

Règlement intérieur du temps de travail et des absences

applicable aux agents du Département de Seine-et-Marne

CTP du 5 octobre 2012

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
CHAPITRE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL	6
I – LE CYCLE DE TRAVAIL	7
II – MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
A – Organisation du temps de travail.....	8
1 - Respect des garanties prévues dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000.....	8
2 - Plages fixes et plages variables.....	8
3 - Période de référence	9
B - Le compte débit/crédit	9
1 - Nombre d'heures de travail concernées	9
2 - Conditions de report.....	9
C - Personnel concerné	10
1 - Pour les agents sédentaires	10
2 - Pour les agents itinérants.....	10
3 - Pour les agents non badgeant.....	11
III – HEURES SUPPLEMENTAIRES	12
A - Pour les agents de catégories C et B dont l'Indice Brut est inférieur à 380	12
B - Pour les agents de catégories A et B dont l'Indice Brut est supérieur ou égal à 380.....	12
C - Cas des participations à des événements et manifestations du Département....	12
D - Validation.....	13
F - Majorations en cas de récupération des heures supplémentaires.....	13
G - Majorations en cas de paiement des heures supplémentaires	14
IV – SITUATION DES AGENTS TRAVAILLANT A TEMPS PARTIEL.....	15
V – TEMPS DE TRAVAIL LORS D'UN DEPART EN FORMATION	16
VI – TEMPS DE TRAVAIL LORS D'UNE ASTREINTE	17
VII - COMPTE EPARGNE TEMPS.....	17
A - Ouverture et alimentation.....	17
B - Utilisation	17
C - Règles d'accolement	18
D - Abattement RTT	18
E - Clôture.....	18
CHAPITRE 2 - LES ABSENCES	19
I - LES CONGES ANNUELS	19
A - Le principe général	19
1 – La définition des termes.....	19
2 – La notion de « services accomplis » retenue pour le calcul des jours des congés annuels.....	19
B – La durée.....	20
C – Les cas particuliers	20
1 - Les agents arrivés dans les services ou ayant quitté ceux-ci en cours d'année .	20
2 – Les agents à temps partiel	20

3 - Les agents âgés de moins de 21 ans (décret 85-1250 du 26 novembre 1985)...	21
4 - Les agents employés en remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent ou pour un besoin occasionnel ou à titre de saisonnier.....	21
5 - Les agents en Contrat Unique d'Insertion	21
6 - Les agents originaires des Départements ou Régions de la France métropolitaine (DROM) ou Collectivités d'outre-mer (COM)	21
7- Les agents originaires de Corse ou d'une Collectivité d'outre-Mer (COM)	21
8 - Les agents d'origine étrangère	21
9 - Les agents admis à la retraite	22
D - Les modalités de gestion des congés	22
1 - La règle générale.....	22
2 - L'interruption du congé annuel	22
3 - Le report, le cumul des congés annuels et les jours de fractionnement	23
4 - Les cas spécifiques	23
II – CONGES DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	24
A - Le principe général	24
B - Abattement.....	24
C – Don de RTT.....	25
III - LES ABSENCES LIEES AUX FETES LEGALES OU A LA PARTICIPATION AUX FETES RELIGIEUSES	26
A - Calendrier des fêtes légales.....	26
1 - Jours de congés exceptionnels.....	26
2 - Jour de « pont »	26
B - Calendrier des fêtes propres à d'autres confessions religieuses.....	27
C - Départ anticipé des veilles de fêtes	27
D - Départ anticipé en raison des risques climatiques	27
IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	28
A - Le principe général	28
B - Les autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux	29
C - les autorisations d'absence liées à la maternité	31
1 - Les autorisations d'absences liées à la maternité.....	31
2 - Le congé de maternité	31
3 - Le congé de paternité	32
D - Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques.....	32
Autorisations d'absence liées aux activités de sapeur pompier volontaire.....	32
E - Les autorisations d'absence liées à la vie courante	34
V – CONGES D'ANCIENNETE	35
VI - LE CONGE BONIFIE (décret du 20 mars 1978)	35
A – Définition.....	35
B - Les bénéficiaires	35
C - Conditions d'octroi	36
D - Durée	36
CHAPITRE 3 - LE TELETRAVAIL	37
Modalités du télétravail.....	37
SANCTIONS.....	39

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles générales et permanentes s'appliquant dans la collectivité afin d'assurer le bon fonctionnement des services. Il est composé des mesures traitant du temps de travail, des congés et absences.

Ces règles sont définies en application des principes fixés par la réglementation en vigueur, complétés, si besoin, de dispositifs spécifiques au Département de Seine-et-Marne.

Les dispositions contenues dans ce règlement sont gérées de façon déconcentrée par les services, et, en conséquence, l'organisation annuelle du planning de fonctionnement des services, les confirmations d'autorisations de départ en congé annuel ou d'absence exceptionnelle ainsi que les modalités de mise en œuvre des horaires variables sont présentées, après concertation, par chaque directeur et chef de service au personnel placé sous sa responsabilité.

Champ d'application du règlement intérieur

Les dispositions qui suivent constituent le règlement intérieur des directions et services du Département de Seine-et-Marne.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents départementaux quel que soit leur statut, excepté les assistants familiaux employés au sein de la Direction Générale Adjointe des Solidarités.

Ce règlement est composé de mesures générales complétées par des mesures spécifiques à certaines catégories d'agents (agents soumis à un régime d'horaires variables, par ex.,...) ou à certains services compte tenu de sujétions particulières qui auront pu faire l'objet de scénarios dérogatoires au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Pour les agents disposant de règlements intérieurs particuliers en matière de temps de travail (agents des collèges, agents d'exploitation de la Direction Principale des Routes, agents des Musées, agents de la Direction Générale Adjointe des Solidarités), ces dispositions générales s'appliquent dans la limite de dispositions particulières spécifiques.

Ce règlement entre en application le 1^{er} janvier 2013, pour tous les agents du Département, excepté pour les agents des collèges pour lesquels il s'applique à compter du 1^{er} septembre 2013 compte tenu de l'annualisation de leur temps de travail par année scolaire.

Retrouvez ce Règlement intérieur, les formulaires, et tous les règlements spécifiques sur Sésame

CHAPITRE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du décret 2001-623 du 12 juillet 2001, sous réserve des dispositions prévues par ce dernier décret.

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et à 1607 heures annuelles (y compris la journée de solidarité) auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires.

Le dispositif d'horaires variables mis en œuvre au Département tient compte des dispositions de l'article 6 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

L'organisation des horaires variables est déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public.

En préalable, il convient de rappeler quelques notions :

Le principe général

L'article 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, applicable à la fonction publique territoriale, définit la notion de durée de travail effectif comme :

« Le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »

Les principales caractéristiques du régime des horaires variables

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs besoins personnels, sous réserve des nécessités de service (missions spécifiques des services et heures d'accueil du public), et dans la limite :

- du respect d'un horaire de travail hebdomadaire déterminé au préalable,
- d'une présence de la totalité du personnel pendant des « plages fixes »,
- du respect d'une pause méridienne de 45 minutes au minimum, non comprise dans le temps de travail.

I – LE CYCLE DE TRAVAIL

La durée du travail hebdomadaire des agents du Département est fixée à 35 heures.

Cette durée de travail peut être annualisée et comptabilisée comme suit :

- **35h00/semaine** : soit 8h00 par jour durant 4 jours et 3h00 durant une ½ journée, soit 7h00 par jour, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi ;
- **36h00/semaine** : soit 8h00 par jour, réparties sur 9 jours, organisés par quinzaine, une semaine étant travaillée sur 4 jours et la semaine suivante sur 5 jours, générant 6 jours de Réduction du Temps de Travail par an, soit 7h12 par jour, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi ;
- **38h00/semaine** : soit 7h36 par jour, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, sauf cas particuliers et générant 18 jours de Réduction du Temps de Travail par an.

En fonction des contraintes spécifiques de certaines fonctions, d'autres cycles de travail peuvent être envisagés.

La durée du temps de travail est déterminée par le mode d'organisation du service. L'agent peut faire une demande de durée de travail particulière (35 heures sans ARTT par exemple). Sa demande fait l'objet d'un avis rendu par le supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités et de l'organisation globale du service.

Cas dérogatoires au principe général d'organisation du temps de travail :

Compte tenu des contraintes de fonctionnement générées par certaines activités assurées par les services du Département, des modalités spécifiques d'organisation du temps de travail de certains agents sont mises en place.

Elles donnent lieu à des règlements spécifiques du temps de travail :

- Les musées
- La Direction Générale Adjointe des Solidarités
- Les agents d'exploitation de la Direction Principale des Routes
- Les agents des collègues

Le régime des astreintes est quant à lui défini dans le cadre d'un règlement particulier.

NB : Le présent règlement ne s'applique pas aux assistants familiaux, compte tenu de leur statut spécifique et des modalités particulières d'exercice de leur activité.

II – MESURE DU TEMPS DE TRAVAIL

La mesure du temps de travail est effectuée automatiquement par le logiciel de gestion du temps de travail dénommé Tempo, pour les agents badgeant.

A – Organisation du temps de travail

1 - Respect des garanties prévues dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000

- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12h00 mais la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h00. Au sein du Département, les bornes de travail sont établies entre 8h00 et 18h30.
- La durée moyenne de travail pour chaque période de 7 jours n'excède pas 48 heures, y compris les heures supplémentaires (et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives).
- Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.
- Le repos journalier est de 11 heures minimum.
- Le temps de pause méridienne obligatoire, non comptabilisé dans le temps de travail, est de 45 minutes minimum.
- Le temps de pause non fractionnable, inclus dans le temps de travail, est de 20 minutes, pour les personnels dont le temps de travail quotidien est de 6 heures continues effectives. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée. Elle n'est pas détachable, ni reportable. La pause est prise sans quitter les locaux et l'agent reste à la disposition de l'employeur en cas de besoin impératif du service.

2 - Plages fixes et plages variables

La journée de travail est divisée en 2 parties :

- **les plages horaires fixes** durant lesquelles la totalité du personnel est présente, de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00
- **les plages horaires variables**, de 8h00 à 9h30, 11h30 à 14h00 et de 16h00 à 18h30, durant lesquelles l'agent est libre de ses horaires de travail, sous réserve de leur compatibilité avec la bonne marche du service et du respect de la durée légale hebdomadaire obligatoire du temps de travail,

En outre, les agents disposent d'une **pause méridienne** d'au moins 45 minutes prise dans la plage 11h30 à 14h00 et décomptée du temps de travail.

Les dispositions nécessaires sont adoptées par les chefs de service pour assurer une continuité du service, sur tout ou partie de la période précédant et suivant les plages fixes, selon diverses méthodes, laissées à leur libre choix (quantum de présence, tour de permanence, plateau technique), à choisir localement, après concertation avec les agents concernés, selon les caractéristiques de l'activité du service.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est opéré, afin de garantir que la durée hebdomadaire de travail est respectée.

3 - Période de référence

Le mois est la période de référence au cours de laquelle chaque agent devra avoir accompli le nombre d'heures correspondant à son cycle de travail.

B - Le compte débit/crédit

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 fait l'objet des aménagements suivants :

1 - Nombre d'heures de travail concernées

12 heures maximum peuvent être inscrites au débit ou au crédit de la situation des agents (article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000). Un prorata est calculé selon le taux d'activité des agents.

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Débit/crédit d'heures	12h00	10h48	9h36	8h24	7h12	6h00

2 - Conditions de report

Débit d'heures

Tout débit d'heures intervenu au cours d'une période d'un mois doit être régularisé en totalité au cours du mois suivant.

Les retards et départs anticipés sur les plages fixes sont prélevés en débit sur le compte débit/crédit. Si le retard ou le départ anticipé conduisent à une absence d'une demi-journée, cette absence sera régularisée par la pose d'une demi-journée de congé annuel, d'ARTT, de jours de fractionnement ou de jour d'ancienneté.

En cas de débit d'heures (supérieur à 12 heures) constaté le dernier jour du mois, l'agent le régularise dans le mois suivant. A défaut, le temps de travail resté en débit à l'issue de ce second mois est déduit automatiquement des droits à congés (congés annuels, congés de réduction du temps de travail, jours d'ancienneté, fractionnement).

Crédit d'heures

Tout crédit d'heures acquis au cours d'une période d'un mois est récupérable le mois suivant durant les plages variables uniquement, dans la limite de 12 heures.

Le premier jour du mois suivant, ce compte est plafonné en crédit à 12 heures maximum.

Récupération trimestrielle

Le temps réalisé au-delà des 12 heures est comptabilisé dans Tempo pendant le trimestre civil en cours.

Si pendant ce trimestre, les heures ainsi comptabilisées sont au minimum égales à la valeur d'une demi-journée correspondant au cycle de travail de l'agent, l'agent bénéficie d'une demi-journée de récupération posée avec l'accord du chef de service.

La génération de cette récupération est d'une demi-journée par trimestre civil maximum.

La valeur de la demi-journée de récupération est en fonction de la valeur horaire spécifique de l'agent. Ainsi, pour un agent travaillant sur la base de :

- 38 heures hebdomadaires, la valeur de la demi-journée sera de 3h48
- 36 heures hebdomadaires, la valeur de la demi-journée sera de 3h36
- 35 heures hebdomadaires, la valeur de la demi-journée sera de 3h30

A l'issue du trimestre civil, les heures comptabilisées au-delà des 12 heures de crédit qui n'ont pas permis à l'agent de générer une demi-journée de récupération trimestrielle sont préservées afin d'être comptabilisées le trimestre suivant, jusqu'à ce que l'agent concerné ait pu bénéficier d'une demi-journée de récupération. Au delà de la demi-journée de récupération, elles sont écrêtées.

Dans l'hypothèse où ils badgeraient à titre dérogatoire, les agents de catégories A et B dont l'Indice Brut est supérieur ou égal à 380 et qui sont encadrants voient les effets du badgeage neutralisés (pas de gestion de compte en débit/crédit, pas de récupération trimestrielle).

C - Personnel concerné

Pour prendre en compte les spécificités des agents qui réalisent, de par leurs fonctions, de nombreux déplacements, une distinction est effectuée en ce qui concerne le cycle de travail des agents itinérants et celui des agents sédentaires.

1 - Pour les agents sédentaires

Le cycle de travail des agents sédentaires s'applique, par principe, à tous les agents. La pause méridienne est au minimum de 45 minutes.

Les personnels concernés enregistrent dans Tempo leurs horaires d'entrée et de sortie, quatre fois par jour. La saisie déclarative des horaires est une exception, la règle étant le badgeage automatique.

Les directeurs informent la Direction des Ressources Humaines, par note, du scénario retenu pour chacun des agents placés sous leur autorité (personnel sédentaire ou itinérant). Cette information est annotée sur la fiche de poste.

2 - Pour les agents itinérants

Le cycle de travail des agents itinérants s'applique, par exception, aux agents qui effectuent une majorité de leur temps de travail en dehors de leur lieu de travail.

Les agents itinérants badgent au minimum 2 fois dans la journée (en entrée et en sortie). En cas de journée de travail passée en totalité à l'extérieur de son site de rattachement habituel, l'agent dans l'impossibilité de badger pose le motif « Mission ».

En l'absence de badgeage par l'agent, il est décompté automatiquement un temps forfaitaire d'une heure pour la pause méridienne, par référence au temps moyen de pause observé.

Cela doit permettre aux agents concernés d'organiser leur temps de travail au plus près des besoins du service et de l'exercice de leurs missions, de manière souple et simple.

3 - Pour les agents non badgeant

Compte tenu de leurs fonctions particulières (article 10 du décret du 25 août 2000), les encadrants (à l'exception des encadrants de proximité de catégorie C et B dont l'Indice Brut est inférieur à 380) sont exclus du dispositif de gestion automatisée du temps de travail. A titre dérogatoire, ils peuvent cependant badger à leur demande, et sous réserve de l'accord de leur hiérarchie, ou à la demande de leur hiérarchie avec leur accord. Le badgeage est alors sans effet en dehors d'une comptabilisation stricte du temps de travail (pas de gestion de compte en débit/crédit, pas de récupération trimestrielle).

Par ailleurs, à titre dérogatoire, les personnels non encadrants de catégories A et B dont l'indice brut est supérieur ou égal à 380 peuvent s'ils le souhaitent et sous réserve de l'accord de la hiérarchie ne pas être soumis au système de gestion automatisé du temps de travail.

III – HEURES SUPPLEMENTAIRES

Elles concernent les agents de catégorie C et les agents de catégorie B dont l'Indice Brut est inférieur à 380 (décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, délibération 2/03 du 28 mars 2003).

Elles impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires :

- à la demande expresse, préalable, et dûment motivée du chef de service.
- pour des activités exceptionnelles

Elles peuvent être payées ou récupérées, au choix de l'agent.

Elles ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Une même heure supplémentaire ne peut pas être à la fois payée et récupérée.

A - Pour les agents de catégories C et B dont l'Indice Brut est inférieur à 380 (Agents pouvant percevoir des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires)

Sur demande de la hiérarchie, la comptabilisation des heures supplémentaires peut se faire à l'intérieur des bornes, dès lors que l'agent a déjà réalisé son temps de travail journalier, dès le début de l'activité supplémentaire.

Le temps journalier correspondant à chaque cycle de travail est de :

- 7h36 pour un cycle de travail de 38 heures hebdomadaires,
- 7h12 pour un cycle de travail de 36 heures hebdomadaires,
- 7h00 pour un cycle de travail de 35 heures hebdomadaires

Par ailleurs, les heures réalisées en dehors des bornes (avant 8h00, après 18h30, fériés et week-ends) ne sont pas automatiquement considérées comme des heures supplémentaires.

Exemple :

A la demande de sa hiérarchie, un agent doit préparer des dossiers volumineux en vue d'une réunion publique exceptionnelle qui se tient à partir de 19h. Il quitte habituellement son travail vers 17h après avoir travaillé 7h36 : il peut demander le paiement ou la récupération des heures supplémentaires réalisées de 17h à 19h.

B - Pour les agents de catégories A et B dont l'Indice Brut est supérieur ou égal à 380 (Agents ne pouvant pas percevoir des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires)

Sur demande de la hiérarchie, la comptabilisation des heures supplémentaires peut se faire à l'extérieur des bornes (avant 8 heures et après 18 heures 30). Les heures supplémentaires ainsi réalisées peuvent être récupérées, mais non payées.

C - Cas des participations à des événements et manifestations du Département

Diverses manifestations exceptionnelles mobilisent des agents du Département en dehors de leurs missions et horaires de travail habituels (festival Dépayz'arts, Rando des 3 châteaux, Challenge Thuram, etc.).

Pour toute participation à ces manifestations exceptionnelles et quelle que soit la filière des agents concernés, il est prévu, en application de la délibération du 29 mai 2009 relative au régime des astreintes et des permanences des agents du Département, le paiement des heures réalisées, selon les barèmes suivants :

- manifestation en soirée en semaine : 15 € / heure,
- manifestation de nuit en semaine : 20 € / heure,
- manifestation en soirée du week-end ou jour férié : 25 € / heure,
- manifestation en journée complète le samedi : 104,50 € / jour,
- manifestation en journée complète le dimanche ou jour férié : 130,14 € / jour,
- manifestation impliquant uniquement les agents d'une équipe dont c'est la mission : 45 € / jour le samedi ou 76 € / jour le dimanche ou jours fériés.

D - Validation

Ces heures de travail supplémentaires font l'objet d'un contrôle automatisé ou d'un décompte déclaratif paraphé par l'agent, validé par le chef de service qui organise l'activité exceptionnelle, faisant apparaître la date, les plages horaires concernées, la nature des missions confiées à l'agent concerné et le lieu d'exercice de celles-ci.

F - Majorations en cas de récupération des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous forme de repos compensateur. Dans ce cas, les heures à récupérer sont majorées de la manière suivante conformément à la réglementation :

- o du lundi au vendredi :
 - de 7 h 00 à 8 h 00 : à temps égal,
 - de 18 h 30 à 20 h 00 : à temps égal,
 - de 20 h 00 à 22 h 00 : majoration de 25 %,
 - de 22 h 00 à 07 h 00 : majoration de 50 %.
- o le samedi de 0h00 à 24h00 : majoration de 50 %
- o dimanche et jours fériés de 0h00 à 24h00 : majoration de 100 %

Exemple :

Un agent travaille exceptionnellement un samedi matin de 9h00 à 12h00, soit 3 heures.
Les heures supplémentaires effectuées le samedi sont majorées à 50% lorsqu'elles sont récupérées
3 heures majorées à 50% = 1h30 de majoration
Pour 3 heures effectivement travaillées, l'agent pourra donc récupérer 4h30 (soit une demi-journée 3h48 + 42 minutes qui resteront comptabilisées sur son compteur d'heures supplémentaires à récupérer).

Le temps comptabilisé ainsi est assimilé à du temps de travail effectif. Les heures de repas et de nuit (repos) ne sont pas comptées comme heures supplémentaires.

En cas de travail à temps partiel, les heures supplémentaires réalisées jusqu'à concurrence d'un temps complet sont considérées comme des heures complémentaires. Les majorations citées ci-dessus leur sont applicables en cas de récupération.

G - Majorations en cas de paiement des heures supplémentaires

En application du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, la majoration de la rémunération horaire est de :

- 25% pour les 14 premières heures supplémentaires
- 27% pour les heures suivantes
- 100% en cas de travail de nuit (22h à 7h)
- 2/3 en cas de travail de dimanche ou de jour férié

Exemple :

Un agent réalise 3 heures supplémentaires :

Les 14 premières supplémentaires sont majorées de 25% si elles sont récupérées.

3 heures supplémentaires x 1.25 = 3,75 heures.

S'il choisit le paiement de ses heures supplémentaires, il lui sera payé l'équivalent de 3 heures et 45 minutes

Les majorations pour travail de nuit, de dimanche ou de jour férié sont applicables aux agents à temps partiel en cas de paiement des heures supplémentaires. Les majorations des 14 premières heures supplémentaires et des heures suivantes sont applicables uniquement aux heures réalisées au-delà d'un temps complet (35 heures).

IV – SITUATION DES AGENTS TRAVAILLANT A TEMPS PARTIEL

Le temps de travail hebdomadaire est calculé selon le tableau ci-après :

Agent à 38h00 → 18 jours ARTT						
Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée moyenne du temps de travail hebdomadaire	38h00	34h12	30h24	26h36	22h48	19h00
Impact sur les jours ARTT	18 j	16,5 j	14,5 j	13 j	11 j	9 j
Débit/crédit d'heures	12h00	10h48	9h36	8h24	7h12	6h00
Agent à 36h00 → 6 jours ARTT						
Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée moyenne du temps de travail hebdomadaire	36h00	32h24	28h48	25h12	21h36	18h00
Impact sur les jours ARTT	6 j	5,5 j	5 j	4,5 j	4 j	3 j
Débit/crédit d'heures	12h00	10h48	9h36	8h24	7h12	6h00
SCENARIO 35h00 sans jour ARTT						
Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée moyenne du temps de travail hebdomadaire	35h00	31h30	28h00	24h30	21h00	17h30
Débit/crédit d'heures	12h00	10h48	9h36	8h24	7h12	6h00

Remarque : Si l'agent exerce un temps partiel sur la totalité de 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps complet (circulaire DGAFP).

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption.

Les bénéficiaires de ces congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein (décret 2004-777 du 29 juillet 2004).

V – TEMPS DE TRAVAIL LORS D'UN DEPART EN FORMATION

En cas d'absence motivée par une participation à une formation, le compte « temps de travail » de l'agent sera automatiquement crédité dans les conditions suivantes :

- Agent travaillant 35 heures sur 5 jours :
 - * 7h00 pour une journée,
 - * 3h30 pour une demi-journée
- Agent travaillant 35 heures sur 4 jours ½ :
 - * 8h00 pour une journée,
 - * 4h00 pour une demi-journée (la demi-journée isolée = 3h00)
- Agent travaillant 36 heures sur 9 jours :
 - * 8h00 pour une journée,
 - * 4h00 pour une demi-journée
- Agent travaillant 36 heures sur 5 jours :
 - * 7h12 pour une journée,
 - * 3h36 pour une demi-journée
- Agent travaillant 38 heures sur 5 jours :
 - * 7h36 pour une journée
 - * 3h48 pour une demi-journée
- Ou en cas de pose de la demande en heures :
 - * nombre d'heures validées. Ces heures doivent être validées par la hiérarchie.

Les agents en formation pour la journée n'ont pas vocation à assurer leur mission avant ou après la formation. Néanmoins, si tel était le cas, ils voient ce temps de travail pris en compte dès lors qu'ils ont badgé en entrée et en sortie.

Le temps de transport pour se rendre à la formation n'est pas considéré comme du temps de travail, conformément à la réglementation.

VI – TEMPS DE TRAVAIL LORS D'UNE ASTREINTE

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-et-retour sur le lieu de travail (article 2 du décret 2005-542 du 19 mai 2005).

Un règlement spécifique des astreintes établit les modalités de fonctionnement de celles-ci. Il est disponible sur Sésame.

VII - COMPTE EPARGNE TEMPS

Le décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié institue un compte épargne temps (CET) qui permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés, selon les conditions réglementaires.

A - Ouverture et alimentation

Peuvent ouvrir un CET les agents titulaires, dès leur prise de fonction, et les agents non titulaires de droit public employés de manière continue, après une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas en bénéficier.

Un CET peut contenir 60 jours maximum.

L'alimentation du CET est opérée, à la demande expresse de l'agent, par un versement annuel, entre le 1^{er} et le 31 janvier, de :

- 7 jours maximum de congés annuels,
- jours de RTT non consommés, sans limite du nombre de jours,
- jours de fractionnements non utilisés au 31 décembre de l'année N-1.
- 5 jours maximum de récupération d'heures supplémentaires ou d'astreintes
- jours d'ancienneté non consommés au 31 décembre de l'année N-1

B - Utilisation

Le CET peut être utilisé dans les conditions suivantes :

- Dès la 1^{ère} demi-journée épargnée,
- Aucun préavis n'est requis. Toutefois, l'utilisation est soumise à l'intérêt du service. Tout refus de l'administration doit être motivé et pourra faire l'objet d'un recours devant la Commission Administrative Paritaire.
- La validité du CET n'est pas limitée dans le temps

L'utilisation est de droit à l'issue :

- d'un congé de maternité
- d'un congé de paternité ou d'adoption
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

C - Règles d'accolement

L'agent intéressé peut accoler les jours utilisés au titre du CET aux congés annuels et jours RTT.

En cas d'accolement de jours de congés et/ou de RTT à des jours de CET, l'absence du service peut excéder 31 jours consécutifs.

D - Abattement RTT

L'utilisation des jours de CET ne diminue pas les droits de RTT.

E - Clôture

Le CET ne peut être clôturé que sur demande expresse de l'agent.

En cas de mutation

Le CET est transféré à la collectivité d'accueil avec son accord. Les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité d'accueil.

Si celle-ci n'a pas délibéré pour la création d'un CET, les droits sont conservés.

En cas de détachement ou de mise à disposition

Les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion et de l'administration d'emploi.

CHAPITRE 2 - LES ABSENCES

I - LES CONGES ANNUELS

A - Le principe général

Les droits à congés des fonctionnaires territoriaux sont régis par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Celui-ci prévoit que tout agent en position d'activité a droit, pour une année de **services accomplis**, à un congé rémunéré d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, soit :

25 jours ouvrés, du lundi au vendredi pour la règle générale (cycle de travail sur 5 jours par semaine), pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les droits à congés au titre d'une année sont ouverts dès le début de l'année concernée.

Ce droit s'étend aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et aux agents non titulaires de droit public. (pour les agents en contrat unique d'insertion, se référer au règles particulières page 21).

1 – La définition des termes

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée qui s'ajoute aux repos hebdomadaires (en principe les dimanches) et aux jours fériés. Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours correspondent à un jour où les agents ne travaillent pas du fait de leur travail à temps partiel ou cycle de travail.

Les congés annuels se distinguent des autorisations spéciales d'absence. Ces dernières n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

Les congés annuels se distinguent du repos compensateur, tel que défini page 13.

Le régime des congés annuels est en toutes circonstances soumis aux principes de fonctionnement et de continuité du service public.

2 – La notion de « services accomplis » retenue pour le calcul des jours des congés annuels

Outre la présence de l'agent à son poste de travail, sont considérés comme services accomplis :

- tous les congés de maladie :
 - .congé de maladie ordinaire,
 - .congé de longue maladie ou de longue durée, congé de grave maladie,
 - .congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle,
 - .congé pour infirmité de guerre
- les congés de formation :
 - .formation professionnelle,
 - .formation syndicale.
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- les congés de maternité, de paternité, d'adoption.
- le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.
- les autorisations d'absence exceptionnelles.

- les mesures administratives de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

B – La durée

L'agent exerçant une activité à temps complet au Département de Seine-et-Marne peut prétendre à un congé annuel avec traitement d'une durée de 27 jours ouvrés, incluant deux journées octroyées par le Président du Conseil général, en application de la loi du 26 janvier 1984, modifiée.

Des congés supplémentaires : dénommés « jours de fractionnement » sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels (hors des jours de congés annuels reportés) en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985),

- lorsque le nombre de jours de congés utilisés en dehors de la période précitée est égal à 5, 6 ou 7, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période précitée est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agents travaillant à temps partiel. Ces jours de fractionnement répondent aux mêmes conditions d'utilisation que celles des congés annuels, notamment en termes de report (QE300304 Ministre de la FP – voir page 23).

C – Les cas particuliers

1 - Les agents arrivés dans les services ou ayant quitté ceux-ci en cours d'année

Ces agents ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis au sein du Département de Seine-et-Marne.

Toutefois, si leur recrutement intervient avant le 20 du mois, ils sont considérés comme ayant réalisé 1 mois de travail effectif.

Exemple :

- Agent à temps complet arrivé le 5 mars : $\frac{27 \text{ jours} \times 10 \text{ mois}}{12} = 22,5 \text{ jours}$

- Agent à temps complet arrivé le 21 mars : $\frac{27 \text{ jours} \times 9 \text{ mois}}{12} = 20,25 \text{ jours}$ (arrondi à 20,5j)

Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

2 – Les agents à temps partiel

Calcul du nombre de jours de congés annuels en fonction de la quotité de temps de travail des agents						
Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nbre de jours travaillés par semaine	5	4,5	4	3,5	3	2,5
Nbre de jours de congés annuels	27	24,5	22	19,5	17	14,5

Remarque : Si l'agent exerce un temps partiel sur la totalité de 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps complet (circulaire DGAFP). Dans ce cas, l'agent pose la journée complète et non seulement la partie travaillée.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité (y compris grossesse et couches pathologiques), de paternité et du congé pour adoption.

Les bénéficiaires de ces congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein (décret 2004-777).

3 - Les agents âgés de moins de 21 ans (décret 85-1250 du 26 novembre 1985)

Les agents âgés de moins de 21 ans au 1^{er} janvier de l'année considérée et intégrant le Département en cours d'année peuvent prétendre au bénéfice de la durée totale des congés annuels auxquels ils auraient droit s'ils avaient travaillé toute l'année. Toutefois, ils ne perçoivent aucun traitement au titre de la période excédant la durée du congé dû au titre des services qu'ils ont réellement accomplis même s'ils sont maintenus en position d'activité.

Ce dispositif ne concerne pas les apprentis.

4 - Les agents employés en remplacement d'un fonctionnaire momentanément absent ou pour un besoin occasionnel ou à titre de saisonnier

Les agents recrutés pour un mois bénéficient de 2,5 jours de congés par mois travaillé.

Les agents recrutés en qualité de saisonniers perçoivent une indemnité compensatrice de congés payés, égale au 1/10^e de la rémunération totale brute perçue qu'ils ont perçue pour la durée de leur contrat, au titre des congés non pris en raison de la courte durée de leur contrat.

5 - Les agents en Contrat Unique d'Insertion

Les agents en CUI bénéficient de 2,5 jours de congés annuels par mois travaillé pour une présence sur 5 jours hebdomadaires. Si leur recrutement intervient avant le 20 du mois, ils seront considérés comme ayant réalisé 1 mois de travail effectif.

Ils bénéficient également des 4 jours de congés exceptionnels.

6 - Les agents originaires des Départements ou Régions de la France métropolitaine (DROM) ou Collectivités d'outre-mer (COM)

Les fonctionnaires originaires de :

- la Guadeloupe,
- la Martinique
- la Guyane,
- la Réunion,
- Saint-Pierre-et-Miquelon

exerçant en métropole peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé bonifié (voir la rubrique « congés bonifiés » page 34).

7- Les agents originaires de Corse ou d'une Collectivité d'outre-Mer (COM)

Les fonctionnaires concernés peuvent, sur leur demande, cumuler leurs congés annuels sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine, sous réserve des nécessités de services. La durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches, et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

8 - Les agents d'origine étrangère

Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent être autorisés à cumuler leurs congés annuels, sur leur demande et à titre exceptionnel (article 4 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985), sous réserve des nécessités de services. La durée totale du congé ne peut

excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches, et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

9 - Les agents admis à la retraite

Quelle que soit leur date de départ, les agents admis à la retraite (y compris les agents non titulaires) bénéficient de la totalité de leurs droits à congés annuels au titre de l'année en cours, tels que définis par note de service du 2 juin 1997 (27 jours) et en application du 3^e alinéa de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

D - Les modalités de gestion des congés

1 - La règle générale

Afin d'assurer le bon fonctionnement des services, notamment les règles de continuité de service, les agents doivent poser les demandes d'autorisation de départs en congés dans un délai raisonnable et les encadrants sont chargés de les valider dans le même délai, et dans le respect des règles suivantes :

- L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, samedi et dimanche compris (article 4 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985), à l'exception des agents placés en congé bonifié, des agents d'origine étrangère ou de la Corse, et des agents prenant des congés au titre de leur CET.

Le décompte des 31 jours consécutifs s'effectue à compter du 1^{er} jour de la constatation de l'absence du service et se termine la veille de la reprise effective des fonctions, même si cette veille tombe un dimanche. Le décompte s'effectue week-ends compris (instruction codificatrice 03-V351 du 31/12/2006 publié au BO de la comptabilité publique).

Remarque : si un agent part en congé un vendredi soir, le premier jour d'absence constaté est le lundi et non le samedi.

Cette obligation ne s'applique pas aux jours utilisés au titre du compte épargne temps.

- Les agents chargés de famille (enfant de moins de 18 ans) peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels,

- Dans la mesure où les besoins des services le permettent, le congé annuel peut être pris en plusieurs fois,

- 50% minimum de l'effectif doit être présent

- Sur des périodes de congés très demandées par les agents, le chef de service favorise une alternance de la prise des congés entre les agents (exemple : ponts, semaine entre Noël et le Jour de l'an...)

2 - L'interruption du congé annuel

- A l'initiative de l'autorité territoriale : le congé annuel peut être interrompu par nécessité impérieuse de service. Cependant l'autorité territoriale devra alors justifier précisément les nécessités de service.

- A l'initiative de l'agent : en cas de souhait de retour anticipé de congé, l'agent doit solliciter l'accord de son supérieur. En cas d'acceptation, il est alors placé en position d'activité et conserve ses droits de congés annuels non utilisés.

- Par l'autorisation d'absence dans le cadre d'un décès.

- Par un congé de maladie : en cas de maladie au cours d'un congé annuel, dûment constatée par un certificat médical, celui-ci est interrompu, soit partiellement, soit en totalité. L'agent conserve alors, de droit, les congés annuels non utilisés.

3 - Le report, le cumul des congés annuels et les jours de fractionnement

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre. Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante.

Toutefois, à titre dérogatoire, le report des jours de congés annuels et de fractionnement d'un agent sur l'année suivante, peut être autorisé sur demande de l'agent.

Les jours de congés annuels (dans la limite de 8 jours) et les jours de fractionnement reportés doivent impérativement être pris au plus tard le 30 avril de l'année suivante, et les congés RTT au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Dans le cas d'un report, le nombre de jours de congés annuels reportés ne peut excéder 8 jours ouvrés, sauf pour les agents en congé de maternité (y compris grossesse et couches pathologiques) ou d'adoption, ainsi qu'en congé pour raison de santé, qui bénéficient d'une possibilité de report jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

En effet, lorsqu'un agent n'a pas pu prendre tous ses congés annuels à la fin de la période de référence, soit au 31 décembre, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de travail, maladie professionnelle), le reliquat des jours de congés non pris sera cumulé avec le capital de congés de l'année suivante selon les conditions qui suivent :

- Lorsque la date de reprise d'activité de l'agent se situe dans les 9 premiers mois, le report de congé, justifié par les nécessités de service, peut être exceptionnellement demandé.
- Lorsque la reprise de l'agent se situe sur le dernier trimestre de l'année, le report des congés est alors de droit.

4 – Les cas spécifiques

Les agents non titulaires : En application de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, seuls les agents non titulaires ont droit au versement d'indemnités compensatrices de congés payés si, à la fin de leur contrat à durée déterminée, ils n'ont pas pu solder leurs congés, du fait de l'administration.

Le principe au Département de Seine-et-Marne est cependant de privilégier la prise des congés plutôt que leur indemnisation.

En cas de démission :

- Pour les fonctionnaires : la démission prend effet à la date fixée par l'autorité territoriale qui doit inclure les congés annuels de l'agent.
- Pour les agents non titulaires : les congés annuels s'ajoutent à la période de préavis.

II – CONGES DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

A - Le principe général

Le temps de travail effectif, s'il dépasse les 35h hebdomadaires, ouvre droit à des jours de réduction du temps de travail (RTT). Les droits sont calculés sur la base du temps de travail annualisé.

Sont inclus dans le calcul des jours de RTT :

- congés annuels,
- absences sur autorisations,
- congé de présence parentale, garde d'enfant
- congé de maternité (y compris grossesse et couche pathologique), d'adoption, de paternité,
- décharge d'activité syndicale,
- congé de formation professionnelle,

Calcul du nombre de jours de RTT en fonction de la quotité de temps de travail des agents						
Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Droits théoriques RTT sur une base de 38h par semaine	18 j	16,5 j	14,5 j	13 j	11 j	9 j
Droits théoriques RTT sur une base de 36h par semaine	6 j	5,5 j	5 j	4,5 j	4 j	3 j

Les jours de RTT sont à utiliser jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Le report est géré automatiquement par le logiciel de gestion du temps Tempo, sans limitation du nombre de jours reportables.

B - Abattement

La loi de finances 2011 dispose que « la période pendant laquelle le fonctionnaire ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Dès lors, sont donc exclues du calcul des jours de RTT les périodes de :

- congé de maladie ordinaire,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de maladie grave,
- accident de trajet, service, du travail,
- maladie professionnelle

Ainsi que :

- congé parental, congé sans solde, service non fait

Modalités d'abattement :

L'abattement sur les droits RTT est calculé quotidiennement sur Tempo et est égal à la valeur d'acquisition prévue dans le cadre du cycle RTT.

Exemple :

Pour un agent à temps complet dont les droits théoriques à RTT sont de 18 jours par an, un jour d'absence donnant lieu à abattement de RTT réduira ses droits de $18/365 = 0,0493$ j.

Calcul indicatif du droit de RTT restant selon le nombre de jour d'absence et la quotité de travail						
Nombre de jours d'absences	Droit de RTT restant selon la quotité de travail					
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
0 j	18 j	16,5 j	14,5 j	13 j	11 j	9 j
21 j	17 j	16 j	14 j	12,5 j	10,5 j	8,5 j
41 j	16 j	15 j	13 j	12 j	10j	8 j
61 j	15 j	14 j	12,5 j	11 j	9,5 j	7,5
82 j	14 j	13 j	11,5 j	10,5 j	9 j	7 j
102 j	13 j	12 j	10,5 j	9,5 j	8 j	6,5 j
122 j	12 j	11 j	10 j	9 j	7,5 j	6 j
142 j	11 j	10,5 j	9 j	8 j	7 j	6 j
163 j	10 j	9,5 j	8,5 j	7,5 j	6,5 j	5 j
183 j	9 j	8,5 j	7,5 j	6,5 j	5,5 j	4,5 j
203 j	8 j	7,5 j	6,5 j	6 j	5 j	4,5 j
224 j	7 j	6,5 j	6 j	5,5 j	4,5 j	3,5 j
244 j	6 j	5,5 j	5 j	4,5 j	4 j	3 j
264 j	5 j	5 j	4,5 j	4 j	3,5 j	3 j
284 j	4 j	4 j	3,5 j	3 j	2,5 j	2,5 j
305 j	3 j	3 j	2,5 j	2,5 j	2 j	1,5 j
325 j	2 j	2 j	2 j	1,5 j	1,5 j	1,5 j
345 j	1 j	1 j	1 j	1 j	1 j	1 j
365 j	0 j	0 j	0 j	0 j	0 j	0 j

C – Don de RTT

Il est possible de faire don d'une partie de ses jours de RTT à un collègue, parent d'un enfant de moins de 20 ans, qui est atteint d'une maladie très grave.

Sur demande de l'agent, ayant épuisé tous ses droits d'absences ou de congés, et sur présentation d'un certificat médical justifiant l'obligation de la présence d'un des parents aux côtés de l'enfant, un appel au don sera communiqué à l'ensemble des agents.

L'identité des donateurs ainsi que celle de l'agent bénéficiaire ne sont pas communiquées.

III - LES ABSENCES LIEES AUX FETES LEGALES OU A LA PARTICIPATION AUX FETES RELIGIEUSES

Chaque année une circulaire du Premier Ministre fournit à titre d'information les dates des cérémonies des principales fêtes religieuses de différentes confessions.

A - Calendrier des fêtes légales

Le calendrier annuel des jours fériés revêt nécessairement un caractère aléatoire, et ne peut être pris en compte pour apprécier les obligations de service des agents.

En conséquence, ceux-ci ne peuvent prétendre récupérer les jours fériés, lorsqu'ils se situent sur un jour de temps libéré, dans le cadre d'un travail à temps partiel, ou du fait de leur cycle de travail.

Toutefois, en application du 2^e alinéa de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par référence à la circulaire du Ministre de l'Intérieur du 31 octobre 1969, la liste des jours pouvant être chômés et payés aux agents du Département est établie annuellement par le Président du Conseil général.

1 - Jours de congés exceptionnels

En application du 2^e alinéa de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par référence à la circulaire de Monsieur le Préfet de Seine-et-Marne du 22 novembre 1978, les autorisations exceptionnelles d'absences suivantes sont accordées :

- 1 journée à l'occasion des fêtes de Noël ou de Jour de l'An,
- 1 journée à l'occasion des fêtes de Pâques ou de Pentecôte

Par ailleurs, en application du 2^e alinéa de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par référence à la note du Vice-Président en charge de l'Administration générale, agissant par délégation du Président du Conseil général de Seine et Marne, en date du 24 février 2001 :

- 1 journée de congé exceptionnel est accordée à l'occasion de la fête du Travail (1er mai) ou de la fête de la Victoire (8 mai).

2 - Jour de « pont »

En application du 2^e alinéa de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par référence aux notes internes du 29 janvier 1998, 12 janvier 1999, et 4 janvier 2000, un jour de pont est accordé par le Président du Conseil général, selon les dispositions suivantes :

- 1 jour le vendredi de l'Ascension,

Lorsque le service est ouvert un jour de fermeture exceptionnelle des services départementaux accordé par le Président du Conseil général, les agents assurant le fonctionnement du service récupèrent une journée travaillée dans le mois du jour concerné.

Les dates définies pour les jours de congés exceptionnels doivent être respectées sauf pour des motifs liés à des nécessités absolues de service.

Un planning est établi annuellement pour que les agents bénéficient à tour de rôle des congés exceptionnels et des « ponts », dans le respect de la règle des 50% de présents.

B - Calendrier des fêtes propres à d'autres confessions religieuses

Des autorisations d'absence, de type congé annuel ou ARTT, peuvent être accordées aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, autres que celles inscrites au calendrier des fêtes chômées.

Ces absences doivent être compatibles avec le fonctionnement normal du service.

C - Départ anticipé des veilles de fêtes

Les veilles de fêtes de Noël et de jour de l'an, les agents sont autorisés à quitter leur lieu de travail, sous réserve des nécessités de service, à partir de 15h30.

Le temps dû normalement au-delà est considéré comme travaillé, dans la limite de l'horaire habituel de l'agent.

D - Départ anticipé en raison des risques climatiques

Lorsqu'il y a un risque climatique de nature à mettre en danger la sécurité et la santé de l'agent, une note provenant du chef d'établissement peut autoriser un départ anticipé à partir de 15h30. Dès lors, ce temps, de 1 heure 30 maximum, sera crédité à l'agent.

Un départ avant 15h30 peut également être accordé sur demande de l'agent et après validation du chef de service. Il s'agit alors d'un départ anticipé classique non crédité.

IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être octroyées aux agents titulaires et non titulaires de droit public et privé.

Les demandes d'autorisations exceptionnelles d'absence des personnels départementaux sont formulées auprès du supérieur hiérarchique sous l'autorité desquels ils se trouvent placés.

A - Le principe général

Les autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, lorsqu'un événement particulier survient alors que l'agent est en service.

Les autorisations d'absence n'ont pas lieu d'être accordées dans la mesure où l'événement se produit durant une période de congé de maladie, de maternité, d'adoption, d'accident de service... ou de congés de l'agent. Seules les autorisations d'absences pour décès justifient l'interruption des congés.

Elles ne sont pas susceptibles de report d'une année sur l'autre.

Elles ne font pas l'objet de proratisation lorsque l'agent concerné travaille à temps partiel (à l'exception du motif de « garde d'enfant »).

Les autorisations d'absence, accordées en principe en jour ouvré, délai de route compris, doivent être utilisées autour de l'événement et de manière consécutive. Un week-end ou un jour férié rompt cette règle.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par année civile, par motif et par personne concernée.

On entend par « conjoint », les époux ; par « partenaire », les partenaires de PACS ; par « concubin », les personnes issues d'une union au sens de l'article 515-8 du code civil.

Exemples :

- 2 de mes enfants se marient cette année, j'aurai droit à 2 autorisations d'absences car il s'agit de deux enfants différents,
- Je déménage 2 fois durant l'année civile, je n'aurai droit qu'à 1 seule autorisation d'absence car il s'agit d'un seul motif me concernant.

B - Les autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux

Objet	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observations et justificatifs demandés
<p>Mariage ou PACS de l'agent : A prendre dans la semaine précédant l'événement ou au cours des 12 mois suivant la date de l'évènement)</p> <p>Mariage ou PACS de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enfant (de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin) - père, mère, beau-père, belle-mère - frère, sœur, beau-frère, belle-sœur - grands-parents - oncle, tante, neveu, nièce 	<p>5 jours</p> <p>4 jours</p> <p>4 jours</p> <p>2 jours</p> <p>2 jours</p> <p>1 jour</p>	<p>Acte de mariage, Récépissé de l'enregistrement du PACS Copie du livret de famille, faire part</p>
<p>Naissance ou adoption</p> <p>Au bénéfice du conjoint, partenaire ou concubin dans les 15 jours qui suivent l'événement.</p>	<p>3 jours</p>	<p>Acte de naissance, Copie du livret de famille</p>
<p>Décès de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conjoint, partenaire ou concubin - enfant (de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin) - père, mère - beau-père, belle-mère - frère, sœur, beau-frère, belle-sœur - grands-parents - oncle et tante, neveu et nièce de l'agent 	<p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>2 jours</p> <p>2 jours</p> <p>2 jours</p> <p>1 jour</p>	<p>Acte de décès, faire-part, attestation des pompes funèbres Les jours peuvent être non consécutifs et utilisés dans les 3 mois suivant l'événement En cas de survenance de l'événement pendant les congés de l'agent, il y aura interruption des congés</p>
<p>Maladie très grave de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conjoint, partenaire ou concubin - enfant (de l'agent ou du conjoint, partenaire ou concubin) (possibilité de bénéficiaire, sous conditions, des dons de RTT des collègues) - père, mère - beau-père, belle-mère - grands-parents 	<p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>1 jour</p> <p>2 jours</p>	<p>Certificat médical comportant mention : « maladie très grave » ou précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent ainsi que la période exacte Possibilité de prendre en heures, après accord du chef de service</p>

Objet	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observations et justificatifs demandés
<p>Garde d'enfant(s) :</p> <p>L'enfant doit être âgé de 16 ans au plus au 1er janvier de l'année en cours. Cette limite d'âge n'est pas applicable pour les enfants handicapés.</p> <p>Cette autorisation d'absence est proportionnelle au temps de travail (circulaire FP n°1475 et B.2 A/98 du 20 juillet 1982). Ainsi, en cas de temps partiel, le nombre de jours correspond à l'obligation hebdomadaire d'un agent à temps complet multiplié par la quotité de travail à temps partiel + 1.</p> <p><u>Ex</u> : agent travaillant à 80% bénéficierait d'une autorisation d'absence de : 5 j x 80% + 1 = 5 jours</p> <p>Cette autorisation d'absence concerne : - la garde d'enfant malade - les problèmes imprévisibles de garde d'enfant <u>Ex</u> : maladie de la nourrice, grève des écoles, etc....</p>	<p>6 jours (par année civile quel que soit le nombre d'enfant)</p> <p>Le droit initial peut être étendu au double du droit initial soit jusqu'à 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence</p>	<p><u>Justificatifs de l'absence</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat médical, - document administratif de la commune, de l'école, attestation de la nourrice... <p>Sur présentation annuelle d'un justificatif précisant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'agent assume seul la charge de l'enfant - le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence (ou partiellement) à ce titre. - le conjoint est à la recherche d'un emploi <p><i>Voir le formulaire de demande d'extension des droits de garde sur Sésame</i></p> <p>Possibilité de prendre en heures</p>

C - les autorisations d'absence liées à la maternité

1 - Les autorisations d'absences liées à la maternité

Maternité	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour, en début ou en fin de fonctions Le temps dû quotidien habituel de l'agent est alors diminué de 1 h 00 (avec maintien des plages fixes de l'horaire initial)	Au plus tôt à partir du 1 ^{er} jour du 3 ^e mois de grossesse et au plus tard à la date de la demande de l'agent
Visites prénatales obligatoires	Durée des visites (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)	Présentation d'un certificat médical
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)	Présentation de pièces justificatives
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois	Sous-réserve de la proximité de l'enfant Temps à récupérer

2 - Le congé de maternité

Les femmes en position d'activité ont droit à un congé de maternité avec traitement en cas de grossesse.

Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie et n'est pas décompté à ce titre.

L'ouverture des droits à congé de maternité est subordonnée à une déclaration de grossesse. La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois. Elle doit donner lieu à une déclaration à adresser, pour les fonctionnaires et stagiaires, à l'autorité territoriale, et pour les agents soumis au régime général, à la caisse de sécurité sociale, avant la fin du quatrième mois de grossesse (circulaire ministérielle du 21 mars 1996). Elle doit être adressée à la Direction des Ressources Humaines accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant.

Durée du congé

	Congé prénatal	Congé postnatal	Durée totale
Naissance du 1^{er} ou 2^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Naissance du 3^e enfant ou d'un rang supérieur	Au choix : 8 ou 10 semaines	Au choix : 18 ou 16 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	Au choix : 12 ou 16 semaines	Au choix : 22 ou 18 semaines	34 semaines
Grossesse multiple	24 semaines	22 semaines	46 semaines

3 - Le congé de paternité

Le congé de paternité est accordé aux agents fonctionnaires et aux agents non titulaires en position d'activité.

La demande doit être effectuée, au moins un mois avant la date de début du congé, accompagnée de pièces justificatives (livret de famille ou acte de naissance).

Le congé paternité doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée du congé de paternité est de onze jours consécutifs et calendaires pour un enfant et de dix huit jours en cas de naissance multiple.

Le congé de paternité peut se cumuler avec le congé de naissance de 3 jours.

Le Département octroie également, et dans les mêmes conditions, un congé de onze jours consécutifs aux partenaires ou concubins d'un couple de même sexe.

D - Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Autorisations d'absence liées aux activités de sapeur pompier volontaire

La loi n°96-370 du 3 mai 1996 modifiée précise que « le sapeur pompier volontaire prend librement l'engagement de se mettre au service de la communauté ».

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il appartient au sapeur-pompier volontaire de s'assurer que la fatigue générée par son activité de sapeur-pompier ne soit pas incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein du Département.

Le cas échéant, il est demandé à l'intéressé d'en informer sa hiérarchie.

Dès lors, un repos pris sous forme de congés ou RTT ou récupération pourra être accordé à l'agent sans que le délai de préavis de demande habituel ne lui soit imposé.

Sapeur-pompier volontaire	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation du Service Départemental d'Incendie et de Secours
Formation de perfectionnement	5 jours au moins	Convocation du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Autorisations d'absences pour mandat électif ou motif syndical

Motif	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Activité syndicale	Durée réglementaire fixée par la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et le décret 85-397 du 3 avril 1985	Convocation ou demande d'ASA ou de Décharge syndicale (délais d'information préalable à respecter)
Agents élus : - aux organismes paritaires - exerçant des mandats électifs (non limité en nombre par année civile)	Délai de route + délai prévisible de la réunion + temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux Temps nécessaire pour se rendre et participer aux missions visées par les articles L2123-1 et L2123-2 du Code général des CT, dans la limite du crédit temps déterminé selon le type de mandat exercé	Convocation

Autres autorisations d'absence pour motifs civiques

motif	Durée en jour ouvré (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
Don du sang, de plaquettes, de plasma (art D666-3-2 du code de la santé Don du sang Don de plaquettes Don de plasma	Durée du prélèvement du don, du déplacement ainsi que le temps de repos nécessaire, soit approximativement : 1h00 2h00 1h30	Justificatif
Réunions des représentants de parents d'élèves (non limitées en nombre par année civile)	Durée de la réunion	Convocation
Jurés d'Assises (non limité en nombre par année civile)	Durée de la session + délai de route	Maintien de la rémunération sans déduction du montant de l'indemnité de la session perçue en application du Code de Procédure Pénale, sur présentation d'un justificatif
Journée défense et citoyenneté	1 jour	La convocation adressée par le bureau ou centre de service national (BSN ou CSN) de rattachement
Activités dans la réserve opérationnelle	Au maximum 30 jours, en fonction de la durée effective de l'activité de réserve	Convocation
Membre jury d'entretien pour le diplôme d'Assistant Familial	½ journée par journée de concours	Convocation

E - Les autorisations d'absence liées à la vie courante

Vie Quotidienne	Durée (délai de route compris)	Observation et justificatifs demandés
<p>Départ anticipé en raison des intempéries Lorsqu'il y a un risque climatique de nature à mettre en danger la sécurité et la santé de l'agent, une note provenant du chef d'établissement peut autoriser un départ anticipé</p>	<p>Possibilité de quitter le service à compter de 15h30. ----- Un départ avant 15h30 peut toutefois être accordé sur demande de l'agent et après validation du chef de service.</p>	<p>Crédit temps de 1h30 ----- Temps à récupérer</p>
<p>Départ anticipé veille de fêtes</p>	<p>Les veilles des fêtes de Noël et de jour de l'an, les agents sont autorisés à quitter leur lieu de travail, sous réserve des nécessités de service, à partir de 15h30.</p>	<p>Le temps dû normalement au-delà de 15h30 est considéré comme travaillé dans la limite de l'horaire habituel de travail de l'agent.</p>
<p>Rentrée scolaire des enfants jusqu'à l'entrée en 6^e incluse</p>	<p>Deux heures de retard ou de départ anticipé sur les plages horaires fixes, peuvent être autorisées le jour de la rentrée (quel que soit le nombre d'enfants)</p>	<p>Temps à récupérer</p>
<p>Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - épreuves écrites - épreuves orales - préparation (en plus des jours consacrés aux épreuves) : 	<p>1 jour ou plus selon la durée effective des épreuves 1 jour 1 journée à prendre obligatoirement dans la semaine qui précède l'épreuve écrite ou l'épreuve orale (quelle que soit la durée des épreuves).</p>	<p>Présentation de la convocation aux épreuves Dans la limite d'un concours par année civile (même lorsque les épreuves du concours se chevauchent sur 2 années consécutives)</p>
<p>Déménagement (dans la limite d'un déménagement par année civile)</p>	<p>2 jours ouvrés</p>	<p>Attestation de domicile Possibilité de prendre en jours non consécutifs et dans la semaine qui précède ou qui suit le déménagement</p>

V – CONGES D'ANCIENNETE

Les congés supplémentaires pour ancienneté sont accordés en application du 2^e alinéa de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par référence à la note interne du 9 décembre 1998, dans les conditions suivantes :

- pour les fonctionnaires : tous les services sont comptés
- pour les agents non titulaires : seuls les services effectués au Département de Seine-et-Marne sont pris en compte (à l'exception des situations des personnels transférés ainsi que les périodes de carrière de militaire).

Nombre de jours octroyés :

- à partir de 10 ans d'ancienneté	1 jour
- à partir de 15 ans d'ancienneté	1,5 jour
- à partir de 20 ans d'ancienneté	2 jours
- à partir de 25 ans d'ancienneté	2,5 jours
- à partir de 30 ans d'ancienneté	3 jours

Les années d'ancienneté s'entendent comme étant des années de service public accomplis au 1^{er} janvier de l'année considérée (y compris le congé parental).

Ces congés d'ancienneté sont à utiliser avant le 31 décembre sans possibilité de report sur l'année suivante.

VI - LE CONGE BONIFIE (décret du 20 mars 1978)

A – Définition

Les fonctionnaires territoriaux originaires de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon qui exercent en métropole, bénéficient tous les trois ans, sous certaines conditions, d'un régime de congé particulier appelé congé bonifié.

Il prévoit :

- la prise en charge des frais de voyage entre la métropole et la Collectivité d'Outre-Mer où le fonctionnaire a sa résidence habituelle,
- une bonification du congé annuel de 30 jours consécutifs au congé annuel, si les nécessités de service ne s'y opposent pas,
- un supplément de rémunération pendant la durée du congé (indemnité de cherté de vie), à l'exception du jour d'embarquement et de débarquement.

B - Les bénéficiaires

Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires titulaires en position d'activité.

En sont exclus :

- les fonctionnaires stagiaires
- les agents non titulaires
- les agents non titulaires de droit privé

C - Conditions d'octroi

Le fonctionnaire désirant bénéficier d'un congé bonifié doit en faire la demande à la Direction des Ressources Humaines six mois minimum avant la date de son départ et après avoir recueilli l'avis de sa hiérarchie.

Les conditions d'octroi d'un congé bonifié sont prévues par la réglementation en vigueur (décret 78-399 du 20 mars 1978 et circulaire DGAFP du 3 janvier 2007).

Ils peuvent être attribués à partir du 36^e mois de services ininterrompus aux fonctionnaires travaillant sur le territoire métropolitain, si leur lieu de résidence habituel est situé dans une collectivité d'outre-mer.

On entend par lieu de résidence habituel le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire :

- Domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches ;
- Biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ; s'il s'agit de locaux d'habitation, l'agent doit indiquer les périodes pendant lesquelles il les a occupés et préciser, le cas échéant, s'ils sont actuellement utilisés par des membres de sa famille, notamment par des enfants mineurs ou en cours de scolarité ; il devra être en mesure de justifier ses déclarations par tous les éléments utiles tels qu'inscription au rôle des contributions ou sur les listes électorales, quittances de loyer, certificats de scolarité des enfants, attestation du maire etc... ;
- Domicile avant entrée dans l'administration ;
- Lieu de naissance ;
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- Tout autre élément pouvant être utile à l'appréciation du lieu de résidence habituel

N'entre pas dans l'acquisition des droits à congés bonifiés le congé longue durée (article 3 du décret n°88-168 du 15 février 1988).

D - Durée

Le congé annuel, qui ne peut être fractionné (circulaire interministérielle du 16 août 1978), ni être accolé à des jours de RTT (guide du temps partiel du ministère de la FP) est allongé au maximum de 30 jours consécutifs (circulaire 3 janvier 2007 et QE 118168 du 27 décembre 2011).

Cette bonification suit obligatoirement le congé annuel.

La durée totale du congé ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches, et jours fériés inclus). Les délais de route sont inclus dans cette durée.

Le solde éventuel de congé ne peut être reporté.

Compte tenu des nécessités de service, la prise du congé bonifié pendant les congés d'été est privilégiée.

CHAPITRE 3 - LE TELETRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail, dans lequel une mission, qui aurait également pu être réalisée dans les locaux de l'employeur, est effectuée hors de ces locaux de façon régulière (article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 et règlement intérieur du 27 septembre 2010).

Dans le cadre de l'agenda 21 et du Plan de Déplacements de l'Administration, le Département a souhaité adopter dès 2010 un dispositif de télétravail en faveur des agents.

En plus de favoriser la limitation des déplacements, elle s'inscrit dans la mise en place de la Charte d'accueil et d'intégration au Département des travailleurs handicapés, offre des solutions en terme de reclassement professionnel, vise à donner aux agents une nouvelle possibilité d'organisation de travail et garantit la continuité du service public.

La mise en œuvre de ce dispositif, à la fois novateur et souple, est également un signe de modernisation des pratiques de travail et de management au sein des services du Conseil général, en optimisant l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication

Ainsi, trois critères cumulatifs désignent une situation de télétravail :

- une prestation de travail effectuée au domicile de l'agent ou en tout autre endroit que le lieu habituel de travail ;
- une prestation de travail effectuée de manière régulière et habituelle ;
- une prestation de travail compatible avec le télétravail.

Sur la base de ces trois critères, les situations suivantes sont susceptibles d'ouvrir droit au télétravail :

Situations prévues et organisées à l'avance :

- Travailleurs handicapés (difficultés de déplacement, contre-indications à la conduite, restriction physique) ;
- Agents en reclassement et/ou ayant des préconisations médicales fortes ;
- Agents ayant un poste aménagé ;
- Empêchement matériel et temporaire de courte durée (déménagement des bureaux, travaux sur le lieu de travail de l'agent) ;
- Modalités d'organisation du temps de travail.

Le télétravail peut également être envisagé dans des situations imprévues :

Impossibilité matérielle temporaire de l'agent de se rendre sur son lieu de travail (grève, pandémie, événements climatiques, etc.).

Modalités du télétravail

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires travaillant dans les locaux départementaux, notamment en termes de durée du temps de travail.

1) Établissement d'une convention de télétravail

Ce dispositif fait l'objet d'une convention signée entre l'agent et la collectivité, après accord du supérieur hiérarchique de l'agent (convention type accessible sur Sésame).

Toutefois, les situations suivantes donneront lieu à une simple déclaration (accessible sur Sésame) de l'agent, signée du chef de service :

- Empêchement matériel et temporaire de courte durée (déménagement des bureaux, travaux sur le lieu de travail de l'agent) ;
- Impossibilité matérielle temporaire de l'agent de se rendre sur son lieu de travail (grève, pandémie, événements climatiques...).

2) Durée du télétravail

Le dispositif de télétravail est établi pour une durée allant de 1 demi-journée à 1 an, avec reconduction tacite pour une même période ou par voie d'avenant pour toute autre durée.

Il peut être mis fin à tout moment au dispositif de télétravail par l'une ou l'autre des parties et dans le respect d'un délai de préavis égal au tiers de la durée de la convention. Cette décision doit être exprimée par lettre recommandée avec accusé-réception.

Il peut également être mis fin à la convention, 6 mois après son commencement, si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement.

3) Cycle de travail

Afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service et d'éviter son isolement, le dispositif de télétravail est mis en place dans la limite d'une journée par semaine. Cette journée est fixée dans la convention ou la déclaration de mise en télétravail.

Elle est choisie d'un commun accord avec le supérieur hiérarchique compte tenu des besoins du service. Elle peut être modifiée si les nécessités de service le justifient, sur la base d'un ordre de mission établi par le supérieur hiérarchique de l'agent et indiquant cette modification.

À titre tout à fait exceptionnel, le dispositif de télétravail pourra être d'une durée supérieure à une journée par semaine. Cette demande fera alors l'objet d'une validation par la Direction dans laquelle se trouve l'agent et d'une information à la Direction des Ressources Humaines.

Ce règlement ne s'applique pas aux situations d'agents qui, pour un motif très particulier, seraient amenés à exercer leur activité à temps plein en télétravail, ponctuellement ou de manière continue. Ces situations font l'objet d'un examen spécifique par la Direction des Ressources Humaines et la Direction concernée.

Le télétravail doit être posé par l'agent dans Tempo, y compris pour les agents non badgeant.

SANCTIONS

Les agents sont susceptibles de s'exposer à des sanctions en cas de non respect des règles en matière de congés et d'absences.

Elles sont prononcées de manière graduée :

- toute irrégularité dans le respect des « plages fixes » de travail, toute utilisation frauduleuse des lecteurs de badges ou/et des compteurs individuels, toute absence irrégulière qui génère un crédit d'heures à titre de présence par défaut de pointage en « sortie » entraîne rappel à l'ordre de l'agent,

- en cas de renouvellement de tels procédés, à 3 reprises au cours de l'année, une sanction disciplinaire peut être prise à l'encontre de l'agent, sur proposition du Directeur concerné.

Conseil général de Seine-et-Marne
Direction des Ressources humaines
Hôtel du Département
77010 Melun Cedex

Imprimerie départementale ou Réveil de la Marne
Octobre 2012