

**SYNDICAT MIXTE INTERMODAL
DE
NOUVELLE-AQUITAINE**

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

CHAMP D'APPLICATION

Sont concernés par les dispositions du présent règlement du temps de travail :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public ;
- les agents en détachement ;
- les agents mis à disposition.

Sont exclus des dispositions du présent règlement du temps de travail car relevant des dispositions du code du travail :

- les apprentis ;
- les stagiaires écoles.

LE TEMPS DE TRAVAIL

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale rend applicable aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 concernant la fonction publique de l'État.

Ainsi, conformément aux articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Est considéré comme du temps de travail effectif :

- le temps passé par l'agent sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- le temps de pause journalière de 20 minutes ;
- les déplacements professionnels ;
- le temps de formation ;
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ;
- la durée du congé de maternité, du congé d'adoption et du congé de paternité ;
- la durée du congé pour formation syndicale ;

- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical ;
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion des instances paritaires et le temps de préparation ;
- le temps partiel pour raison thérapeutique ;
- les autorisations d'absence pour les motifs suivants : maladie très grave famille, décès, concours, juré d'assises, don de sang, convocation au tribunal, réserve militaire, absence en qualité de sapeur-pompier volontaire, etc...

Sont exclus du temps de travail effectif :

- les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, sauf si ce trajet est conditionné par des missions éloignées géographiquement ;
- le temps de repos.

LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

DURÉE HEBDOMADAIRE

Les jours ouvrés sont considérés du lundi au vendredi et la durée hebdomadaire du travail est effectuée sur des horaires variables.

La durée de travail hebdomadaire est de 35 heures conformément aux dispositions du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Les agents peuvent choisir :

- soit une durée hebdomadaire de 35 heures avec une réduction de leur temps de travail au quotidien (- 48 minutes par jour) ;
- soit une durée hebdomadaire de 39 heures (7 heures et 48 minutes par jour) et de réduire leur temps de travail sous la forme de demi-journées ou de jours entiers de repos (23 jours RTT).

Les agents doivent faire connaître leur choix de durée hebdomadaire de travail au moment de leur recrutement. A la demande de l'agent, un changement de durée hebdomadaire est possible chaque année. Il doit être demandé par écrit, 1 mois avant la fin de l'année N, au responsable hiérarchique pour une prise en compte au 1^{er} janvier de l'année N+1. En cas de force majeure (mobilité, événement familial grave, ...), l'option peut être modifiée en cours d'année.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires des agents sont définis par l'autorité territoriale, dans le respect du dialogue social et des consultations du personnel, afin de satisfaire aux exigences des missions et aux nécessités de service.

De manière générale, les agents exercent leurs activités dans la plage horaire 8h30 – 18h30 et s'organisent de façon à ce que la plage horaire soit couverte.

Les agents ayant opté pour une durée hebdomadaire de 39 heures pourront réaliser leur quotité horaire en 4,5 jours sur 1 semaine ou 9 jours sur 2 semaines consécutives sous réserve des nécessités de service et de l'accord du responsable hiérarchique.

COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail fait l'objet d'un décompte individuel par un système d'auto-déclaration par les agents de leurs horaires, attesté par le responsable hiérarchique.

AMPLITUDES HORAIRES

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 prévoit également que l'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales ci-après :

- la durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit correspond à la période comprise entre 22h et 7h ;
- aucun temps de travail quotidien n'atteint 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause journalière d'une durée de 20 minutes.

Les heures supplémentaires sont définies pour un agent comme des heures de travail qui interviennent au-delà de son horaire et de son nombre d'heures à effectuer. Elles doivent ouvrir droit de préférence à récupération, ou le cas échéant, à rémunération dans les conditions réglementaire du statut particulier de l'agent. Les modalités

concernant les heures supplémentaires sont étudiées en concertation avec le personnel.

PAUSE MÉRIDIDIENNE

Un temps de pause méridienne obligatoire d'une durée minimale de 30 minutes est mis en place. Durant ce temps de pause, l'agent peut quitter son lieu de travail sans l'accord de son responsable hiérarchique.

PAUSE JOURNALIÈRE

Un temps de pause journalière de 20 minutes par jour est accordé pour tout agent effectuant 6 heures de travail par jour. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent est contraint de la prendre sur le lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

LE TEMPS PARTIEL

La charge de travail incombant à l'agent bénéficiant d'un temps partiel doit être adaptée à sa quotité de travail.

Le temps partiel impacte à due proportion le nombre de jours de congés annuels et de RTT de l'agent ayant fait la demande de travail à temps partiel.

TEMPS PARTIEL DE DROIT

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

- pour élever un enfant (en cas de naissance ou adoption d'un enfant jusqu'à son 3^{ème} anniversaire) ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, dans le cadre d'un congé de solidarité familiale organisé sur un temps partiel.

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Après un congé de maladie, de longue maladie ou un congé de longue durée, un agent peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de 6 mois renouvelable, dans la limite d'1 an pour une même affection.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de 3 mois renouvelable, dans la limite d'1 an.

PROCÉDURE DE DEMANDE

Tout agent peut demander à travailler à temps partiel. Pour cela il doit faire parvenir sa demande au responsable hiérarchique, 2 mois au moins avant la date envisagée.

Les agents contractuels de droit public bénéficient de dispositions similaires, dès lors qu'ils sont employés depuis plus d'1 an.

C'est au responsable hiérarchique de l'agent d'émettre un avis à la fois :

- sur la demande de travail à temps partiel ;
- sur l'aménagement du temps de travail souhaité par l'agent, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires encadrant le temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Tout refus doit être motivé par écrit par le responsable hiérarchique de l'agent.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par l'agent accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par le syndicat mixte. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL

Le nombre de jours hebdomadaires travaillés par les agents à temps partiel évolue selon leur quotité de travail.

Le temps partiel ne peut être inférieur à 50%.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son travail à temps partiel.

LES AMÉNAGEMENTS HORAIRES

FEMMES ENCEINTES

A partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, les femmes enceintes peuvent demander l'autorisation à leur responsable hiérarchique, sur avis du médecin du travail, d'effectuer une heure en moins par jour. Cette heure est rémunérée mais non effectuée par l'agent.

RAISONS MÉDICALES ET SITUATIONS DE HANDICAP

Sur avis du médecin de prévention, tout agent peut demander l'autorisation à son responsable hiérarchique d'un aménagement de ses horaires de travail.

Des aménagements, horaires notamment, peuvent être apportés à l'organisation du travail des agents handicapés, à leur demande et dans le respect des nécessités de service.

LES JOURS FÉRIÉS

Les 11 jours fériés légaux en France sont le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le 8 mai, le jeudi de l'ascension, le lundi de pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Ces jours sont considérés comme des jours chômés. Ils ne sont pas travaillés et ne donnent pas lieu à récupération.

Les jours fériés sont comptabilisés comme des jours travaillés à hauteur du temps de travail que l'agent aurait dû faire ce jour-là.

LES HEURES TRAVAILLÉES LE WEEK-END, LES JOURS FÉRIÉS ET LA NUIT

L'exercice de certaines fonctions peut entraîner une activité professionnelle de la part d'un agent le samedi et/ou le dimanche, les jours fériés ou la nuit :

- les heures travaillées le samedi ne font pas l'objet de majoration ;
- les heures travaillées le dimanche et les jours fériés font l'objet d'une majoration suivant un coefficient multiplicateur de 1,66 ;
- les heures travaillées de nuit font l'objet d'une majoration suivant un coefficient multiplicateur de 2.

LES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels sont fixés à 25 jours pour un agent à temps complet sur la période de référence allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le nombre de jours de congés annuels est proratisé en cas d'année incomplète.

Un jour de congé supplémentaire (jour de fractionnement) est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels pris entre le 1^{er} novembre et le 30 est compris entre 5 et 7 jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le nombre de jours de congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de temps travaillé par l'agent, à raison de 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels ou de RTT est placé en congé maladie, sous réserve :

- que l'agent prévienne son responsable hiérarchique dans les 24 heures ;
- qu'un arrêt maladie soit transmis au responsable hiérarchique dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

L'UTILISATION DES CONGÉS ANNUELS

Les jours de congés annuels peuvent être pris soit de manière isolée, par journée ou demi-journée, soit de manière groupée.

Un tableau prévisionnel des congés est établi par le responsable hiérarchique après consultation des agents, en précisant, en tant que de besoin, les périodes où il est possible d'admettre une présence inférieure à 50% d'agents, et ce dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité du service public.

L'absence du service pour congés annuels et/ou RTT ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jour férié compris), hors congés bonifiés et compte épargne temps.

En cas de refus de congés par le responsable hiérarchique, le motif devra être précisé. Après plusieurs refus, l'agent pourra faire appel à l'autorité territoriale pour une médiation.

LE REPORT DES CONGÉS ANNUELS

Du fait de nécessités de service, l'autorité territoriale peut autoriser à titre exceptionnel le report sur l'année suivante des congés annuels non pris sur la période de référence par l'agent. Dans ce cas, la date ultime pour bénéficier des congés annuels de l'année N est fixée au 30 avril N+1.

Par ailleurs, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels au terme de la période de référence du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 (congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, accident de service ou maladie professionnelle), il lui est accordé le report automatique du congé annuel restant dû sur une période de référence de 15 mois et dans la limite de 4 semaines. Dans ce cas, la date ultime pour bénéficier des congés annuels reportés est fixée au 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, ils sont perdus. A l'instar des congés annuels, leur prise sur la (ou les) période(s) demandée(s) par l'agent au cours de l'année N+1 reste conditionnée à l'autorisation de l'employeur compte tenu des nécessités de service.

LES JOURS DE RÉDUCTIONS DU TEMPS DE TRAVAIL

Les jours de RTT sont fixés en fonction de la durée hebdomadaire du temps de travail pour un agent à temps complet :

Temps de travail	Nombre de jours de RTT
35 heures	0
39 heures	23

Les jours de RTT sont attribués au 1^{er} janvier de l'année N et sont réduits des impacts liés aux absences le cas échéant.

L'UTILISATION DES JOURS DE RTT

Les jours de RTT sont octroyés en compensation d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à la durée légale de 35 heures.

Les jours de RTT peuvent être pris soit de manière isolée, par journée ou demi-journée, soit de manière groupée.

A l'instar des jours de congés annuels, un tableau prévisionnel des congés est établi par le responsable hiérarchique après consultation des agents, en précisant, en tant que de besoin, les périodes où il est possible d'admettre une présence inférieure à 50% d'agents, et ce dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité du service public.

LE REPORT DES JOURS DE RTT

Les jours de RTT doivent être pris au cours de la période de référence allant du 1^{er} janvier au 31 décembre et ne peuvent être reportés. A défaut d'utilisation sur la période de référence, l'agent peut les épargner sur un compte épargne temps avant le 31 décembre de l'année N. En cas de non-dépôt sur un compte épargne temps, les jours de RTT sont définitivement perdus.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux ou d'autres types d'événements.

Ces autorisations d'absence exceptionnelle ne doivent pas être confondues avec des congés, dont elles se distinguent par leur caractère non obligatoire. Elles ne sont pas décomptées des congés annuels. La rémunération n'est pas suspendue pendant la durée de ces absences d'absence exceptionnelle.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (notamment pour congé annuel, RTT, maladie), aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut lui être accordée et aucune récupération des jours d'autorisations d'absence n'est possible.

Dans certaines situations (rentrée scolaire, parents d'élèves, etc...), le temps de travail non effectué devra être récupéré par l'agent.

Dans les autres situations, la durée de l'autorisation d'absence n'a pas à être récupérée par l'agent.

Certaines autorisations d'absence exceptionnelle ne viennent pas alimenter le crédit de jours de RTT accordés à l'agent (cf. tableaux ci-après colonne « impact sur les RTT -

Oui »). De la même façon, certaines autorisations d'absence exceptionnelle ne déclenchent pas l'attribution de chèques déjeuners. En plus des jours d'autorisation d'absence exceptionnelle, un délai de route de maximum 48 heures peut être accordé sous réserve des nécessités de service et en accord avec le responsable hiérarchique.

Mariage				
Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les jours de RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Agent (mariage ou PACS)	5 jours ouvrables	Autorisation sur présentation d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service au moment de l'événement. Jours consécutifs, à prendre accolés à l'événement	Oui	Oui
Enfant Père Mère	3 jours ouvrables			
Collatéraux 1 ^{er} degré (frère, sœur, grands- parents, petits-enfants et beaux-parents)	1 jour ouvrable			
Collatéraux 2 ^{ème} degré (oncle tante, neveu, nièce beau-frère, belle- sœur)	1 jour ouvrable			

Maladie très grave				
Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les jours de RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Conjoint, pacsé, concubin, enfant, parents	3 jours ouvrables	Fournir une attestation de l'hôpital ou du médecin indiquant que la personne est gravement malade et que son état de santé nécessite la présence de l'agent à ses côtés.	Non	Oui
Collatéraux 1 ^{er} degré (frère, sœur, grands- parents, arrière-grands- parents, beaux-parents et petits enfants)	3 jours ouvrables	Le bulletin d'hospitalisation, seul, ne suffit pas. Possibilité de fractionner les jours si accord de la hiérarchie.		
Collatéraux 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle- sœur)	1 jour ouvrable	Les absences pour maladie grave d'un proche ne peuvent être accordées à l'agent qu'une seule fois par an pour une même maladie.		

Décès				
Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les jours de RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Conjoint, pacsé, concubin, enfant, parents	5 jours ouvrables	Jours consécutifs, à prendre accolés à l'événement (jour du décès ou de l'enterrement) Justificatif à fournir	Non	Oui
Collatéraux 1 ^{er} degré (frère, sœur, grands- parents, arrière-grands- parents, beaux-parents et petits enfants)	3 jours ouvrables			
Collatéraux 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle- sœur)	1 jour ouvrable			

Garde d'enfants				
Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les jours de RTT	Impact sur les chèques déjeuners
Enfants âgés de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés	<p>Durée des obligations hebdomadaires de travail + 1 jour Exemple : - agent à temps complet : 5 + 1 = 6 j - agent à 80% travaillant 4 j : 4 + 1 : 5 j</p> <p>Autorisation portée à 15 jours consécutifs si elle n'est pas fractionnée.</p>	<p>Autorisation d'absence par année civile (quel que soit le nombre d'enfants) accordée sous réserve des nécessités de service pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soigner un enfant - assurer momentanément la garde (grève scolaire...) <p>Fournir un justificatif (médical, scolaire...)</p>	Oui	Oui

Déménagement			
Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les jours de RTT	Impact sur les chèques déjeuners
1 jour ouvrable	Justificatif de changement de domicile	Oui	Oui

Pour les autorisations d'absence exceptionnelle suivantes, le temps d'absence est à récupérer	
Rentrée scolaire	Aménagement horaire dérogatoire à la plage fixe. Le temps est décompté du temps de travail effectif. Au-delà d'1/2 journée, l'agent pose un congé. Facilité d'horaire à l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème} incluse – sous réserve des nécessités de service.
Parents d'élèves	Durée de la réunion Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
Consultation médicale	Temps nécessaire pour un RDV avec un spécialiste ou examens médicaux particuliers Justificatifs médicaux
Examens médicaux obligatoires liés à la naissance	Autorisation d'absence de droit destinée à la femme enceinte pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement. Le conjoint salarié bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 des examens médicaux obligatoires Justificatifs médicaux

Pour les autorisations d'absence exceptionnelle suivantes, le temps d'absence n'est pas à récupérer				
Objet	Durée	Observation (Justificatifs à fournir et/ou délais à tenir)	Impact sur les jours de RTT	Impact sur les chèques déjeuner
Juré d'assises	Autorisations d'absence de droit pour se présenter aux séances	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et a posteriori du justificatif de présence	Non	Oui
Don de sang, plaquettes, plasma, ...	Autorisation d'absence limitée au déplacement lieu de travail – lieu de prélèvement Durée du don et collation	Justificatif de présence fourni par le laboratoire ou l'hôpital	Non	Non
Allaitement	Autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation accordée de droit après information du responsable hiérarchique	Non	Non
Convocation au tribunal	½ journée maximum	Autorisation accordée sur présentation de la convocation au tribunal	Non	Non
Obsèques d'un agent	½ journée maximum	Autorisation d'absence laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique	Non	Non
Principales fêtes religieuses propres à certaines confessions (non inscrites au calendrier des jours fériés fixé par le législateur)	Une circulaire précise chaque année les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absences.	Autorisation d'absence laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique et sous réserve des nécessités de service	Oui	Oui

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

L'autorité territoriale encourage les agents à prendre les congés annuels et les jours de RTT qui leur sont attribués au cours de la période de référence allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Du fait de nécessités de service, le compte épargne-temps est un dispositif qui permet à l'agent d'accumuler des droits à congés rémunérés non pris.

Le nombre maximum de jours épargnés sur un compte épargne-temps ne peut pas être supérieur à 60 jours.

CONDITIONS D'OUVERTURE

Sur demande écrite auprès de l'autorité territoriale de la part de l'agent souhaitant accumuler des droits à congés rémunérés.

BÉNÉFICIAIRES

Les agents titulaires et contractuels de droit public (à temps complet ou temps non complet), occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins une année de service.

ALIMENTATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Sous réserve de dispositions réglementaires contraires, le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- des jours de congés annuels, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés de l'année considérée pour un temps complet ;
- des jours de repos compensateurs (récupération d'heures supplémentaires accomplies par nécessités de service, etc...) dans la limite de 3 jours par an ;
- un maximum de 15 jours de RTT pour un agent à temps complet.

UTILISATION DES DROITS ACQUIS

Les jours épargnés sur le compte épargne-temps sont utilisables dès le 1^{er} jour épargné et sans limite de temps.

La demande d'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne-temps doit être compatible avec les nécessités de service. Tout refus doit être motivé.

Par ailleurs, l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps est accordée de plein droit aux agents qui en font la demande, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les agents ayant ouvert un compte épargne-temps dans leur collectivité d'origine conservent les droits qu'ils ont acquis, dans la limite de la réglementation en vigueur. Sur présentation d'une attestation de leur précédent employeur, un compte épargne-temps est ouvert et les jours acquis précédemment automatiquement transférés.

Les agents conservent les droits acquis au titre du compte épargne-temps en cas de changement de collectivité, en cas de mise à disposition, de position hors cadre, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale ou en cas de détachement au sein d'une autre collectivité ou administration.

LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est autorisé à titre expérimental.

Les conditions pour en bénéficier et les modalités d'exercice du télétravail seront définies par délibération.

Le temps réalisé en télétravail est considéré comme du temps de travail effectif sur la base des régimes horaires hebdomadaires prévus dans le cadre du présent règlement.

ACTION DE SOLIDARITÉ

Un agent peut, sur demande auprès de l'autorité territoriale, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de congés annuels ou de RTT non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant du même employeur, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La particulière gravité doit être justifiée par un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel et/ou par une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à une

personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le bénéficiaire peut bénéficier d'un don plafonné à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile.

L'agent donateur :

- n'est pas limité dans le nombre de jours donnés ;
- doit cependant conserver au moins 20 jours de congés annuels ;
- peut donner la totalité de ses jours de RTT ;
- peut donner la totalité de ses jours épargnés sur le compte épargne-temps.