



Le lundi 24 juin 2019, le Comité Syndical du Syndicat Mixte Intermodal de Nouvelle-Aquitaine s'est réuni en séance ordinaire et sans exigence de quorum, suite au défaut de quorum constaté lors du Comité Syndical du 17 juin 2019, sous la Présidence de **M. Renaud LAGRAVE**, son Président,

Convocation faite le 17 juin 2019

Présents titulaires (4) :

Mme Claude MELLIER pour Bordeaux Métropole,
M. André DUVIGNAU pour la Communauté d'agglomération du Grand Dax,
M. Christophe CATHUS et M. Renaud LAGRAVE pour la Région Nouvelle-Aquitaine.

PREFECTURE GIRONDE
25.06.2019

Présents suppléants (0)

Pouvoirs (3) :

M. Christophe DUPRAT pour Bordeaux Métropole à Mme MELLIER,
M. David BAUDON pour l'agglomération de La Rochelle à M. Christophe CATHUS,
M. Yvon COTTERE pour la Communauté d'agglomération Royan Atlantique à M. Renaud LAGRAVE.

Secrétaire de séance :

M. André DUVIGNEAU est désigné à l'unanimité pour remplir les fonctions de Secrétaire de séance, ce qu'il accepte.

DELIBERATION 2019_022 : MISE A JOUR DES DISPOSITIFS RESSOURCES HUMAINES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 88,

Vu la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels des agents,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2000-815 du 20 août 2010 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

PREFECTURE GIRONDE
25.06.2019

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail,

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu les arrêtés du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu les statuts de Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

Vu les délibérations 2019_010, 2019_011 et 2019_012 du Comité Syndical du 3 mars 2019 relatives aux dispositifs Ressources Humaines de Nouvelle-Aquitaine Mobilités, à savoir l'instauration du régime indemnitaire, l'adoption du règlement du temps de travail, du compte épargne temps et du télétravail ainsi qu'à la mise en place du régime des frais de déplacement,

Vu l'avis du Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde du 28 mai 2019,

Considérant les remarques du contrôle de légalité sur l'organisation de la journée de solidarité et le temps de travail,

Considérant la nécessité pour Nouvelle-Aquitaine Mobilités de répondre aux obligations découlant de l'instauration de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Considérant le besoin de modifier des dispositions du règlement du temps de travail relatives à la durée hebdomadaire des agents de Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

Considérant la réglementation en vigueur pour les frais de déplacements,

Considérant le lieu de résidence temporaire du Directeur de Nouvelle-Aquitaine Mobilités à Toulouse entre le 1^{er} mai et le 15 juillet 2019,

Considérant que les agents de Nouvelle-Aquitaine Mobilités se déplacent très fréquemment dans le cadre de leurs missions,

Considérant que les agents de Nouvelle-Aquitaine Mobilités doivent utiliser prioritairement la 2nde classe des transports en commun, mais peuvent, soit après autorisation du supérieur hiérarchique, soit lorsque le tarif 1^{ère} classe est plus avantageux que le tarif 2nde classe, voyager en 1^{ère} classe dans les transports en commun,

Considérant l'intérêt pour Nouvelle-Aquitaine-Mobilités, au vu de son échelle, de la présence de ses personnels sur plusieurs sites éloignés et des besoins de déplacements sur les bassins de vie au vu des projets locaux, de doter les agents le nécessitant d'une carte de réduction SNCF,

Considérant qu'une refacturation partielle à totale pourrait être demandée aux agents bénéficiaires d'une carte de réduction SNCF, dans le cas où son usage ne serait pas essentiellement professionnel,

Considérant que, dans le cadre de leurs déplacements, les agents de Nouvelle-Aquitaine Mobilités utilisent l'avion, les transports urbains, mais également des voitures en auto-partage,

Considérant que les agents doivent utiliser en priorité les transports en commun mais qu'ils peuvent utiliser leur véhicule personnel sur autorisation du supérieur hiérarchique quand l'intérêt du service le justifie (proximité mission de la résidence familiale par exemple) et sous réserve de possession du permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés à leur véhicule utilisé à des fins professionnelles conformément à l'article 10 du décret 2006-781 modifié par le décret 2019-139,

PREFECTURE GIRONDE
25.06.2019

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical décide à l'unanimité :

- **de modifier le règlement instaurant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) annexé à la présente délibération ;**
- **de modifier le règlement du temps de travail des agents de Nouvelle-Aquitaine Mobilités annexé à la présente délibération ;**
- **de modifier la délibération 2019_12 sur la fixation des taux de remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement ;**
- **de rembourser, dans le cadre de la mise en pratique de la délibération 2019_12, y compris pour les frais de déplacements du Directeur de Nouvelle-Aquitaine Mobilités :**
 - **forfaitairement, les agents pour les frais d'hébergement et de repas selon la réglementation en vigueur ;**
 - **au réel tous les titres de transports en commun sur présentation des justificatifs et d'un ordre de mission validé ;**
 - **au réel tous les frais annexes tels que frais de parkings, péages, taxis, frais d'autoroute ... utilisés dans le cadre de leurs missions, sur présentation des justificatifs et d'un ordre de mission validé ;**
 - **les frais, dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel et sous réserve de possession du permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés à leur véhicule utilisé à des fins professionnelles, sur la base des indemnités kilométriques fixées par la réglementation en vigueur ;**
- **de rembourser à 50% les frais de transports en commun dans le cadre des déplacements domicile-travail des agents ;**
- **de maintenir en vigueur toutes les autres dispositions de la délibération 2019_12 ;**
- **de prendre en charge des cartes de transport SNCF au bénéfice des agents amenés à se déplacer à l'échelle régionale ;**

- **d'autoriser le Président à prendre tous les actes et mesures nécessaires à l'application de la présente délibération.**


**Le Président,
Renaud LAGRAVE,**

Délais et voies de recours contentieux :

Recours gracieux ou recours contentieux : à effectuer dans un délai de 2 mois à compter de la notification des actes individuels ou collectifs ou de la publication des actes réglementaires. Le recours gracieux doit être adressé à l'autorité signataire/ Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux suivant la réponse de l'autorité signataire. L'absence de réponse à l'issue de 2 mois vaudra refus implicite et fera à nouveau courir le délai de recours contentieux. Le recours contentieux peut être directement au Tribunal Administratif. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

PREFECTURE GIRONDE
25.06.2019

NOUVELLE-AQUITAINE MOBILITES

REGLEMENT DU REGIME INDEMNITAIRE

BENEFICIAIRES

Sont considérés comme bénéficiaires du régime indemnitaire :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité, qu'ils soient recrutés directement par le syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités ou mis à disposition ;
- les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel, qu'ils soient recrutés directement par le syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités ou mis à disposition.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- attachés territoriaux ;
- rédacteurs territoriaux.

Les cadres d'emplois non concernés par le RIFSEEP sont :

- ingénieurs territoriaux.

Dans l'attente du RIFSEEP applicable, le cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux continuera à percevoir un régime indemnitaire sur la base des primes et indemnités existantes et attenantes à ce cadre d'emplois.

INSTAURATION DU RIFSEEP

Le RIFSEEP est composé des deux parts suivantes :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) visant à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;
- le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

INDEMNITE DE FONCTION, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)

PRINCIPE

L'IFSE, part principale du RIFSEEP, a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS

Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :
 - responsabilité d'encadrement ;
 - niveau d'encadrement dans la hiérarchie ;
 - responsabilité de coordination ;
 - responsabilité de projet, etc...
- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :
 - connaissances requises pour occuper le poste ;
 - complexité des missions ;
 - niveau de qualification requis ;
 - autonomie et initiative ;
 - diversité des tâches, des dossiers, des projets ;
 - simultanéité des tâches, des dossiers, des projets, etc...
- sujétions particulières du poste au regard de son environnement professionnel :
 - responsabilité financière ;

- responsabilité juridique ;
- confidentialité ;
- relations internes et externes ;
- itinérance et déplacements, etc...

Le groupe de fonctions 1 est réservé aux postes les plus lourds et les plus exigeants.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds annuels figurant en Annexe 1. Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

MODALITES D'ATTRIBUTION

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale par arrêté individuel.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du montant plafond annuel figurant en Annexe 1.

Cette attribution est déterminée en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères suivants :

- parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste ;
- capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté ;
- formation suivie ;
- connaissance de l'environnement du travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus, etc...) ;
- approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, montées en compétence ;
- conduite de projets, etc...

L'ancienneté (matérialisée par les avancements d'échelon) ainsi que l'engagement et la manière de servir (valorisés au titre du CIA) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ;
- en cas de changement de grade suite à promotion ;
- au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères définis ci-avant.

PERIODICITE DE VERSEMENT

L'IFSE est versée selon un rythme mensuel par douzième.

COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

PRINCIPE

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTION ET DES MONTANTS

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des emplois ou des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds annuels figurant en Annexe 2. Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

MODALITES D'ATTRIBUTION

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale par arrêté individuel.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du montant plafond annuel figurant en Annexe 2.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- la réalisation des objectifs ;
- le respect des délais ;

- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ;
- la disponibilité et l'adaptabilité, etc...

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

PERIODICITE DE VERSEMENT

Le CIA est versé selon un rythme annuel en deux fractions.

DETERMINATION DES PLAFONDS DE L'IFSE ET DU CIA

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions précédentes.

La part du CIA ne peut excéder :

- pour les cadres d'emploi de catégorie A : 15% du plafond global du RIFSEEP (IFSE+CIA) ;
- pour les cadres d'emplois de catégorie B : 12% du plafond global du RIFSEEP (IFSE+CIA).

En toute hypothèse, la somme des deux parts (IFSE+CIA) ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

CUMUL

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra être cumulé avec :

- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT).

Le RIFSEEP est, en revanche, cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement par exemple) ;
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreinte, etc...) ;

- certaines indemnités spécifiques attachées à certains emplois (emplois fonctionnels de direction, etc...).

REVALORISATION

Les plafonds de l'IFSE et du CIA définis en Annexe 1 et en Annexe 2 seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

GESTION DES ABSENCES

| Motifs de l'absence | Conséquences sur le RIFSEEP | |
|---|------------------------------------|------------|
| | IFSE | CIA |
| Congé annuel | Maintenu | Maintenu |
| Congé de maladie ordinaire | Maintenu | Maintenu |
| Accident de service / maladie professionnelle | Maintenu | Maintenu |
| Congé maternité / paternité / accueil du jeune enfant | Maintenu | Maintenu |
| Temps partiel thérapeutique | Maintenu | Maintenu |

INSTAURATION D'UN REGIME INDEMNITAIRE DANS L'ATTENTE D'APPLICATION DU RIFSEEP

Les arrêtés ministériels visant à appliquer le RIFSEEP notamment pour les cadres d'emplois des ingénieurs n'étant toujours pas parus, les primes suivantes continueront de s'appliquer jusqu'à la publication des textes :

- la prime de service et de rendement (PSR) ;
- l'indemnité spécifique de service (ISS).

Les montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

CUMUL

Il est possible de cumuler la prime de service et de rendement (PSR) ainsi que l'indemnité spécifique de service (ISS). La PSR et l'ISS sont également cumulables avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement par exemple) ;
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreinte, etc...) ;
- certaines indemnités spécifiques attachées à certains emplois (emplois fonctionnels de direction, etc...).

REVALORISATION

Les plafonds de la PSR et de l'ISS définis en Annexe 3 et en Annexe 4 seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

PRIME DE SERVICE ET DE RENDEMENT (PSR) ET INDEMNITE SPECIFIQUE DE SERVICE (ISS)

MODALITES D'ATTRIBUTION

Les montants individuels de la PSR et de l'ISS sont modulables et tiennent compte :

- des responsabilités exercées ;

- du niveau d'expertise ;
- des sujétions spéciales liées à l'emploi occupé ;
- de la qualité des services rendus ;
- des critères d'attribution fixés ci-dessous :
 - recrutement direct ou mise à disposition ;
 - absentéisme et ponctualité (en cas d'arrêt pour congé de longue maladie ou de longue durée, les primes seront supprimées) ;
 - manière de servir de l'agent, appréciée notamment au vu de l'évaluation professionnelle ;
 - charge de travail, etc...

PERIODICITE DE VERSEMENT

La PSR et l'ISS sont versées selon un rythme mensuel par douzième.

INSTAURATION D'UNE PRIME DE RESPONSABILITE

PRIME DE RESPONSABILITE DES EMPLOIS ADMINISTRATIFS DE DIRECTION (PREAD)

Une prime dite « de risque » liée au caractère particulier du poste peut être accordée aux agents occupant un emploi fonctionnel de direction.

Suite à la création d'un emploi fonctionnel de direction visant à reconnaître la spécificité et la responsabilité que peut induire un poste de direction au sein du syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités, la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction (PREAD) est instaurée à destination du Directeur Général.

La PREAD est mise en œuvre dans les conditions suivantes :

- taux majoré à 15% maximum du traitement indiciaire brut ;
- possibilité d'ajout du nombre de points relatifs à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

La PREAD est versée selon un rythme mensuel par douzième.

La PREAD est liée à l'exercice effectif des fonctions, et est donc interrompue lorsque l'agent cesse ses fonctions, même temporairement, sauf en cas de congés annuel, congé maternité, congés au titre de son compte épargne-temps, congé de maladie et accident de service.

ANNEXE 1 REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS / MONTANTS IFSE

| Groupes de fonctions | Fonctions | IFSE - Montants plafonds annuels | |
|--------------------------------|--|----------------------------------|-----------|
| | | Logés | Non logés |
| Attachés territoriaux | | | |
| Groupe 1 | Directeur Général | 22 310 € | 36 210 € |
| Groupe 2 | Directeur Adjoint | 17 205 € | 32 130 € |
| Groupe 3 | Chef de service / Chef de projet | 14 320 € | 25 500 € |
| Groupe 4 | Chargé de mission | 11 160 € | 20 400 € |
| Rédacteurs territoriaux | | | |
| Groupe 1 | Chef de service | 8 030 € | 17 480 € |
| Groupe 2 | Adjoint au chef de service / Expertise Coordinateur | 7 220 € | 16 015 € |
| Groupe 3 | Instructeur / Assistant de direction | 6 670 € | 14 650 € |

ANNEXE 2 REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS / MONTANTS CIA

| Groupes de fonctions | CIA - Montants plafonds annuels |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Attachés territoriaux | |
| Groupe 1 | 6 390 € |
| Groupe 2 | 5 670 € |
| Groupe 3 | 4 500 € |
| Groupe 4 | 3 600 € |
| Rédacteurs territoriaux | |
| Groupe 1 | 2 380 € |
| Groupe 2 | 2 185 € |
| Groupe 3 | 1 995 € |

ANNEXE 3 TAUX ANNUELS DE BASE ET MONTANTS PSR

| Cadres d'emplois | Montants annuels légaux | Taux minimum | Taux maximum | PSR - Montants plafonds annuels |
|---------------------|-------------------------|--------------|--------------|---------------------------------|
| Ingénieur principal | 2 817 € | 0 | 2 | 5 634 € |
| Ingénieur | 1 659 € | 0 | 2 | 3 318 € |

ANNEXE 4 COEFFICIENTS DE MODULATION ET MONTANTS ISS

| Cadres d'emplois | Montants annuels légaux | Coefficients par grade | Coefficient de modulation minimum | Coefficient de modulation maximum | ISS - Montants plafonds annuels |
|--|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Ingénieur principal - échelons 6 et + - ayant pas au moins 5 ans d'ancienneté dans le grade) | 361,90 € | 51 | 0,735 | 1,225 | 22 609,70 € |
| Ingénieur principal - échelons 1 à 5 - échelons 6 et + - et n'ayant pas au moins 5 ans d'ancienneté dans le grade | | 43 | 0,735 | 1,225 | 19 063,08 € |
| Ingénieur (échelons 6 et +) | | 33 | 0,85 | 1,15 | 13 734,10 € |
| Ingénieur (échelons 1 à 5) | | 28 | 0,85 | 1,15 | 11 653,18 € |

PREFECTURE GIRONDE
25.06.2019

PREFECTURE GIRONDE
25.06.2019

NOUVELLE-AQUITAINE MOBILITES

REGLEMENT 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 DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

DUREE ANNUELLE

La durée annuelle du temps de travail effectif est fixée à 1 607 heures (1 600 heures + 7 heures correspondant à la journée de solidarité) pour un agent à temps complet.

Le décompte du temps de travail effectif tient compte des éléments suivants :

- nombre de jours dans l'année : 365 jours
- nombre de jours non travaillés : 137 jours
 - congés annuels : 25 jours
 - jours fériés : 8 jours (forfait)
 - repos hebdomadaires : 104 jours (52 samedis + 52 dimanches)
- nombre de jours travaillés dans l'année : $365 - 137 = 228$ jours

Le calcul de la durée annuelle de travail est la suivante :

- nombre d'heures travaillés : $228 \text{ jours} \times 7 \text{ heures} = 1 596$ heures arrondies à 1 600 heures + 1 journée de solidarité (7 heures) = 1 607 heures

DUREE 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, qui est majorée de 10 minutes pour tenir compte de la journée de solidarité.

La durée de travail hebdomadaire peut être supérieure à 35h10. Dans ce cas, il est prévu des modes de compensation, sous forme de journées de réductions du temps de travail (jours RTT).

La journée de solidarité s'accomplit de manière fractionnée à raison de minutes supplémentaires par jour, soit 7 heures annuelles.

Les agents peuvent choisir :

- soit une durée hebdomadaire de 35h10, soit 7h02 par jour (dont 10 minutes au titre de la journée de solidarité fractionnée ;
- soit une durée hebdomadaire de 39h10, soit 7h50 par jour.

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 9h00 – 18h00 et s'organisent de façon à ce que la plage horaire soit couverte.

Les agents ayant opté pour une durée hebdomadaire de 39h10 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 MERIDIENNE

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 JOURNALIERE

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 THERAPEUTIQUE

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.

PROCEDURE 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 AMENAGEMENTS 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 MEDICALES 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 FERIES

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 TRAVAILLEES LE WEEK-END, LES JOURS FERIES 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 CONGES 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 avril N+1 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 CONGES 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 CONGES 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 REDUCTIONS 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 |
|-------------------------|-------------------------------|
| 35h10 | 0 |
| 39h10 | 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. Le bulletin d'hospitalisation, seul, ne suffit pas. | Non | Oui |
| Collatéraux 1 ^{er} degré (frère, sœur, grands- parents, arrière-grands- parents, beaux-parents et petits enfants) | 3 jours ouvrables | 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) | 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 | 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 Autorisation portée à 15 jours consécutifs si elle n'est pas fractionnée. | Autorisation d'absence par année civile (quel que soit le nombre d'enfants) accordée sous réserve des nécessités de service pour : - soigner un enfant - assurer momentanément la garde (grève scolaire...) Fournir un justificatif (médical, scolaire...) | 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 déjeuners |
| 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 EPARGNE 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.

BENEFICIAIRES

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 EPARGNE-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 TELETRAVAIL

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 SOLIDARITE

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.