sont à la disposition de l'autorité territoriale et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Les conditions d'organisation de ces temps de pause spécifiques à certains services seront précisées dans les annexes.

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

Le temps que les agents de la Ville et du CCAS, tenus de porter une tenue vestimentaire particulière pour exercer leurs fonctions, consacrent à leur habillage (en début de service) et leur déshabillage (en fin de service) est considéré comme du temps de travail effectif. Il en est de même du temps consacré à la douche sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants, et de missions d'aide à la personne.

Les services et les métiers concernés sont détaillés dans les annexes.

7. Le temps partiel et le temps non complet

7.1. Le temps partiel sur autorisation

a) Les modalités d'organisation

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

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

b) La procédure de demande

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

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent pour prendre en considération une situation personnelle particulière (événements familiaux, santé...).

Par exception, et pour répondre à des considérations personnelles particulières, des demandes motivées d'évolution de la quotité de travail peuvent intervenir être acceptée dans un délai inférieur à 2 mois.

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

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée

au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- aux agents reconnus travailleurs handicapés.

Le temps partiel est obligatoirement accordé à l'agent qui remplit l'une des conditions suivantes et qui en fait expressément la demande.

7.2. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

a) La demande et l'autorisation de travail à temps partiel

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an. A l'issue de cette période le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse, y compris dans le cas du temps partiel de droit.

b) L'organisation du travail à temps partiel

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

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

La modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de quotité, de jour de temps partiel) peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande au moins 2 mois à l'avance de l'agent ou de l'administration.

Les temps de travail proratisés des agents à temps partiel, selon le cycle de travail hebdomadaire de rattachement s'organisent ainsi :

| | | Quotités de travail | | | | | |
|---------------------------------|-----------|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 100% | 90% | 80% | 70% | 60% | 50% |
| Temps de travail sur la semaine | 35 heures | 35 heures | 31h30 | 28h | 24h30 | 21h | 17h30 |
| | 36 heures | 36 heures | 32h24 | 28h48 | 25h12 | 21h36 | 18h |
| | 37 heures | 37 heures | 33h20 | 29h36 | 25h54 | 22h12 | 18h30 |
| | 39 heures | 39 heures | 35h06 | 31h12 | 27h20 | 23h24 | 19h30 |

c) La situation de l'agent à temps partiel

La rémunération de l'agent à temps partiel est proratisée selon sa quotité de travail, à l'exception des agents exerçants à 80% et 90%, respectivement rémunérés à 85,74% et 91,42%. Toutefois, le supplément familial de traitement (SFT) ne peut pas être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

En cas de temps partiel annualisé, la rémunération mensuelle brute de l'agent est égale au 12^{ème} de sa rémunération annuelle brute, indépendamment de la répartition des périodes travaillées et non travaillées.

Les frais de transport domicile - travail et les frais de déplacement continuent d'être accordés dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein.

En cas de rémunération à demi-traitement pendant un congé de maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps partiel. À la fin de la période de temps partiel, si l'agent demeure en congé maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps plein.

L'agent peut effectuer des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein, dans la limite de 25 heures multiplié par sa quotité de travail (soit par exemple, 20 heures pour un agent exerçant à 80%).

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilés à des périodes de travail à temps plein pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), promotion interne et formation (par exemple pour calculer la durée de 3 ans de services exigée pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle).

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

Le fonctionnaire à temps partiel bénéficie des mêmes droits à congés qu'un fonctionnaire travaillant à temps plein. Il a notamment droit à des congés annuels d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Le temps partiel est suspendu pendant :

- un congé de maternité, d'adoption ou de paternité,
- une formation si elle est incompatible avec le temps partiel.

d) La fin du temps partiel

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir :

- avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent ou de l'administration, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée
- sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

7.3. Le temps partiel thérapeutique

a) Les agents bénéficiaires

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à un agent, fonctionnaire stagiaire ou titulaire, à temps complet ou non complet, dans les cas suivants :

- lorsque la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé ;
- lorsqu'une rééducation ou une réadaptation professionnelle est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un agent peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants (liste exhaustive) :

- après un congé de maladie ordinaire ;
- après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- sans arrêt maladie préalable, sur demande de l'agent (sauf dans les situations de saisine du Comité médical ou de la Commission de réforme).

Aucune durée minimale d'arrêt de travail n'est exigée préalablement à la mise en place du temps partiel thérapeutique.

Les agents contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale, ainsi que les fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures, peuvent prétendre au bénéfice des dispositions relatives au temps partiel pour raisons thérapeutiques servi par les caisses de sécurité sociale, dans les cas énoncés ci-dessus.

Pour le fonctionnaire à temps non complet, le temps de travail attendu dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique est égal à la quotité de temps préconisée, appliquée à la durée du travail prévue par son emploi.

b) La procédure de mise en place du temps partiel thérapeutique

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raisons thérapeutiques est présentée par l'agent, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

L'autorité territoriale saisit un médecin généraliste agréé. Le coût de la visite médicale auprès du médecin agréé est pris en charge par l'employeur, dans la limite d'une visite au moment de l'octroi du temps partiel thérapeutique et d'une visite par période de renouvellement.

La demande est accordée en cas d'avis favorable concordant du médecin agréé, tant du point de vue de la justification médicale du temps partiel thérapeutique que de la durée de la période et de la quotité de temps de travail préconisée.

En cas de désaccord, l'autorité territoriale saisit :

- soit le comité médical, après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- soit la commission de réforme, dans le cas d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

L'autorité territoriale reçoit le formulaire de demande de l'agent, faisant apparaître les avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé, ou les avis divergents accompagnés de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme. Les avis médicaux ne lient pas l'autorité territoriale.

Le temps partiel thérapeutique est accordé :

- pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois, après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

La durée maximale du temps partiel thérapeutique est fixée à un an pour une même affection, entendue au sens strict.

c) La situation de l'agent bénéficiant d'un temps partiel pour raisons thérapeutiques

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de travail peut donc être fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service de l'agent.

L'agent placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement et du supplément familial de traitement, quelle que soit la quotité de travail accordée. Les primes et indemnités sont versées dans les conditions définies par délibération.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.

En cas de temps partiel thérapeutique, les droits à congés annuels et à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent.

Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

Si l'agent bénéficie d'un temps partiel thérapeutique au cours d'une période de travail à temps partiel sur autorisation ou de droit, il perçoit la rémunération afférente à la quotité de temps partiel accordée jusqu'à l'expiration de l'autorisation.

7.4. Le temps non complet

Les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet bénéficient des droits à congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Par exemple : pour un agent travaillant sur 4 jours, le droit à congés annuels est de 20 jours (5 x 4 jours).

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les agents positionnés sur des emplois à temps non complet ne génèrent pas de RTT.

8. Les heures supplémentaires et complémentaires

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

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées de jour ou de nuit (à savoir celles entre 22 heures et 5 heures), quel que soit le jour de la semaine (y compris dimanche ou jour férié).

8.1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

Tous les agents de la collectivité sont susceptibles de réaliser des heures supplémentaires dans les conditions énoncées dans le présent règlement.

Les agents de catégorie A peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés ou en dehors du cycle selon des modalités qui seront définies en annexe.

Les agents de catégorie B et C peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés ou en dehors du cycle, effectuées sur demande préalable du supérieur hiérarchique.

Néanmoins, les agents soumis à un cycle de travail sous forme de forfait jours ne peuvent pas réaliser d'heures supplémentaires, étant donné que leur cycle de travail ne comptabilise pas les temps de travail en heures, mais en jours. Ces dispositions ne concernent pas les temps de travail des samedis, dimanches et jours fériés qui feront l'objet de modalités spécifiques qui seront définies en annexe.

8.2. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées sur validation du supérieur hiérarchique au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail. Pour les

agents soumis aux horaires variables, elles doivent en outre avoir été réalisées avant 7h30 et après 19h00.

En cas d'impossibilité de badger en dehors des plages autorisées, l'agent devra faire une demande de correction de pointage en mentionnant le motif. Celle-ci sera soumise à l'approbation du supérieur hiérarchique.

Les heures effectuées ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail théorique de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- d'une part, à la réalisation effective dûment constatée (par l'autorité territoriale) des heures supplémentaires.
- d'autre part, à la validation effective de ces heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

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

- évènements à caractère d'urgence ;
- évènements aléatoires (incertains ou imprévisibles, survenant de façon soudaine, qui requièrent une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens) ;

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

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

8.3. Le suivi des heures supplémentaires

Le temps cumulé en heures supplémentaires sera placé dans un compteur spécifique pour les agents en horaires variables et pour les agents en horaires fixes.

8.4. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- par principe, par un repos compensateur ;
- à titre dérogatoire, par le versement d'une indemnité.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

a) La compensation horaire des heures supplémentaires

Par principe, les heures supplémentaires sont compensées par un temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est majorée à hauteur :

- de deux tiers (66%) pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 1h40 de repos compensateur ;
- de 100% pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire travaillée entre 22h et 7h donne ainsi droit à 2h00 de repos compensateur.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

La pose des heures de repos compensateur est validée par le supérieur hiérarchique direct, sur demande de l'agent, via le logiciel de gestion des temps et des absences, dans le respect des nécessités de service.

Les heures de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'une pose sur le compte-épargne temps (CET). Toutefois, les heures de repos compensateur restent accessibles dans le compteur spécifique du logiciel de gestion des temps et des absences, et ce dans les quatre mois qui suivent la réalisation de l'heure supplémentaire.

b) L'indemnisation des heures supplémentaires

Par exception et uniquement pour les agents de catégorie A de la filière médico-sociale (notamment au CCAS), et pour les agents des catégories B et C, les heures supplémentaires ne pouvant pas faire l'objet d'une récupération au regard des nécessités de service sont compensées par une indemnité, sur demande expresse du supérieur hiérarchique direct. Pour la Ville comme pour le CCAS, l'indemnisation est in fine validée par l'intégration dans le logiciel de paye par la Direction des ressources humaines, sur avis conforme de la Direction générale.

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

Cette rémunération horaire est calculée de la manière suivante :

- pour les 14 premières heures supplémentaires du mois : taux horaire de l'indemnité d'heures supplémentaires x 1,25 ;
- pour les 11 heures supplémentaires suivantes du mois : taux horaire de l'indemnité d'heures supplémentaires x 1,27 ;

- dans la limite du contingent mensuel de 25 heures. Ces deux coefficients multiplicateurs (1,25 et 1,27) s'appliquent à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié.

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

- des deux tiers (66%) lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire de l'indemnité d'heures supplémentaires $\times 1,25 \times 1,66$ pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire de l'indemnité d'heures supplémentaires $\times 1,27 \times 1,66$ pour les heures supplémentaires suivantes) ;
- de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire de l'indemnité d'heures supplémentaires $\times 1,25 \times 2$ pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire de l'indemnité d'heures supplémentaires $\times 1,27 \times 2$ pour les heures supplémentaires suivantes).

Ces deux majorations (66% et 100%) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

8.5. Le cas des agents à temps partiel

Pour les agents de catégorie B et C, autorisés à travailler à temps partiel, le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires permet l'indemnisation de leurs heures supplémentaires.

Toutefois, les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps partiel sont rémunérées au taux de l'heure normale (y compris pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jour férié) : le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est ainsi déterminé en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

En outre, pour ces agents, le nombre maximum des heures supplémentaires pouvant être accomplies chaque mois est proratisé et est donc égal à 25 heures multipliées par la quotité de temps partiel de l'agent.

8.6. Les heures complémentaires

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent. Si ces agents effectuent des heures au-delà de 35 heures hebdomadaires, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires ouvrant droit à compensation dans les conditions définies à l'article consacré du présent règlement.

8.7. Cas spécifique de l'accompagnement des séjours collectifs

L'article 124 de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, qui a modifié le code de l'action sociale et des familles (CASF), fixe la période minimale de repos quotidien à onze

heures consécutives au cours de chaque période de vingt-quatre heures (période dite « repos quotidien »), conforme au droit commun, tout en aménageant les modalités de son attribution :

- La substitution de la totalité du repos quotidien par un repos compensateur équivalent lorsque les animateurs sont présents en permanence sur le lieu de l'accueil ;
- La substitution partielle du repos quotidien, sans que ce dernier puisse être inférieur à huit heures, par un repos compensateur équivalent lorsque les animateurs résident à proximité de l'accueil.

A l'issue de la période de référence maximum de vingt et un jours, l'animateur doit bénéficier de l'ensemble des repos auxquels il a droit.

Les agents qui assurent l'accompagnement des séjours collectifs au sein de services de la Ville voient leur temps de travail décompté de la façon suivante :

- Présence journalière de 7h à 20h = 13 heures de travail effectif
- Présence nocturne de 20h à 7h = 3 heures de travail effectif

9. Les astreintes

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, et de rester joignable afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La période d'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, contrairement à la durée de l'intervention ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-et-retour sur le lieu de travail.

Deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte.

9.1. Les emplois éligibles aux astreintes

Les emplois concernés par des astreintes sont ceux qui imposent aux agents qui les occupent de notamment faire face à des incidents techniques, à un événement climatique ou à un événement désorganisant le service public ou un chantier.

La liste est détaillée en annexe.

9.2. Le cas de recours aux astreintes

Des astreintes pourront être mises en place pour répondre à un besoin spécifique de réactivité permanente ou saisonnière qui nécessite la mise en place d'une organisation et de plannings répartissant les astreintes entre plusieurs agents et sur une période prédéfinie.

9.3. L'organisation des astreintes

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens nécessaires, et notamment un ensemble de données et d'outils lui permettant de faire face aux situations susceptibles de se présenter.

Les agents en position d'astreinte s'engagent à rester joignables et à réagir immédiatement aux sollicitations. S'ils l'estiment nécessaire ou si les circonstances l'imposent, ils se rendent sur place dans les plus brefs délais ou sollicitent une autre personne pour s'y rendre.

9.4. La compensation des astreintes

L'astreinte ouvre droit :

- par principe, à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- à défaut, à un repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ni aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs et fonctionnels de direction.

a) La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet d'une astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

| Période d'astreinte | Astreinte d'exploitation | Astreinte de sécurité | Astreinte de décision |
|--|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Une semaine complète (du lundi au dimanche) | 159,20 € | 149,48 € | 121,00 € |
| Une nuit entre le lundi et le samedi | 10,75 € (1) | 10,05 € (2) | 10,00 € |
| Un samedi ou pendant une journée de récupération | 37,40 € | 34,85 € | 25,00 € |
| Un dimanche ou jour férié | 46,55 € | 43,38 € | 34,85 € |
| Un week-end (du vendredi soir au lundi matin) | 116,20 € | 109,28 € | 76,00 € |

(1) Le taux est de 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

(2) Le taux est de 8,08 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

b) La compensation des périodes d'intervention de la filière technique

Pour les agents de la filière technique éligibles à l'indemnité d'heures supplémentaires, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

| Période d'intervention | Indemnité d'intervention | Repos compensateur |
|--|--------------------------|--|
| Un jour de semaine | 16,00 € | - |
| Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail | - | Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25% |
| Un samedi | 22,00 € | |
| Une nuit | 22,00 € | Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50% |
| Un dimanche ou jour férié | | Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100% |

Pour les agents de la filière technique non éligibles à l'indemnité d'heures supplémentaires, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 4 mois après la réalisation des interventions ayant donné droit à ces repos.

c) La compensation des périodes d'astreinte des autres filières

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

| Période d'intervention | Indemnité d'astreinte | Repos compensateur |
|---|-----------------------|--------------------|
| Une semaine complète (du lundi au dimanche) | 149,48 € | 1 journée et demie |
| Du vendredi soir au lundi matin | 109,28 € | 1 journée |
| Du lundi matin au vendredi soir | 45,00 € | 1 demi-journée |
| Un dimanche ou un jour férié | 43,38 € | 1 demi-journée |
| Une nuit de semaine | 10,05 € | 2 heures |

Les montants des indemnités d'astreinte sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

d) La compensation des périodes d'intervention des autres filières

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

| Période d'intervention | Indemnité d'intervention | Repos compensateur |
|---------------------------|--------------------------|---|
| Un jour de semaine | 16,00 € | Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10% |
| Un samedi | 20,00 € | |
| Une nuit | 24,00 € | Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25% |
| Un dimanche ou jour férié | 32,00 € | |

10. Les permanences

10.1. L'organisation des permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent :

- De se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service
- Un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ni astreinte

Les permanences doivent permettre d'intervenir en dehors des heures d'activité normale du service en prévoyant la présence effective d'un agent de façon à assurer la continuité du service et faire face à des manifestations exceptionnelles mais prévisibles.

10.2. La compensation des permanences

a) La compensation des permanences pour la filière technique

La réglementation concernant la filière technique ne prévoit pas que les agents puissent bénéficier de ce repos compensateur.

b) La compensation des permanences pour les autres filières

Les périodes de permanence peuvent être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %, à défaut d'être indemnisées.

Par exemple, 8 heures de permanence ouvrent droit à un repos compensateur de 10 heures.

La rémunération et la compensation en temps des permanences sont exclusives l'une de l'autre.

Les repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

11. Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Dans une optique de qualité de vie au travail, d'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle des agents, et étant données les nouvelles possibilités technologiques disponibles, la Ville et le CCAS s'engagent à adopter une politique de télétravail à échéance juillet 2022.

12. Le temps consacré aux missions et formations

Le temps de mission et de formation est un temps de travail effectif.

La journée de travail correspondante est valorisée à hauteur de la durée quotidienne prévue par le cycle de travail de référence de l'agent, à l'exception des agents exerçant sur un cycle de 10 heures quotidiennes (en EHPAD au CCAS).

Des temps de trajet peuvent être accordés pour les déplacements liés à des actions de formation, dans les conditions prévues par le Règlement formation.

Un agent qui réalise une mission ou participe à une formation organisée dans l'intérêt du service sur un jour non travaillé, bénéficie d'un droit à récupération d'un temps équivalent.

La spécificité des missions consacrées au convoiement d'œuvres fera l'objet d'une annexe spécifique.

Partie 2 : les absences

13. Les congés annuels

13.1. Les droits à congés annuels

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

Pour les agents dont le calendrier de travail hebdomadaire est organisé sur moins de 5 jours (notamment les agents à temps partiel ou à temps non complet), le calcul des droits se fait de la façon suivante :

| Nombre de jours travaillés dans la semaine | Nombre de jours de congés annuels |
|--|-----------------------------------|
| 4,5 | 22 |
| 4 | 20 |
| 3,5 | 17,5 |
| 3 | 15 |
| 2,5 | 12,5 |

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

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
- congés de maternité, d'adoption et de paternité ; congé de présence parentale ;
- congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ;
- congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT ;
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé de solidarité familiale ;
- congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent par la collectivité dans les conditions décrites en annexe 1.

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 (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

Exemple : si un agent travaille 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, ses droits à congés annuels sont calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle) / 12 mois = 18,75 jours, arrondis à 19 jours de congés annuels.

Par dérogation, les agents âgés de moins de 21 ans au 1^{er} janvier et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période de référence peuvent demander à bénéficier de la totalité des congés annuels. Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés. Ainsi, pour un agent qui a par exemple travaillé 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, seuls 19 jours sur 25 sont rémunérés.

13.2. La gestion des congés annuels

a) Les modalités de pose des congés annuels

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

Les demandes de pose de congés annuels sont émises dans un délai de prévenance raisonnable tenant compte des nécessités de bonne organisation du service :

| Durée du congé | Délai de prévenance conseillé |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1 journée | 2 jours |
| Moins de 5 jours de congés | 5 jours |
| Plus de 5 jours de congés | 15 jours |

Dans certains services, un prévisionnel des congés sur l'année sera demandé aux agents dès le début de l'année pour assurer l'organisation de la continuité de service et garantir le seuil d'effectifs nécessairement présents.

Les règles spécifiques à certains services seront détaillées en annexe.

Le calendrier des congés est fixé avec l'accord du supérieur hiérarchique direct, après consultation de l'agent, en sachant que :

- chaque service peut déterminer, après validation par le Directeur, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés et les modalités de planification ;
- le calendrier des congés annuels est fixé au regard des nécessités de service ;
- un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, non compris les jours épargnés sur le CET (sauf à l'occasion d'un départ en retraite).

Les congés annuels sont octroyés après validation, dans un délai raisonnable, du responsable hiérarchique direct, via le logiciel de gestion des temps et des absences. Les responsables hiérarchiques doivent assurer une gestion régulière des demandes d'absences en instance, et doivent respecter un délai de prévenance raisonnable en cas de refus. Ils doivent également veiller à déléguer leurs droits en cas de besoin.

Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées ; si exceptionnellement, un agent n'avait pas de

réponse avant la date de congé demandé, il doit en aviser un cadre de référence pour obtenir sa validation avant de partir.

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

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

Une rotation de l'attribution des périodes de congés d'une année sur l'autre sera recherchée, si possible dans la concertation, entre les agents d'une même équipe, sous l'arbitrage de leur supérieur hiérarchique.

Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisés. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire, voire d'une procédure d'abandon de poste.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure (par exemple en cas de mobilisation des agents pour la gestion des conséquences d'une catastrophe climatique).

b) Les périodes de pose de congés

L'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité technique, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes, notamment lors des périodes de fermeture au public des établissements municipaux.

Elle peut également décider, après avis du Comité technique, d'imposer des restrictions dans la pose de jours de congés sur certaines périodes, comme c'est le cas pour les Fêtes de Bayonne.

c) Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

A titre dérogatoire, les congés non pris sur cette période peuvent être reportés jusqu'à la fin des vacances scolaires de Noël.

Au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet), les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Les congés annuels non pris en raison de congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée ou congé de grave maladie, sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois débutant à compter du dernier jour de l'année au cours de laquelle l'agent a été absent. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation. Le nombre de congés reportés est limité à 20 jours par période de référence (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

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

13.3. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet, ni pour les agents arrivant ou partant en cours d'année. Ils peuvent être épargnés sur le compte épargne-temps.

13.4. Les congés des agents annualisés

Les agents soumis à un cycle annuel bénéficient de 25 jours de congés au long de l'année. Ces congés sont intégrés au planning prévisionnel répartissant 1607 heures sur la période de référence et fait l'objet d'une communication aux agents en début d'année.

Il est possible que les agents bénéficient d'un volume de jours non travaillés supplémentaires, correspondant à une période de faible activité ne nécessitant pas leur présence. Ces jours ne sont pas des jours de congés, et restent à la discrétion du supérieur hiérarchique, lors de la construction du planning. Ce volume de jours non travaillés peut également être variable d'une année sur l'autre, selon les besoins de l'activité.

13.5. L'indemnisation du droit à congé

Un agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer. A l'inverse, l'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

En vertu de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 nov. 1985, un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice.

Par exception, une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue par l'agent sur l'année en cours et proportionnelle au nombre de jours dus et non pris est versée à :

- un agent contractuel qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels ;
- un fonctionnaire qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement (départ dans le cadre d'une retraite, etc.).

Dans le premier cas, en cas de renouvellement ou de prolongation du contrat, les congés non pris ne donneront pas lieu à indemnisation au moment de la reconduction et devront être posés à l'échéance du contrat suivant. L'agent bénéficiera d'une indemnisation des congés non posés à l'issue de sa dernière période de contrat.

Si les agents contractuels saisonniers ne peuvent pas poser de congés statutaires, ceux-ci feront l'objet d'une indemnisation financière en fin de contrat.

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

13.6. Les congés bonifiés

Le congé bonifié est un congé particulier accordé au fonctionnaire titulaire originaire d'outre-mer qui travaille en métropole.

Il permet d'effectuer un séjour dans son département d'origine où le fonctionnaire a ses centres d'intérêt moraux et matériels (liens familiaux).

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans. La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs.

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre le droit à ce congé bonifié est fixée à 24 mois, en sachant que les services sont pris en compte à partir de la date de nomination en tant que stagiaire (ou de titularisation lorsqu'elle n'est pas précédée d'un stage). Les périodes de formation et les périodes de congé suivantes sont prises en compte dans le calcul de la durée minimale de service ininterrompue de 24 mois : congé annuel (dont congé bonifié précédent) ; congé de maladie ordinaire ou de longue maladie ; congé pour maternité ou adoption ; congé de paternité et d'accueil de l'enfant ; congé de formation professionnelle ; congé pour validation des acquis de l'expérience ; congé pour bilan de compétences ; congé pour formation syndicale ; congé de solidarité familiale ; congé de proche aidant ; congé de représentation.

14. Les jours de RTT pour les agents bénéficiant du cycle hebdomadaire supérieur à 35 heures

14.1. Les droits à RTT

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

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT.

Les droits annuels à RTT sont les suivants pour les agents avec une durée annuelle de temps de travail fixée à 1607 heures :

| Nombre de jours annuel de RTT | Cycle hebdomadaire de 36h | Cycle hebdomadaire de 37h | Cycle hebdomadaire de 39h ou forfait jours |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Agent à temps complet | 5 (6 – 1 au titre de la journée de solidarité) | 11 (12 – 1 au titre de la journée de solidarité) | 22 (23 – 1 au titre de la journée de solidarité) |
| Agent à temps partiel à 90% | 4,5 | 10 | 20 |
| Agent à temps partiel à 80% | 4 | 9 | 18 |
| Agent à temps partiel à 70% | 3,5 | 8 | 15,5 |
| Agent à temps partiel à 60% | 3 | 7 | 13,5 |
| Agent à temps partiel à 50% | 2,5 | 5,5 | 11 |

Les agents qui travaillent le lundi de pentecôte et accomplissent dans ce cadre la journée de solidarité, conservent donc l'intégralité du nombre de JRTT prévus par leur cycle de travail (6 pour le cycle de 36h, 12 pour le cycle de 37h, et 23 pour le cycle de 39h).

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure.

14.2. La gestion des RTT

a) L'acquisition des RTT

Les jours de RTT sont attribués au 1^{er} Janvier pour la totalité du contingent pour les agents sur des cycles de travail hebdomadaires de 36 heures et 37 heures.

Pour les agents soumis à un cycle de 39 heures hebdomadaires ou à un forfait jours, le contingent de 22 jours de RTT est attribué ainsi :

- 11 jours au 1^{er} janvier
- 11 jours au 1^{er} juillet

b) La consommation des RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année civile doivent être consommés sur la période d'attribution.

Ainsi les agents soumis à un cycle de 36 ou 37 heures disposent de l'année civile pour consommer leur contingent de jours de RTT. Les agents soumis à un cycle de 36 heures peuvent épargner un maximum de 5 jours de RTT sur leur CET (compte épargne-temps), par an. Les agents soumis à un cycle de 37 heures peuvent épargner un maximum de 11 jours de RTT sur leur CET.

Les agents soumis à un cycle de 39 heures hebdomadaires, ou soumis au forfait jours, sont tenus de consommer 11 jours de RTT entre le 1^{er} Janvier et le 30 Juin, puis 11 jours de RTT entre le 1^{er} Juillet et le 31 Décembre. Les agents soumis à un cycle de 39 heures hebdomadaires peuvent déposer un maximum de 11 jours sur leur CET.

Les jours de RTT peuvent être pris :

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

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne sont pas reportés sur la période suivante. S'ils ne sont pas consommés, ils seront considérés comme perdus.

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

14.3. La réduction des droits à RTT

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue

maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie, les congés sans traitement pour maladie (contractuels) et certaines autorisations spéciales d'absence (ASA), dans les conditions mentionnées dans l'annexe consacrée aux ASA.

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

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

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

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée (circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012).

Conformément à ces dispositions réglementaires, le quotient de réduction des droits à RTT est de :

- 38 jours pour les agents bénéficiant de 6 jours de RTT par an ($228 / 6 = 38$) ;
- 19 jours pour les agents bénéficiant de 12 jours de RTT par an ($228 / 12 = 19$) ;
- 10 jours pour les agents bénéficiant de 23 jours de RTT par an ($228 / 23 = 10$).

15. Le don de jours de repos

15.1. Le principe

Conformément au décret n°2015-580 du 28 mai 2015, tout agent de la collectivité peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui selon le cas :

- 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 indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un

descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- les jours de congé annuel (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) et les jours de fractionnement (dès lors qu'ils ont été effectivement générés) ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.

15.2. La procédure

a) L'agent donateur

L'agent qui souhaite faire don d'un ou plusieurs jours en informe la Direction des ressources humaines et précise le nombre de jours de repos correspondant. Le don est définitif après accord de la DRH et s'effectue sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

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

Le don de jours est toujours anonyme et vient alimenter un crédit global de jours dont peuvent bénéficier les agents qui en font la demande et respectent les critères ci-dessous.

b) L'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines en l'accompagnant :

- d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ;

- d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La demande est adressée à la DRH qui dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné (par journée ou demi-journée) à la demande du médecin.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut donc excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

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

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la collectivité.

Un bilan annuel des dons et de leur consommation est présenté au CHSCT à l'occasion du bilan annuel du service social.

16. Le compte épargne-temps

16.1. Le droit au compte épargne-temps

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

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

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant la période de stage.

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

16.2. Les modalités d'ouverture et d'alimentation du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés (article 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. L'organe délibérant de la collectivité peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne-temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le nombre total de jours inscrits sur le compte épargne-temps ne peut pas excéder soixante jours (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la Ville et du CCAS de Bayonne le compte épargne-temps ne peut être alimenté que par :

- Les jours de congés annuels (incluant les jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement »), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt ;
- Les jours de RTT.

La demande d'ouverture d'un compte épargne-temps peut se faire en fin d'année, selon le calendrier établi par la Direction des ressources humaines. L'alimentation du compte épargne-temps se fait une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours reporté doit être adressé à l'autorité territoriale.

16.3. Les modalités d'utilisation du compte épargne-temps

Les droits épargnés sur le CET peuvent être soit :

- utilisés sous forme de congés ;
- maintenus sur le CET.

La demande d'utilisation des jours épargnés sous forme de congé peut intervenir à tout moment de l'année, par le biais du logiciel de gestion des temps, ou à défaut par le formulaire prévu à cet effet.

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

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

16.4. La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps (article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004) :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

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

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (article 10-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

17. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif. Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels comptant au moins 6 mois de présence dans la collectivité.

Il existe deux catégories d'autorisations spéciales d'absence :

- Les autorisations d'absence dites « réglementées », qui n'ont pas à faire l'objet d'une délibération, à savoir les autorisations d'absence pour : motifs civiques (juré d'assises, témoin devant le juge pénal, formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires, mandats électifs, réservistes...) ; motifs professionnels (formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention) ; motifs religieux.

- Les autorisations d'absence dites pour « événements familiaux » ou « événements de la vie courante », dont les conditions sont précisées ci-dessous :

Ces autorisations spéciales d'absence pourront être accordées, sous réserve des nécessités de service, après validation du supérieur hiérarchique direct (N+1). Elles sont accordées au moment de l'évènement et ne sont pas reportables, ni accordées pendant les congés, ni récupérables.

En l'absence de cadre réglementaire spécifique aux autorisations d'absence dans la fonction publique territoriale, les dispositions applicables aux agents de la collectivité correspondent à la réglementation applicable en vertu du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Les durées d'absence autorisées sont détaillées en annexe du présent règlement. L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...) pour bénéficier de l'autorisation spéciale d'absence.

L'ASA est accordée conjointement par le responsable hiérarchique et la Direction des ressources humaines. Le supérieur hiérarchique valide l'absence au regard des nécessités de service. La DRH vérifie que le justificatif transmis (qui peut être confidentiel) est bien conforme et valide, in fine l'autorisation d'absence.

Dans l'hypothèse où le justificatif fourni ne serait pas transmis ou pas conforme, l'autorisation d'absence est transformée en congé annuel ou en RTT.

18. Les absences pour raison de santé et autres motifs

18.1. Congés maladie

a) Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

| | Congés de maladie ordinaire (CMO) | Congé de longue maladie (CLM) | Congé de longue durée (CLD) |
|------------|--|---|--|
| Définition | Être dans l'incapacité d'exercer ses fonctions Présentation d'un certificat établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme | Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986. Pathologie qui le place dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et qui nécessite des soins | Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis (SIDA) |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | | et traitements contraignants. | |
| Durée maximale | 1 an (année glissante) | 3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois) | 5 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois) |
| Droit à traitement | 3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement | 1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement | 3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement |

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes :

| | Congé pour accident de service ou de trajet | Congé pour maladie professionnelle |
|--------------------|--|---|
| Définition | Position de l'agent ayant été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail | Position de l'agent dont la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions |
| Durée maximale | Pas de durée maximale, congé se prolongeant tant que l'agent n'est pas déclaré apte à la reprise ou définitivement inapte à l'exercice de tout poste | |
| Droit à traitement | Plein traitement durant tout le congé | |

Si un agent dont le temps de travail est organisé selon un cycle annuel est placé en congé maladie, trois situations peuvent se présenter :

- congé maladie sur un jour normalement travaillé : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées ;
- congé maladie sur un jour non travaillé : aucune incidence sur le temps de travail ;
- congé maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé dans les mêmes conditions que les autres agents.

Ces dispositions sont également valables pour les agents contractuels dont le temps de travail est organisé selon un cycle annuel.

b) Le cas des agents contractuels

Pour les agents contractuels, il existe 2 types de congés « maladie » dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

| | Congé de maladie | Congé de grave maladie (CGM) |
|--------------------|---|---|
| Définition | Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non. | Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée |
| Durée maximale | 12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus) | 3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois) |
| Droit à traitement | <p>En cas de maladie « ordinaire » : 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de services ; 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de services ; 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi traitement après 3 ans de services</p> <p>En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle : 30 jours à plein traitement dès l'entrée en fonction, 60 jours à plein traitement après un an de services, 90 jours à plein traitement après 3 ans de services (ensuite l'agent perçoit seulement les indemnités journalières pour maladie professionnelle)</p> | 1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement |

Il est par ailleurs précisé que la consultation de la commission de réforme est obligatoire pour la demande de congé pour accident de service ou maladie imputable au service, sauf si l'administration reconnaît spontanément l'imputabilité au service de la maladie ou de l'accident.

c) Le jour de carence

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2^{ème} jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- lors du 2^{ème} arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au

congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), .

- au congé de maladie ordinaire prescrit après déclaration d'une grossesse, au congé de maternité et au congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique.

d) La reprise du travail

Tout agent absent plus de 31 jours consécutifs pour raisons de santé contactera la Direction des ressources humaines, pour organiser une visite de reprise auprès de la médecine de prévention, préalablement à sa reprise effective.

18.2. Congés de maladie ordinaire pour cure thermale

Les cures sont effectuées avec l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie. Cet accord ne lie pas l'administration.

Après présentation du certificat de son médecin traitant par l'agent à la Direction des ressources humaines et formalisation d'une demande écrite par l'agent trois mois en amont, un médecin assermenté détermine si l'état de santé du fonctionnaire justifie une cure. Dans cette hypothèse, l'expertise médicale est considérée comme du temps de travail effectif.

Dans l'affirmative, l'absence est imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire ; dans le cas contraire, elle est décomptée comme congé annuel.

Le congé de maladie pourra être accordé dès lors que la cure est rendue nécessaire par une maladie dûment constatée qui aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions si le traitement thermal n'était pas effectué en temps utile.

L'agent ne peut bénéficier de délais de route. Il ne peut imposer une période de cure, sauf prescription médicale expresse.

18.3. Congés de maternité ou pour adoption

a) Le congé de maternité

L'état de grossesse doit faire l'objet d'une déclaration à partir du troisième mois, quel que soit le statut de l'agent. Cette déclaration est faite auprès de la Direction des ressources humaines.

Les agents en activité ont droit à un congé de maternité d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la Sécurité Sociale (article 57 – 5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et décret du 15 février 1988). La durée du congé de maternité est fixée comme suit.

| Type de grossesse | | Durée totale du congé (en semaines) | Période prénatale (en semaines) | Période postnatale (en semaines) |
|---------------------------------------|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| Grossesse simple | Grossesse portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux | 16 | 6 (1) | 10 (4) |
| | Grossesse portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus | 26 | 8 (1) (2) | 18 (4) |
| Grossesse gémellaire | | 34 | 12 (1) (3) | 22 (4) |
| Grossesse de triplés (ou plus) | | 46 | 24 (1) | 22 (4) |

(1) En cas d'état pathologique attesté par certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté de 2 semaines. Un agent qui ne bénéficie pas d'une grossesse pathologique peut réduire son congé prénatal sans que celui-ci puisse être inférieur à 2 semaines (report sur le congé postnatal, sur présentation d'un certificat médical).

(2) La période prénatale peut être augmentée de 2 semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.

(3) La période prénatale peut-être augmentée de 4 semaines au maximum sans justification médicale. La période postnatale est alors réduite d'autant.

(4) En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines

En cas de décès de la mère, le père peut bénéficier d'un congé, à compter du jour de la naissance, égal à :

- naissance simple : 10 semaines,
- naissance multiple : 22 semaines,
- si le père assume, du fait de la naissance, la charge de 3 enfants au moins : 18 semaines.

b) Le congé d'adoption

La durée du congé d'adoption est fixée à 16 semaines.

Cette durée est portée à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent assume la charge,
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux et la durée du congé est portée à :

- 25 jours en cas d'adoption d'un seul enfant,
- 32 jours en cas d'adoptions multiples.

18.4. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé aux parents d'un enfant à charge dont la maladie, un accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Il est accordé au père ou à la mère de l'enfant.

La durée maximale du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. La durée du congé est égale à la durée du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Les jours de congé peuvent être pris de manière continue, sous forme de plusieurs périodes fractionnées d'au moins 1 journée ou sous la forme d'un temps partiel. Les jours de congé de présence parentale ne réduisent pas les droits à congés annuels.

18.5. Congés de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé :

- au père de l'enfant dont le lien de filiation est reconnu juridiquement,
- mais aussi à la ou le fonctionnaire qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) qui peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Une demande doit être formalisée un mois avant le début de l'absence, avec mentions des dates envisagées, auprès du responsable hiérarchique puis transmise de la Direction des ressources humaines.

18.6. Congés proche aidant

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé de proche aidant créé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019. Ce congé est prévu à l'article 57 10° bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Il s'agit d'un congé non rémunéré.

a) Conditions d'octroi

Le congé est accordé au fonctionnaire lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- 1° Son conjoint ;
- 2° Son concubin ;
- 3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 4° Un ascendant ;
- 5° Un descendant ;
- 6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- 7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- 8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

b) Modalités et durée du congé

Le congé de proche aidant est d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut se prendre selon les modalités suivantes :

- pour une période continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier du congé, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale :

- au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale,
- au moins 15 jours avant son terme en cas de renouvellement.

Dans sa demande, il indique les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

18.7. Congés de solidarité familiale

a) Conditions d'octroi

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale le fonctionnaire en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase

avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent. Il ne peut pas être imputé sur la durée du congé annuel.

b) Durée du congé

Le congé a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Il peut être accordé :

- soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois ;
- soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période accordée ;
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès ;
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

c) Situation de l'agent

Le congé n'est pas rémunéré. Le fonctionnaire a cependant droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ». Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période de service effectif.

19. Cumul d'activités

a) Principe

Les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Exercer une activité accessoire à côté de son emploi de fonctionnaire ou d'agent public est une exception. C'est en ce sens que l'article 10 du décret du 30 janvier 2020 précise que l'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêts.

Tout cumul exercé sans autorisation de l'autorité territoriale peut entraîner l'engagement de poursuites disciplinaires. Par ailleurs, l'agent sera tenu de reverser les sommes perçues au titre des activités interdites. Ce reversement se fait par voie de retenue sur traitement (article 25 septies VI). L'agent peut également faire l'objet des poursuites prévues par le code pénal en cas de prise illégale d'intérêts (art. 432-12 code pénal, -voir 432-12CP).

b) Activités accessoires

L'activité accessoire doit être exercée en dehors des heures de service. Il est possible de travailler pendant les congés annuels. En revanche il est interdit d'exercer toute activité accessoire pendant un congé maladie. Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 fixe la liste des activités susceptibles d'être autorisées à titre accessoire.

L'agent doit, sous sa responsabilité, respecter les garanties minimales de l'organisation du temps de travail.

L'autorité hiérarchique peut à tout moment s'opposer au cumul d'une activité privée qui serait incompatible avec l'exercice des fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe.

c) Procédure

Un formulaire de demande de cumul d'activités est disponible à la Direction des ressources humaines. Pour obtenir ce document, vous pouvez contacter le pôle gestion carrières et paie à l'adresse mail : paie@bayonne.fr

Pour le CCAS, ce formulaire est à retirer au service des ressources humaines.

Ce formulaire devra être complété, transmis pour validation à votre responsable hiérarchique et retourné à la Direction des ressources humaines pour examen et traitement de votre demande.

20. Evolution du règlement

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité social territorial, à l'initiative de la Ville et du CCAS de Bayonne ou à la demande de la moitié, au moins, des représentants des organisations syndicales.