SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE DE LA HAUTE GARONNE

REGLEMENT CADRE
RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU SDEHG

1 Réduction de la durée du travail 2
1.1 Agents à temps complet 2
1.2 Agents à temps partiel 2
1.3 Jours fixés pour la vacance au titre de la réduction du temps de travail 2
1.4 Agents d'entretien et nettoyage des locaux 2
2 Les horaires de service 2
2.1 Agents à temps complet 2
2.2 Agents à temps partiel 2
2.3 Agents d'entretien et nettoyage des locaux 2
3 Attribution du temps partiel 2
4 Charte organisant l'exercice des fonctions des agents en télétravail pendant une période de crise sanitaire 2
5 Les congés 3
5.1 Durée des congés annuels 3
5.2 Période de congés annuels 3
5.3 Jours supplémentaires 3
5.4 Semaine supplémentaire dite « semaine d'hiver » 3
6 Garde d'enfants 4
7 Autres absences 4
7.1 Congé maladie 4
7.2 Accident de travail ou de trajet 4
7.3 Maternité 4
7.4 Autorisation d'absence pour événement de famille 4
7.5 Absences liées à des événements exceptionnels 5
7.6 Autorisations exceptionnelles d'absence aux agents parents d'élèves 5
7.7 Autorisations d'absence aux agents pour l'exercice de fonction élective. 5
7.8 Autorisations d'absence liées au don du sang, don de plaquettes et don de plasma. 5
8 Planification 5
9 Frais de déplacement 6
9.1 Lexique des différents termes au sens du décret 2001.654 du 19 juillet 2001. 6
9.2 Avant le déplacement 6
9.3 Après le déplacement 7
9.4 Les transports 7
9.5 La restauration et l'hébergement 8

ANNEXE I 9
ANNEXE II 10
ANNEXE III 11
ANNEXE IV 16

1 RÉDUCTION DE LA DURÉE DU TRAVAIL

1.1 Agents à temps complet

La réduction de la durée du travail donne droit à un jour non travaillé par quinzaine.

1.2 Agents à temps partiel

Les agents qui travaillent à temps partiel pourront cumuler une demi-journée par semaine avec leur absence pour temps partiel.

1.3 Jours fixés pour la vacance au titre de la réduction du temps de travail

Le choix du jour ou de la demi-journée non travaillé sera négocié entre les agents et le Chef de service, en vue du bon fonctionnement du service. Les jours choisis pour la récupération sont de préférence :

- ❑ lundi
- ❑ vendredi
- ❑ mercredi

Ce dernier réservé en priorité aux agents à temps partiel qui auront désigné ce jour comme vacant au titre du temps partiel.

En cas de nécessité de service ou de formation, l'agent qui serait amené à travailler le jour choisi au titre de la réduction du temps de travail pourra récupérer, dans les deux mois maximum, au jour de son choix.

1.4 Agents d'entretien et nettoyage des locaux

La durée moyenne hebdomadaire de travail dans l'établissement pour un emploi à temps complet est de 35 heures.
Le cycle de travail hebdomadaire pour les emplois à temps non complet de 17,5/35ème est de17h30 hebdomadaires.
Le temps de travail est réparti sur cinq jours par semaine avec repos hebdomadaire le samedi et le dimanche.

2 LES HORAIRES DE SERVICE

2.1 Agents à temps complet

Les horaires de service sont de 8 heures 30 à 17 heures, avec une pause méridienne de 45 minutes.

2.2 Agents à temps partiel

Cf. tableau annexe I

2.3 Agents d'entretien et nettoyage des locaux

Les bornes journalières de travail sont comprises entre 8h30 et 20h.
L'horaire de travail d'un agent à temps non complet de 17,5/35ème est déterminé suivant l'affectation. Il est fixe compris entre 8h30 et 17h ou fixe compris entre 16h et 20h.
Les horaires de travail incluent le temps d'habillage et de déshabillage.

3 ATTRIBUTION DU TEMPS PARTIEL

En application de l'article 60 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, des autorisations de travail à temps partiel :
- seront obligatoirement accordées dans le cadre du temps partiel de droit à la demande des agents qui remplissent les conditions prévues à l'article 60 bis de la loi précitée,
- pourront être accordées à la demande des agents dans le cadre du temps partiel sur autorisation, selon l'appréciation et sous la responsabilité du chef de service, en fonction des nécessités du service et de l'organisation de la continuité du travail.

Les agents de catégorie A responsables de service doivent, pour assurer leurs responsabilités, être présents au moins 4 jours par semaine. Ils seront uniquement autorisés à bénéficier d'un temps partiel à 90 %, en l'absence d'autres dispositions légales.

4 CHARTE ORGANISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS DES AGENTS EN TELETRAVAIL PENDANT UNE PERIODE DE CRISE SANITAIRE

Cette charte organise l'exercice des fonctions des agents en télétravail pendant une période de crise sanitaire et au vu des mesures gouvernementales.
Cette charte synthétise les actions conduites par le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne visant à protéger les agents tout en maintenant l'activité du SDEHG dans l'objectif d'assurer la continuité du service public auprès des communes et des usagers. (ANNEXE IV)

5 LES CONGES

5.1 Durée des congés annuels

La durée des congés annuels est de 25 jours pour un agent ayant exercé ses fonctions à temps plein du 1er janvier au 31 décembre au prorata du nombre de mois travaillés.
Pour un agent à temps partiel, se référer au tableau de l'annexe II.

5.1.1 Agents travaillant à temps plein

- s'il a travaillé toute l'année : 25 jours ouvrés
- s'il a travaillé 9 mois : 25x9 /12 = 18,75 arrondi à 19 jours ouvrés

5.1.2 Agents travaillant à temps partiel toute l'année :

- à 90 % : 22,5 jours ouvrés
- à 80 % : 20 jours ouvrés
- à 50 % : 12,5 jours ouvrés

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Peuvent s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs :
. les agents bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret n° 88-168 du 15 février 1988 et leurs conjoints les accompagnant,
. les agents autorisés exceptionnellement à reporter leurs congés sur l'année suivante et les cumuler avec leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou y accompagner leur conjoint.

5.2 Période de congés annuels

Les périodes de congés doivent être posées en fonction des nécessités de service (une présence suffisante de l'effectif doit être assurée).

Priorité est donnée aux agents chargés de famille. En cas de difficulté, un roulement sera établi.

Les congés peuvent être fractionnés mais doivent comporter une fraction continue d'au moins 2 semaines pendant la période normale des congés d'été, soit du 1er mai au 30 septembre.

Les congés au titre d'une année doivent, en principe, être pris avant le 31 décembre. Les agents sont toutefois exceptionnellement autorisés à les reporter jusqu'au 30 avril, après accord du Chef de service. Cette date constitue une limite impérative, aucune dérogation ne sera acceptée, tout congé annuel non pris à cette date sera perdu.

Les congés au titre d'une année, dans la limite de 5 jours par an, peuvent alimenter un compte épargne temps en application du décret 2004-878 du 26/08/2004 et suivant le règlement relatif au compte épargne temps en vigueur.

5.3 Jours supplémentaires

Des jours de congés supplémentaires sont accordés aux agents dont le nombre de jours de congés pris au cours de l'année civile, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, est de 3 à 5 ou 6 jours (référence temps complet, cf. tableau annexe II)

Les jours supplémentaires de fractionnement peuvent alimenter le compte épargne temps suivant le règlement relatif au compte épargne temps en vigueur.

5.4 Semaine supplémentaire dite « semaine d'hiver »

Elle ne relève pas du droit à congé annuel, mais constitue une autorisation exceptionnelle d'absence. Elle est accordée dans des conditions qui lui sont propres, à savoir :

- elle est à prendre du lundi au vendredi, sans fractionnement, entre le 1er octobre et le 31 mai de l'année suivante
- les modalités de décompte propres au droit à congé annuel lui sont applicables
- elle ne peut être cumulée avec une période d'absence au titre du congé annuel
- l'agent bénéficiaire doit être en fonction au 1er octobre et justifier d'au moins 6 mois de présence à la date à laquelle il s'absente à ce titre – la règle du prorata ne s'applique donc pas.

6 GARDE D'ENFANTS

En application de la circulaire FP N° 1475 du 20 juillet 1982, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées pour la garde d'un enfant de moins de 16 ans, au vu d'un justificatif à transmettre au service des Ressources Humaines dans les meilleurs délais, au plus tard dès retour de l'agent au service.

- ❑ certificat médical attestant que la présence d'un parent est nécessaire, certificat de fermeture de l'établissement scolaire, certificat médical de la nourrice.

Les certificats sur l'honneur ne sont pas acceptés.

Ces autorisations d'absence sont accordées dans la limite annuelle d'une fois l'obligation hebdomadaire de service plus un jour, multipliée par 2 si l'agent est seul pour assurer la charge de l'enfant, ou si le conjoint ne peut bénéficier du même avantage (attestation de l'employeur à joindre), soit :

- ❑ Agent à temps plein : 5 + 1 = 6 jours ou (5+1) x 2 = 12 jours
- ❑ Agent à temps partiel : ex 50 % (5+1)*0,50 = 3 jours ou (5+1)x2 x 0,50 = 6 jours

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants âgés de moins de 16 ans. Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, sans qu'un report d'une année sur l'autre puisse être autorisé.

En ce qui concerne la garde des enfants handicapés :

- ❑ aucune limite d'âge n'est fixée
- ❑ les demandes de dérogation relatives au bénéfice de jours supplémentaires doivent être adressées au Président du SDEHG.

7 AUTRES ABSENCES

7.1 Congé maladie

Un certificat médical doit être produit pour toute absence, même d'une journée. Ce certificat doit être adressé au service des Ressources Humaines dans les 48 heures. De plus, avant même l'envoi de ce document et sauf impossibilité médicale, il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur hiérarchique qu'ils ne peuvent prendre leurs fonctions en raison de leur maladie.

7.2 Accident de travail ou de trajet

Les déclarations « accidents de service » ainsi que le certificat médical initial doivent parvenir au service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

Le service de médecine professionnelle du Centre de Gestion (CDG 31) doit être informé par le service des Ressources Humaines pour pouvoir prendre ou proposer toute mesure utile en cas d'accident sur le lieu du travail et déclencher la saisine du Comité d'Hygiène et de Sécurité du centre de gestion, si les circonstances le nécessitent.

Par ailleurs, l'indemnisation ne pourra intervenir qu'après mise en œuvre de la procédure administrative : éventuellement réunion de la commission de réforme pour les titulaires, saisine de la sécurité sociale pour les agents non titulaires. Ces derniers perdent tout droit à indemnisation si la déclaration n'est pas envoyée à la CPAM dans les 48 heures.

Tout retard pénalise donc les agents.

7.3 Maternité

En cas de maternité, une réduction de travail dans la limite maximale d'une heure par jour peut être accordée aux agents qui en font la demande, à compter du début du 3ème mois de grossesse. Ces facilités ne sont pas récupérables. L'avis médical correspondant doit être adressé au service des Ressources Humaines.

En début de congé maternité, l'agent doit transmettre un arrêt de travail établi par le médecin, précisant la date de début de congé et la date présumée de la naissance. Au vu de ce certificat, la paye des agents exerçant à temps partiel sera établie à taux plein.

7.4 Autorisation d'absence pour événement de famille

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif:

- ❑ mariage de l'agent 5 jours

- ❑ mariage d'un enfant — 1 jour
- ❑ décès d'un parent ou allié au 1er degré — 3 jours
- ❑ décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents) — 1 jour
- ❑ maladie très grave d'un parent ou allié au 1er degré (conjoint, père, mère, enfants et beaux parents) — 3 jours
- ❑ déménagement — 3 jours

Ces autorisations d'absence sont décomptées par année et par personne concernée.

- ❑ adoption d'un enfant — 10 semaines
- ❑ naissance d'un enfant — 3 jours

En ce qui concerne les agents à temps partiel, ces autorisations sont accordées dans les conditions prévues à l'annexe III au point 5-4/ « Temps partiel et autorisations d'absences pour événements de famille ».

7.5 Absences liées à des événements exceptionnels

En cas d'événements exceptionnels tels que :

- ❑ grève des transports en commun,
- ❑ barrage de route,
- ❑ graves intempéries (neige)

Des retards sur les horaires normaux sont tolérés, mais ne dispensent pas l'agent de se rendre à son travail.

Toute absence au titre de ces événements est donc décomptée comme congé annuel.

7.6 Autorisations exceptionnelles d'absence aux agents parents d'élèves

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents parents d'élèves désirant participer aux réunions des Conseils d'Ecole (primaires et maternelles) des Conseils d'Etablissement (collèges et lycées) et Conseils de classe.

Ces autorisations peuvent être accordées sur présentation de la convocation dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

7.7 Autorisations d'absence aux agents pour l'exercice de fonction élective.

La loi N° 92.108 du 2 février 1992 a fixé les conditions d'exercice des mandats locaux. Le décret N°92.1205 du 16 novembre 1992 a précisé les modalités d'autorisation d'absence et crédits d'heures.

Le service des Ressources Humaines devra être destinataire de l'ensemble des demandes d'autorisation d'absence et sera à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

7.8 Autorisations d'absence liées au don du sang, don de plaquettes et don de plasma.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents souhaitant effectuer un don du sang, don de plaquettes, don de plasma. Soumises aux limites fixées par l'Etablissement Français du Sang, ces autorisations sont accordées à hauteur de 8 demi-journées au maximum par an, par agent, pour l'ensemble des trois catégories de dons.

Cette absence sera justifiée par la présentation d'une attestation de présence délivrée à l'issue du prélèvement par le médecin responsable.

8 PLANIFICATION

Des tableaux de service par plateau, service ou cellule devront être établis après nécessaire concertation, en respectant le principe prioritaire de la continuité du service, et ceci sous la responsabilité du Chef de service. Ces tableaux doivent tendre au respect de la présence de 50% des effectifs.

Sur chaque tableau devra être inscrit le nombre minimum d'agents nécessaires à la continuité et au bon fonctionnement du service. Ce nombre de référence sera déterminé par le Chef de service, en concertation avec les agents.

Ces tableaux de service seront établis pour la durée de l'année scolaire. Ils devront faire apparaître, pour chaque agent :

- le(s) jour(s) non travaillé(s) au titre de la R.T.T. et du temps partiel,
- tout motif d'absence prévisible, et notamment les jours de formation et les congés annuels.

Des ajustements à cette planification prévisionnelle pourront être négociés en accord entre les agents et les Chefs de service.

Les congés pris dans le cadre du compte épargne temps seront planifiés dans le respect du règlement relatif au compte épargne temps en vigueur.

9 FRAIS DE DEPLACEMENT

Le décret 2001-654 du 19 juillet 2001, modifié, fixe les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par le déplacement des agents de la collectivité.

En ce qui concerne les conditions, il appartient à chacun de s'assurer avant le déplacement qu'elles soient effectivement remplies. C'est l'objectif des formulaires d'ordre de mission et des autorisations préalables d'utilisation du véhicule personnel.

Quant aux modalités, ce sont des remboursements ou des indemnités forfaitaires versés par la collectivité, au regard des états de frais correctement remplis et accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Ces états de frais sont certifiés sincères et exacts, d'une part par l'agent, d'autre part par le Chef de service, après vérification.

9.1 Lexique des différents termes au sens du décret 2001.654 du 19 juillet 2001.

- Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe à titre principal le service où l'agent est affecté
- Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent
- Membres de la famille (sous réserve qu'ils vivent habituellement sous le toit de l'agent) :
  - le conjoint, le concubin, ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS)
  - les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales
  - les enfants infirmes au sens de l'article 196 du Code général des Impôts
  - les ascendants de l'agent, de son conjoint ou de son partenaire du PACS, qui ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques

9.2 Avant le déplacement

Réunir toutes les autorisations nécessaires.

Etablir sur les formulaires adéquats et avant le déplacement, l'ordre de mission, éventuellement l'autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel. En cas de départ en formation, se référer au « règlement formation du SDEHG ».

Tous les déplacements doivent préalablement avoir été autorisés par un ordre de mission permanent ou ponctuel.

Les formulaires actualisés des ordres de mission sont disponibles au service des Ressources Humaines. Ces formulaires actualisés doivent être précisément complétés, obligatoirement validés par la hiérarchie de l'agent et transmis avant le déplacement au service des Ressources Humaines pour instruction.

Pour ouvrir droit à indemnisation, il faut :

- Qu'il y ait un déplacement au sens du décret :
  Ce déplacement, quel que soit son objet, doit être effectué hors de la commune de résidence familiale et hors de la commune de résidence administrative de l'agent.
  Par exception au principe ci-dessus énoncé, en application de l'article 7 du décret, les frais de transport au sein de la résidence administrative, de la résidence familiale ou de la commune où s'effectue le déplacement, liés à un ordre de mission, peuvent faire l'objet du remboursement des titres de transport en commun.
  Ces deux modes d'indemnisation ne sont pas cumulables.

- Que le mode de déplacement ait été autorisé :

- Véhicules de service : Les véhicules de service sont soumis à réservation au service Ressources Générales - Transports.

- Train ou avion : Pour tout déplacement mission ou formation en train ou en avion, un ordre de mission doit nécessairement être transmis au service des Ressources Humaines, 3 semaines avant la date du départ pour validation.

- Distinguer les déplacements pour mission et les déplacements pour formation :
  - ❑ Déplacements pour mission : Les personnels ayant des fonctions itinérantes ou des missions fréquentes peuvent obtenir un ordre de mission permanent annuel. Sa validité est de douze mois. En l'absence d'un ordre de mission permanent, ou si ce dernier ne couvre pas la zone géographique du déplacement, établir un ordre de mission ponctuel.
  - ❑ Déplacement pour formation :
    Se référer au « règlement de formation du SDEHG » qui renseigne sur la procédure générale et détaille les conditions propres à chaque type de formation.

9.3 Après le déplacement

Remplir correctement l'état de frais.
Etablir un état par type de déplacement.

Pour chaque déplacement, l'état doit être :

- ❑ Original non raturé, signé. L'état de frais devra avoir été rigoureusement vérifié et accepté par le supérieur hiérarchique de l'agent avant sa transmission au service Financier. Dans la mesure où il s'agit de pièces comptables originales, le service Financier ne peut procéder à aucune modification. En cas d'omission ou d'erreur, le service Financier est tenu de renvoyer le document pour qu'il soit complété ou établi de nouveau. L'état doit être signé par l'agent et par le supérieur hiérarchique.
- ❑ Complet : Il doit impérativement être complété dans les zones suivantes :
  - o résidence familiale
  - o résidence administrative
  - o date et type de l'ordre de mission (permanent ou ponctuel)

Joindre à l'état de frais les seules pièces justificatives de frais annexes pour obtenir leur indemnisation :

- ❑ pour les frais annexes (péage, stationnement, taxis, transports en commun) et les frais d'hébergement : une facture ou équivalent (reçu...)
- ❑ pour les frais de restauration : la facture ou équivalent, ou à défaut et à titre exceptionnel, une attestation sur l'honneur (il est nécessaire que les justificatifs proviennent d'un établissement habilité à délivrer des repas : sandwicherie, pizzeria, points chauds, restaurants...)

Les billets de train ou d'avion sont à joindre également de manière impérative aux états de frais.
Les date et lieu indiqués sur toutes ces pièces doivent être clairement identifiables.
A défaut de présentation de ces différentes pièces justificatives, les dépenses engagées par l'agent ne pourront donner lieu à aucun remboursement.

9.4 Les transports

FRAIS	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS
Stationnement lors d'un déplacement par voie ferrée ou aérienne	Stationnement à proximité d'une gare ou d'un aéroport pour une mission n'excédant pas 72 h	Reçus originaux
Péage	Déplacement hors de la résidence administrative ou familiale	Reçus originaux
Taxi	Autorisé sous certaines conditions	Reçus originaux
Véhicule de location	Autorisation préalable soumise à avis du directeur	Reçus originaux
Transports publics	Tous déplacements Remboursement : soit titre de transport, soit carte d'abonnement pour les déplacements fréquents (transports en commun)	Reçus originaux (du rechargement dans le cadre d'un abonnement)

En ce qui concerne les conditions de remboursement de frais de transport en commun au sein de la résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement ou de la résidence familiale, se renseigner auprès du service des Ressources Humaines.
Par décision du Bureau en date du 5 mars 2009, lors de déplacements professionnels temporaires, les frais de transports publics de voyageur à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative ou des communes limitrophes

desservies sont pris en charges lorsqu'ils sont dûment autorisés. A cet effet, des titres de transports sont délivrés à l'unité, avant le déplacement, par le service Financier.

En ce qui concerne les frais engagés lors de déplacements pour formation, se référer au « règlement de formation du SDEHG ».

9.5 La restauration et l'hébergement

Elles font l'objet d'indemnités. Vérifier que les conditions sont remplies et appliquer les taux selon les textes en vigueur publiés au journal officiel.

CONDITIONS	
Repas	- déplacements hors de la résidence administrative et familiale - mission ou formation durant la totalité de la période comprise entre 11-14 h et/ou entre 18-21h
Nuitées	- déplacements hors de la résidence administrative et familiale - mission ou formation durant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 h

Les indemnités de repas ne sont pas attribuées lorsque le repas est fourni gratuitement.

Par décision du Bureau en date du 10 juillet 2008, lors de déplacements professionnels temporaires, le taux forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement pour le personnel du SDEHG est fixé au taux maximal prévu par les textes en vigueur, sur production des justificatifs de paiement.

Sous certaines conditions, des avances peuvent être consenties, elles ne pourront excéder 75 % de la dépense totale estimée.

En ce qui concerne les frais engagés lors de déplacements pour formation, se référer au « règlement de formation du SDEHG ».

ANNEXE I

-

TABLEAU DE REFERENCE DES HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

Temps de travail	récupération	Horaires de travail	Semaine A	Semaine B
90%	Hebdomadaire	8h30-17h00	4 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h00 avec ½ journée de 4h (ex : 8h30-12h30)	4,5 jours	3,5 jours
80%	Hebdomadaire	8h30-17h00 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	3,5 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h15	4 jours	3 jours
70%	Hebdomadaire	8h30-17h15	3 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h15 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	3,5 jours	2,5 jours
60%	Hebdomadaire	8h30-17h15 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	2,5 jours	/
	Bimensuelle	8h30-17h30	3 jours	2 jours
50%	Hebdomadaire	8h30-17h45	2 jours	/
	Bimensuelle 1ère hypothèse	8h30-17h00 avec ½ journée de 4h00 (ex : 8h30-12h30 ou 13h00-17h)	2,5 jours	2 jours
	2ème hypothèse	8h30-17h45 avec ½ journée de 4h30 (ex : 8h30-13h00 ou 12h30-17h)	2,5 jours	1,5 jours

ANNEXE II

-

TABLEAU RECAPITULATIF DES CONGES

TAUX	Nombre de jours De congés annuels	Jours supplémentaires en fonction du nombre de jours pris avant 01/05 et après 31/10, au cours de l'année civile concernée				Semaine d'hiver
		Nombre de jours Hors période	Nombre de jours supplément.	Nombre de jours Hors période	Nombre de jours supplément..	
100 %	25	6 jours	2 jours	3 à 5 jours	1 jour	A poser du Lundi au Vendredi Sans possibilité de fractionnement Entre le 1er octobre d'une année et le 31 mai de l'année suivante
90 %	22 ,5	6 jours	2 jours	3 à 5 jours	1 jour	
80 %	20	4,5 jours	1,5 jour	2 à 4 jours	1 jour	
70 %	17,5	4 jours	1,5 jour	2 à 3,5 jours	1 jour	
60 %	15	3,5 jours	1 jour	1 à 3 jours	0,5 jour	
50 %	12,5	3 jours	1 jour	1,5 à 2,5 jours	0,5 jour	

ANNEXE III
AU REGLEMENT CADRE RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU S.D.E.H.G.
PORTANT MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL

I- LES BENEFICIAIRES

1/ CONDITIONS D'OCTROI

1-1/ CONDITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT

a) Temps partiel de droit pour raisons familiales
- en cas de naissance, jusqu'au jour du 3ème anniversaire de l'enfant ;
- en cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale art. 60 bis al. 1 et décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art. 13)).

b) Temps partiel de droit pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant
- l'enfant doit être âgé de moins de 20 ans (notion d'enfant à charge) ;
- le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est :
  - atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
  - victime d'un accident grave, ou d'une maladie grave ;

(cf art. 60 bis al. 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée)

c) Temps partiel de droit pour création ou reprise d'une entreprise
- fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public qui crée ou reprend une entreprise,
- soumis à l'examen de la commission de déontologie

(cf art. 60 bis al.3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée)

d) Temps partiel de droit en faveur des fonctionnaires handicapés

(Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 – art. 60 bis modifié par l'article 33, 5° de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).

Cette disposition concerne les catégories de bénéficiaires relevant de l'obligation d'emploi des 6% :

✓ les travailleurs handicapés reconnus par la cellule Adulte de la Maison Départementale des Personnes Handicapées ;

✓ les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10%.

✓ les titulaires de pension d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins des 2/3 ;

✓ les invalides de guerre ou suite à un service de sapeurs-pompiers volontaires ;

✓ les titulaires de la carte d'invalidité ;

✓ les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

1-2/ CONDITIONS COMMUNES AUX TEMPS PARTIELS DE DROIT ET SUR AUTORISATION

Le temps partiel est ouvert :

a) aux fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement et occupant un emploi à temps complet ;

b) aux fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de détachement et occupant un emploi à temps complet à l'exception de ceux accomplissant leur stage dans un établissement de formation (CNFPT ...) ou soumis à un enseignement professionnel en application de statuts particuliers (Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art.3)).

Toutefois, la durée de stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel est allongée pour correspondre à la durée de stage effectuée par les agents à temps plein (Décret précité art.8).

c) aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an (Décret précité articles 10 et 13).

d) Aux agents nommés sur un emploi permanent à temps non complet pour les temps partiels de droit relevant de la section 1-1.

2/ CRITERES D'APPRECIATION D'OCTROI DE L'AUTORITE TERRITORIALE

2-1/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Au vu des pièces justificatives, produites par l'agent, à l'appui de sa demande, l'autorité territoriale vérifie que les conditions légales pour bénéficier du temps partiel de droit sont remplies et, dans l'affirmative, autorise, **sans aucune appréciation**, la quotité de temps de travail demandée, l'organisation du temps de travail (jours de temps partiel choisis) restant seule fonction des nécessités de service.

2-2/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation est une faculté accordée sur la base des **deux critères cumulatifs** suivants (Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (art 60), Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art 1)) :

- sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et notamment de la continuité ;
- après examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

A ce titre, pour fonder son avis favorable ou défavorable, le chef de service, responsable du maintien de la continuité, doit systématiquement rechercher les solutions d'organisation du travail qui permettraient l'exercice de la fonction à temps partiel. Les refus opposés à une demande de temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs.

II- MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

1/ DUREE ET RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an (à l'exception du temps partiel de droit qui peut être autorisé pour une période inférieure à 6 mois), renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de ces 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.
(Décret n°2004-777 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art. 18)).

2/ QUOTITE DU TEMPS DE TRAVAIL

2-1/ QUOTITES DISPONIBLES POUR LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Les fonctionnaires sont autorisés à accomplir un service à temps partiel dont la durée est égale à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service :

- pour élever un enfant (Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites (art.70)) ;
- pour donner des soins à son conjoint, à son enfant ou à un ascendant
  (Loi n°2000-1257 du 23 décembre 2000 de financement de la sécurité sociale pour 2001 (art. 20-X-3°))
- pour les fonctionnaires handicapés
  (Loi n°2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (art. 5))

2-2/ QUOTITES DISPONIBLES POUR LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.
Les modalités d'octroi sont les suivantes :

- la durée du service fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service requise des agents de même grade exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- Les agents de catégorie A en position d'encadrement peuvent se voir accorder un temps partiel uniquement à hauteur de 90% (Règlement Cadre du 06/11/2003)

3/ ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail dans l'objectif de maintenir la continuité du service doit être le fruit d'une concertation entre les agents et le chef de service.
Un roulement peut être exercé, si l'intérêt du service le justifie, au terme d'une autorisation de temps partiel, en cas de conflit de demandes présentées par des agents remplissant des conditions similaires (affectation dans le même service, le même groupe de congés, ou sur des missions équivalentes d'agents demandeurs de temps partiel, similitude de quotité de temps partiel souhaitée, même choix du jour de temps partiel...) : les autorisations pourront être accordées à tour de rôle.

Ces règles ne s'appliqueront que s'il est impossible d'aboutir à un compromis négocié dans le cadre de ce règlement.

4/ PROCEDURE

4-1/ DEMANDE INITIALE

L'agent devra formuler sa demande, au moyen de l'imprimé correspondant, deux mois au moins avant le début de la période souhaitée et sous forme de lettre indiquant la quotité de travail à temps partiel souhaitée, la période de travail à temps partiel demandée et la répartition des jours d'absence dans la semaine.

Elle devra transiter par le Directeur ou le Chef de Service qui émettra un **avis motivé argumenté** avant de transmettre le dossier à la Direction des Ressources Humaines.

Si l'avis est favorable et la réglementation respectée, l'autorité territoriale donnera son accord sous la forme d'un arrêté.

Cas d'un avis défavorable : mise en œuvre d'un entretien préalable
Dans la mesure où l'autorité territoriale envisage un refus, celle-ci doit organiser avec l'agent un entretien préalable (Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (art. 60 al. 3 et 4) ; et en ce qui concerne les non titulaires Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (art. 12) avec un double objectif :
→ apporter des justifications au refus envisagé ;
→ rechercher un accord, si le principe du travail à temps partiel n'est pas exclu, en examinant des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles initialement demandées.
Cette réunion se déroulera en présence de la D.R.H., avec le supérieur hiérarchique de l'agent et l'agent lui-même pour étudier les arguments des deux parties.
Puis, la DRH, se référant à la réglementation tant sur les conditions d'octroi du temps partiel que sur l'organisation souhaitée du travail à temps partiel émettra, par écrit, une décision motivée afin d'accorder ou non le temps partiel.

Par ailleurs, la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.) pourra être saisie par l'intéressé titulaire ou stagiaire tant pour un refus d'autorisation d'exercice à temps partiel (Ordonnance n°82-296 du 31 mai 1982 exposé des motifs) que pour un litige afférent aux modalités d'exercice du travail à temps partiel (Ordonnance n°82-296 du 31 mai 1982 (art. 10) et loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (art. 60 al. 4)).

4-2/ PERIODE INTERCALAIRE ENTRE DEUX AUTORISATIONS DE SERVICE A TEMPS PARTIEL

L'agent qui occupe à temps plein un emploi à l'issue d'une période de travail à temps partiel ne peut obtenir le bénéfice d'une nouvelle période de travail à temps partiel qu'après 6 mois d'exercice de ses fonctions à temps plein.

4-3/ MODIFICATION EN COURS DE PERIODE DES CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL INITIALEMENT CHOISI

La tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique.
En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle délivrance d'autorisation doit être effectuée, à l'issue de la période initialement définie (entre 6 mois et 1 an) :

- à la demande de l'agent dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée, soit sans délai en cas de motifs graves, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 (art. 18)).
- à la demande de l'administration dans un délai de 2 mois avant le terme de l'autorisation en cours si les nécessités de fonctionnement du service le justifient et après consultation du fonctionnaire concerné.

La prise de décision devra alors être motivée et en cas de litige, l'agent stagiaire ou titulaire pourra saisir la C.A.P.

4-4/ REINTEGRATION A TEMPS COMPLET ANTICIPEE A LA DEMANDE DE L'AGENT

La demande de l'agent doit être formulée 2 mois avant la date souhaitée, ou sans délai en cas de motif grave (diminution importante des revenus, changement de la situation familiale).
L'agent peut saisir la C.A.P. en cas de litige.

5/ COMPATIBILITE DU TEMPS PARTIEL AVEC D'AUTRES ABSENCES

5-1/ TEMPS PARTIEL ET FORMATION

a) Temps partiel de droit

Les agents à temps partiel de droit (50% à 80%) peuvent – sous réserve des nécessités du service et des conditions prévues dans le règlement formation :

→ suivre leurs formations d'intégration, de professionnalisation au 1er emploi et de professionnalisation suite à prise d'un poste à responsabilité,
→ bénéficier d'une formation promotionnelle (préparation aux concours et examens professionnels) ;
→ bénéficier d'une formation de professionnalisation ou de perfectionnement, y compris de longue durée (cursus de formation professionnelle supérieur à 30 jours de formation et inférieur à 1 an dans sa durée totale ; ou supérieur à 60 jours et inférieur à 3 ans dans sa durée totale ; ou supérieur à 90 jours au total) ;
→ bénéficier d'une décharge partielle de service dans le cadre de la formation personnelle (décharge ne pouvant excéder 31 jours de formation).

b) Temps partiel sur autorisation

Les agents à temps partiel sur autorisation (50% à 80%) devront passer à un temps partiel de 90% ou un temps plein afin de pouvoir bénéficier des formations mentionnées ci-dessous durant toute la durée de la formation ou de la décharge partielle du service.

Les agents à temps partiel sur autorisation, exerçant leur activité à 90% peuvent – sous réserve des nécessités du service et des conditions prévues dans le règlement formation :
→ suivre leurs formations d'intégration, de professionnalisation au 1er emploi et de professionnalisation suite à prise d'un poste à responsabilité,
→ bénéficier d'une formation promotionnelle (préparation aux concours et examens professionnels) ;
→ bénéficier dans le cadre de la formation de professionnalisation ou de perfectionnement, d'une formation y compris de longue durée (cursus de formation professionnelle supérieur à 30 jours de formation et inférieur à 1 an dans sa durée totale ; ou supérieur à 60 jours et inférieur à 3 ans dans sa durée totale ; ou supérieur à 90 jours au total) ;
→ bénéficier d'une décharge partielle de service dans le cadre de la formation personnelle (décharge ne pouvant excéder 31 jours de formation).

5-2/ TEMPS PARTIEL ET CUMUL D'EMPLOIS

L'activité des fonctionnaires ou agents non titulaires doit s'exercer conformément à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et au décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activité des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat et, pour les agents à temps non complet, conformément à l'article 8 du décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

5-3/ TEMPS PARTIEL ET JOURS FERIES

Les jours fériés ne peuvent être considérés comme des congés annuels et ne sont donc pas récupérables dans le cas où ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

5-4/ TEMPS PARTIEL ET AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS DE FAMILLE

Les autorisations d'absence pour évènements de famille sont accordées au prorata du temps de travail selon les modalités suivantes, et pour les évènements ci-dessous précisés, dans les mêmes conditions que pour les agents à temps complet :

	100% (réf.)	90%	80%	70%	60%	50%
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours
Naissance d'un enfant	3 jours	3 jours	2,5 jours	2 jours	1,5 jours	1,5 jours
Mariage d'un enfant	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour	0,5 jour	0,5 jour
Déménagement	3 jours	3 jours	2,5 jours	2 jours	1,5 jours	1,5 jours

Les autorisations d'absence pour les motifs suivants sont accordées comme pour un service à temps complet :

maladie très grave d'un parent ou allié au 1er degré	3 jours
décès d'un parent ou allié au 1er degré	3 jours
décès d'un parent ou allié au 2ème degré	1 jour