



**DÉLIBÉRATION N°18\_06\_07**

**Assemblée Générale du 14 juin 2018**

**OBJET : Règlement du temps de travail**

**Vu** le Règlement Européen n°1082/2006 du Parlement Européen et du Conseil du 5 juillet 2006, relatif à un Groupement Européen de Coopération Territoriale,

**Vu** le Règlement Européen n°1302/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013, relatif à un Groupement Européen de Coopération Territoriale,

**Vu** la Convention et les Statuts du GECT Pyrénées-Méditerranée signés le 18 juin 2009, modifiés,

**Vu** l'Arrêté du Préfet de Région Midi-Pyrénées en date du 25 août 2009 portant création du GECT Pyrénées-Méditerranée,

**Vu** le Code Général des Collectivités Locales et Territoriales,

**Vu** la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

**Vu** le Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

**Vu** le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,

**Vu** le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour 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,

**Vu** le Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

**Vu** le Décret n° 2004-77 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

**Vu** le Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique,

**Vu** le Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

**Vu** le Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit publics et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat modifié par le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011,

**Vu** la circulaire du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques,

**Vu** la Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique,

**Vu** le Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires,

**Vu** le Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

**Vu** la Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances 2011,

**Vu** la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** l'avis du comité technique du centre de gestion des Pyrénées-Orientales du 11 mai 2018,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres,

### **DÉCIDE :**

**Article 1** : le règlement du temps de travail de l'établissement annexé à la présente délibération est adopté.

**Article 2** : le compte épargne temps est mis en œuvre au sein de l'établissement dans les conditions définies par le règlement du temps de travail.

**Article 3** : Le Directeur général est chargé de la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Président en exercice,

*Pour le Président et  
par délégation,  
le Directeur général,  
Isidre Sala i Durall*

Joaquim Torra i Pla

**EUROREGION PYRENEES MEDITERRANEE**  
GECT  
El Centre del món  
35 Boulevard Saint-Assisde  
CS 823032  
31111 PÉYRISSE VAN CEDEX  
SIRET 130 007 511 00038

**Certifié exécutoire**

Transmis en Préfecture le : 20/06/18  
Publié ou notifié le : 20/06/18  
Copie : Paierie Régionale d'Occitanie.



Euroregió Pirineus Mediterrània  
Eurorégion Pyrénées-Méditerranée  
Euroregión Pirineos Mediterráneo

27/10/2017

# L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DE L'EUROREGION GECT PYRENEES-MEDITERRANEE

## Règlement



Generalitat  
de Catalunya



GOVERN  
ILLES  
BALEARNS



Occitanie

Eurorégion Pyrénées Méditerranée - GECT [courrier@euroregio-epm.eu](mailto:courrier@euroregio-epm.eu)

El Centre del Món, 35 boulevard Saint-Assisclé CS32032, 66011 PERPIGNAN - France - Tel : + 33 (0)4 48 22 22 34

## TABLE DES MATIERES

Introduction .....	5
CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	5
FICHE 1.1 LA DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	6
Cadre réglementaire : .....	6
Les temps inclus dans le temps de travail : .....	6
Les temps exclus du temps de travail : .....	6
FICHE 1.2 LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL .....	7
Cadre réglementaire : .....	7
Durée annuelle : .....	7
Durée quotidienne : .....	7
Durée hebdomadaire : .....	7
Heures supplémentaires : .....	8
FICHE 1.3 LA NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL .....	9
Définition : .....	9
Cycle hebdomadaire : .....	9
Cycle pluri hebdomadaire : .....	9
Annualisation : .....	9
Horaires variables : .....	10
Régime forfaitaire du temps de travail du personnel d'encadrement : .....	10
FICHE 1.4 LA TYPOLOGIE DES HORAIRES ET PLANNINGS DE TRAVAIL .....	11
Cadre réglementaire : .....	11
Les horaires de fonctionnement du SERVICE : .....	11
Les horaires d'ouverture du service : .....	11
Les horaires de travail des agents : .....	11
CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	11
FICHE 1.5 LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	12
Cadre réglementaire : .....	12
Le principe : .....	12
CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	12
FICHE 1.6 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	13
Cadre réglementaire : .....	13
Le principe : .....	13
Les modalités de compensation : .....	13
Les agents concernés par le paiement des indemnités : .....	13
FICHE 1.7 LES RECUPERATIONS .....	14
Cadre réglementaire : .....	14
Le principe : .....	14
Les modalités: .....	14
Les agents concernés par le paiement des indemnités : .....	14

CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	14
FICHE 1.8 LES ASTREINTES .....	15
Cadre réglementaire : .....	15
Le principe : .....	15
Les modalités de compensation : .....	15
Les agents concernés par le paiement des indemnités : .....	15
FICHE 1.9 LE CUMUL D'ACTIVITES .....	16
Cadre réglementaire : .....	16
Le principe : .....	16
La DETERMINATION D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE : .....	16
L'EXERCICE D'ACTIVITE ACCESSOIRE SANS AUTORISATION: .....	16
L'EXERCICE D'ACTIVITE ACCESSOIRE sur AUTORISATION: .....	17
LEs ACTIVITEs AUTORISees: .....	17
La procedure: .....	17
FICHE 1.10 LES COMPENSATIONS LIEES AU TRAVAIL DU DIMANCHE, DE JOUR FERIE, ET DE NUIT .....	18
Cadre réglementaire : .....	18
Le travail de nuit: .....	18
le travail supplementaire de nuit : .....	18
le travail du dimanche ET JOURS FERIES : .....	18
le travail SUPPLEMENTAIRE un dimanche OU JOUR FERIE : .....	18
CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	18
FICHE 1.11 LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL .....	19
Cadre réglementaire : .....	19
Le temps partiel de droit : .....	19
le temps partiel sur autorisation : .....	20
le temps partiel therapeutique : .....	20
la procedure : .....	21
FICHE 1.12 LE TRAVAIL A TEMPS NON COMPLET .....	24
Cadre réglementaire : .....	24
Le regime des agents à temps non complet : .....	24
la protection sociale de l'agent a temps non complet: .....	24
Les incidences sur le temps de travail des congés de maladie: .....	25
FICHE 1.13 LES CONGES ANNUELS .....	26
Cadre réglementaire : .....	26
La definition : .....	26
La durée du congé annuel : .....	26
LES JOURS DE FRACTIONNEMENT : .....	26
Le calendrier des congés : .....	27
Conditions d'attribution des congés : .....	27
deroulement des congés : .....	27

CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	28
FICHE 1.14 LES CONGES BONIFIES .....	29
Cadre réglementaire : .....	29
Les conditions d'octroi: .....	29
Les conditions : .....	29
FICHE 1.15 LES JOURS FERIES .....	31
Cadre réglementaire : .....	31
Les jours feries : .....	31
FICHE 1.16 LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE .....	32
Cadre réglementaire : .....	32
Les differents conges: .....	32
Les incidences sur le temps de travail : .....	34
Les obligations : .....	34
FICHE 1.17 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	35
Cadre réglementaire : .....	35
Modalités d'attribution : .....	35
Les autorisations d'absence liées à des évènements familiaux : .....	35
Autorisations d'absence liées à des évènements de la vie courante : .....	37
Autorisations d'absence liées à la maternité : .....	37
Autorisations d'absence liées à des motifs civiques : .....	38
Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels : .....	40
Autorisations d'absence liées aux fetes legales : .....	41
FICHE 1.18 LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....	42
Cadre réglementaire : .....	42
L'ouverture du cet: .....	42
L'alimentation du CET: .....	42
Les conditions d'utilisation du CET: .....	43
CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	43
FICHE 2.1 LE TELETRAVAIL .....	44
Cadre réglementaire : .....	44
la definition : .....	44
Bénéficiaires : .....	44
Conditions tenant aux fonctions : .....	44
Mise en place : .....	45
CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE : .....	45
FICHE 2.2 LES HORAIRES MOBILES .....	46
Les agents concernes : .....	46
La définition : .....	46
la pause meridienne : .....	46
l'activité hebdomadaire : .....	46

la gestion des credits-debits :.....	46
CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :.....	47
FICHE 2.3 CYCLE DE TRAVAIL DU GROUPE AG1 DIRECTION.....	48
les missions : .....	48
Le cycle de travail :.....	48
les horaires d'ouverture au service :.....	48
les congés et absences :.....	49
FICHE 2.4 CYCLE DE TRAVAIL DU GROUPE AG2 CHARGES DE PROJETS ET COMMUNICATION.....	50
les missions : .....	50
Le cycle de travail :.....	50
les horaires d'ouverture au service :.....	50
les congés et absences :.....	51
FICHE 2.5 CYCLE DE TRAVAIL GROUPE BG1 COORDINATION BUDGETAIRE ET RESSOURCES HUMAINES .52	
les missions : .....	52
Le cycle de travail :.....	52
les horaires d'ouverture au service :.....	52
les congés et absences :.....	53
FICHE 2.6 CYCLE DE TRAVAIL GROUPE CG1 ASSSTANCE ADMINISTRATIVE.....	55
les missions : .....	55
Le cycle de travail :.....	55
les horaires d'ouverture au service :.....	55
les congés et absences :.....	56

PROJET

Dans le respect de la Directive européenne n° 2003-88 du 4 novembre 2003, du Code du travail, et de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les collectivités et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Le présent règlement est conclu dans le cadre des lois, décrets, et règlements relatifs à :

- La résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du service public,
- La solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap,
- L'aménagement et à la réduction du temps de travail.

L'organisation du temps de travail résultait jusqu'à présent de mesures éparses ou de pratiques non écrites. L'enjeu est donc de doter l'établissement d'un document de référence rassemblant l'ensemble des règles relatives au temps de travail.

Le présent règlement s'articule autour de la présentation des principes généraux relatifs à l'organisation du temps de travail, du cadre réglementaire qui s'y rattache, de l'application générale qui s'applique aux sein des services de l'établissement, et de l'application particulière aux catégories d'agents répartis en 4 services / groupes :

- AG1 : Direction
- AG2 : Chargés de projets et communication
- BG1 : Coordination budgétaire et Ressources humaines
- CG1 : Assistance administrative

Le présent règlement est soumis à délibération de l'assemblée après avis du Comité Technique.

Ce règlement s'applique à tous les agents de l'établissement.

Le cadre réglementaire et les missions de service public étant en mutation et adaptation constantes, ce règlement a vocation à évoluer régulièrement afin qu'il soit toujours en adéquation avec l'organisation réelle des services et le cadre réglementaire.

Afin d'en faciliter l'élaboration et l'actualisation, l'ensemble des dispositions sont présentées sous forme de fiche.

Lorsque cela s'avère nécessaire, une fiche présentant un principe général de l'organisation du travail intègre le cadre ci-dessous pour préciser la règle applicable au sein de l'établissement :

---

CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :

En l'absence du cadre ci-dessus, le principe général s'applique dans le respect de la réglementation en vigueur.

## FICHE 1.1 LA DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat
- Article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010

Le temps de travail effectif peut être défini comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### LES TEMPS INCLUS DANS LE TEMPS DE TRAVAIL :

Les temps de travail inclus dans le temps de travail sont :

- L'habillage et le déshabillage dans le cas du port obligatoire de vêtement de travail,
- La prise de douche : lorsque la prise d'une douche sur le lieu de travail est imposée pour des raisons d'hygiène, le temps de douche correspondant est inclus dans le temps de travail,
- Les déplacements : les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail sont inclus dans le temps de travail,
- Les périodes de congés de maternité, d'adoption ou de paternité,
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle,
- Les périodes de congés maladie,
- Les autorisations d'absence,
- Les interventions pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- La formation professionnelle. Les heures passées en formation un jour habituel de repos sont récupérées ultérieurement sur la base de la durée réelle de la formation,
- Les autorisations et décharge d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel,
- La médecine du travail (visites et examens médicaux uniquement sur convocation du service de médecine préventive ou du comité de réforme).

L'établissement n'est pas concerné par les deux premiers temps ci-avant évoqués.

### LES TEMPS EXCLUS DU TEMPS DE TRAVAIL :

Les temps exclus du temps de travail sont :

- La pause méridienne qui correspond à une interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 45 minutes pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles ;
- Le temps de restauration : ce temps n'est pas comptabilisé comme du temps de travail sauf si par obligation de service, l'agent doit demeurer à disposition de l'employeur ou s'il travaille en journée continue de plus de 6 heures et plus ; dans ce cas, est incluse une pause en continu de 20 minutes au minimum, sauf situation particulière précisé ci-après ;
- Le temps de transport : il s'agit des déplacements domicile-lieu de travail. Le lieu de travail comprend le cas échéant, le lieu de formation ou le lieu sur lequel s'effectue une mission. Des délais de route peuvent toutefois être accordés.

## FICHE 1.2 LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL

### CADRE REGLEMENTAIRE :

La durée légale du travail est encadrée par des règles, dites prescriptions minimales, auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes.

Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent plus faire travailler leurs agents.

Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son temps de travail effectif.

### DUREE ANNUELLE :

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures (1 600h avant la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité).

*Le calcul des 1 607 heures :*

Nombre de jours dans l'année : 365 jours

Nombre de jours non travaillés :

- Repos hebdomadaire : 104 jours (52 X 2)
- Congés annuels : 25 jours (5 X 5)
- Jours fériés : 8 jours (forfait)

Total jours à déduire : 137 jours = 228 jours travaillés

Méthode de calcul :

- 228 jours X 7h = 1 596 arrondies à 1 600h.
- 1 600 + 7 heures (journée de solidarité) = 1 607 heures.

*1 607 heures un plafond :*

Le décompte du temps de travail est donc réalisé sur la base d'une durée annuelle de temps de travail effectif de 1 607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

*1 607 heures un plancher :*

La durée ne doit pas non plus être inférieure à ce seuil.

### DUREE QUOTIDIENNE :

Les prescriptions minimales sont les suivantes :

- *La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.*
- *L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à 12 heures.*
- *Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.*
- *Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures.*
- *Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes.*

### DUREE HEBDOMADAIRE :

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

*La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :*

- Ni 48 heures au cours d'une même semaine,
- Ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

#### HEURES SUPPLEMENTAIRES :

Tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou le cas échéant, du cycle de travail défini dans l'établissement, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières seront récupérées ou rémunérées.

*Définition :*

Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

*Compensation :*

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail. Elles sont par, principe, compensées plutôt que payées.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche, ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. Cette récupération peut être encadrée localement dans une période déterminée par l'autorité territoriale.

PROJET

## FICHE 1.3 LA NOTION DE CYCLE DE TRAVAIL

### DEFINITION :

Dans le cadre de sa création d'emploi, l'autorité territoriale doit déterminer la quotité de travail nécessaire pour répondre à son besoin.

Cette évaluation peut ainsi aboutir à la création d'un emploi, soit à temps complet, soit à temps non complet.

Le travail dans la fonction publique territoriale est donc organisé selon des périodes de référence dénommées cycle de travail.

*La mise en œuvre des cycles de travail est obligatoire.* Après avis du Comité Technique, l'assemblée fixe les conditions de mise en œuvre des cycles qui peuvent être définis par service ou par fonction.

L'assemblée arrête la durée des cycles de travail, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Toutes les périodicités sont possibles :

- Semaine
- Mois
- Trimestre
- Bimestre
- Semestre
- Année
- etc.

La périodicité est choisie en fonction du service ou des fonctions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.

Les *horaires de travail* sont ainsi définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect des 1 607 heures annuelles, ce qui correspond à une moyenne hebdomadaire de 35 heures.

### CYCLE HEBDOMADAIRE :

Le cycle de travail est hebdomadaire lorsque les horaires du travail du service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

La durée légale hebdomadaire du travail est fixée à 35 heures.

Cependant, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures.

Ainsi, il est possible d'instituer des cycles de travail qui conduisent les agents à effectuer des durées hebdomadaires de travail dont la durée est inférieure ou supérieure à 35 heures. Ces cycles doivent respecter les prescriptions minimales hebdomadaires (Fiche 1.2).

### CYCLE PLURI HEBDOMADAIRE :

Un cycle de travail pluri hebdomadaire est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. Il s'agit d'une période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminés à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète d'un cycle à l'autre.

### ANNUALISATION :

*La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures.*

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

#### HORAIRES VARIABLES :

Après avis du Comité Technique, l'assemblée peut décider l'instauration d'*horaires variables*. Cette organisation définit une période de référence, en principe la quinzaine ou le mois durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail.

L'horaire individualisé permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin de chacune de ses périodes de travail.

Pour des raisons évidentes d'organisation, la mise en place des horaires variables nécessite toutefois l'instauration de :

- *Plages fixes* (pendant lesquelles les agents doivent être à leur poste)
- *Plages mobiles* (au sein desquelles ils seront libres de déterminer leur heure de départ ou d'arrivée dans le respect de leur cycle de travail et des contraintes liées à leur poste).

#### REGIME FORFAITAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL D'ENCADREMENT :

Les dispositions applicables aux personnels d'encadrement ou chargés de fonctions de conception mais bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou soumis à des déplacements fréquents et de longue durée sont fixées par chaque organe délibérant après avis du Comité Technique.

Ces personnels peuvent faire l'objet d'un traitement spécifique adapté à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu de leurs missions.

Le forfait jours sur l'année (*228 jours travaillés*) permet à certains agents cadres dirigeants ou autonomes d'organiser leur emploi du temps avec plus de liberté dans le respect de leurs engagements et de leurs objectifs.

## FICHE 1.4 LA TYPOLOGIE DES HORAIRES ET PLANNINGS DE TRAVAIL

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour 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

### LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE :

Ce sont les horaires pendant lesquels le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture du service ou être plus larges.

### LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE :

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (public) ou internes (agents d'un autre service).

Ces horaires sont nécessairement compris dans les horaires de fonctionnement du service.

### LES HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS :

Ils correspondent aux heures de travail de l'agent prévues dans son cycle de travail.

Il en existe deux types :

- Les horaires fixes pour les plages fixes du cycle de travail
- Les horaires mobiles pour les plages mobiles du cycle de travail

#### *Les horaires mobiles :*

Le principe des horaires mobiles consiste à donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. Ils visent à apporter une certaine souplesse aux agents dans la gestion de leur temps de travail.

#### *Les horaires fixes :*

Les horaires fixes sont mis en œuvre dans les services dont tout ou partie du fonctionnement ne permet pas la mise en place des horaires mobiles. Ils correspondent aux plages fixes du cycle de travail.

#### *Les plannings de travail :*

La planification des temps d'activité, de présence et d'absence des agents revêt une importance particulière. Elle est effectuée à l'échelle du service par la Direction. Le règlement indique la période de référence servant de base à l'établissement des plannings. Ils sont portés à la connaissance des agents et répartis entre eux en prenant en compte l'équité de la répartition des contraintes dans le temps. Cette répartition prend également en considération les attentes des agents. Les plannings de travail ont une importance toute particulière dans le cadre de l'annualisation du temps de travail afin de faciliter la gestion matérialisée par un planning prévisionnel. Pour les services soumis aux horaires mobiles, l'établissement de plannings est également nécessaire de manière à garantir la présence d'un effectif minimum pour assurer la continuité du service public.

### CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :

**Cette souplesse des horaires mobiles sur plages mobiles reste conditionnée par le bon fonctionnement du service et d'au moins 50% des effectifs du service ou groupe de fonctions. Au cas où le service ne serait composé que d'un seul agent, on parlera davantage de binôme et d'appui dans les différents groupes de fonctions représentant les services (AG, AG2, BG1, BG2).**

**Les plannings de travail sont construits sur l'année civile.**

## FICHE 1.5 LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances 2011
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

### LE PRINCIPE :

La durée légale hebdomadaire du travail est de 35 heures. Lors de sa promulgation et afin de faciliter sa mise en œuvre dans les organismes employeurs publics et privés, il était possible de conserver des cycles hebdomadaires de travail supérieurs à 35 heures en attribuant en contrepartie des jours de repos compensateur au titre de la Réduction du Temps de Travail (RTT). Ces jours ne sont pas des jours de congés ni des jours de récupération qui sont générés par les heures complémentaires ou supplémentaires effectuées par l'agent.

---

### CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :

**L'établissement relève du régime des 35 heures hebdomadaires sans recours aux jours de repos compensateur liés à la Réduction du Temps de Travail (RTT).**

## FICHE 1.6 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

### LE PRINCIPE :

Sont considérés comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique au-delà du cycle de travail de l'agent c'est-à-dire au-delà des bornes de plages mobiles s'il en existe dans le planning de l'agent.

La demande est formulée par écrit en priorité et quoiqu'il en soit, retranscrite dans un tableau de suivi mensuel du planning de l'agent soumis à visa du supérieur hiérarchique.

### LES MODALITES DE COMPENSATION :

La compensation des heures supplémentaires doit être réalisée sous la forme d'une récupération. A défaut et de manière ponctuelle, elle donne lieu à une indemnisation.

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

La compensation ou l'indemnisation se fait dans la limite mensuelle de 25 heures supplémentaires.

La limite mensuelle réglementaire peut être dépassée en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée après décision de l'assemblée.

### LES AGENTS CONCERNES PAR LE PAIEMENT DES INDEMNITES :

**Seuls les agents de catégorie C et les agents de catégorie B si la délibération le prévoit, peuvent bénéficier de cette indemnité si l'autorité le décide. En l'absence de délibération, la règle de récupération prévaut.**

## FICHE 1.7 LES RECUPERATIONS

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique.

### LE PRINCIPE :

Les récupérations correspondent des repos compensateurs engendrés par :

- La réalisation **d'heures supplémentaires** effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires (fixes ou mobiles, s'il y a des bornes mobiles) définies par le cycle de travail (voir fiche 1.3),
- Un crédit **d'heures complémentaires** lié aux horaires mobiles lorsque l'agent demeure dans son cycle de travail mais dépasse la durée hebdomadaire légale de 35 heures.

Ces heures se récupèrent de la même manière sur demande de l'agent et après accord de son supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de service.

### LES MODALITES:

Quel que soit le cycle de travail, les heures complémentaires et supplémentaires ne peuvent aboutir à une durée du travail supérieure à :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 en moyenne sur 12 semaines consécutives,
- un repos hebdomadaire en principe le dimanche inférieur à 35 heures,
- un repos quotidien inférieur à 11h.

Ces heures ne peuvent pas être prises par anticipation.

Les récupérations s'effectuent librement en fonction des nécessités de service et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique au regard de la planification des absences.

Ces récupérations peuvent être récupérées en heures, ½ journées, ou journées.

### LES AGENTS CONCERNES PAR LE PAIEMENT DES INDEMNITES :

**Seuls les agents de catégorie C et les agents de catégorie B si la délibération le prévoit, peuvent bénéficier de cette indemnité si l'autorité le décide. En l'absence de délibération, la règle de récupération prévaut.**

---

### CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :

**Les conditions particulières de ce dispositif sont précisées dans les fiches 2.3, 2.4, 2.5, et 2.6.**

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

### LE PRINCIPE :

Une période d'astreinte s'entend comme « une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ».

### LES MODALITES DE COMPENSATION :

Les interventions effectuées dans le cadre des astreintes doivent respecter les dispositions relatives à la durée du temps de travail.

### LES AGENTS CONCERNES PAR LE PAIEMENT DES INDEMNITES :

**Aucun agent de l'établissement n'est à ce jour concerné par ce dispositif.**

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit publics et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat modifié par le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 ;
- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

### LE PRINCIPE :

Par principe, les fonctionnaires et agents publics contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une autre activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

**L'activité principale** est pour le fonctionnaire son activité statutaire et pour l'agent public contractuel, l'activité telle qu'elle est définie dans son contrat et qui justifie son recrutement.

**L'activité est dite « accessoire »** parce qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un cumul. L'activité accessoire ne doit donc pas constituer une modalité d'exercice de l'activité principale inhérente à la fonction et exercée dans le cadre du service de l'agent. L'activité peut constituer une activité privée ou une activité publique. Elle peut être rémunérée ou non. Dans tous les cas, l'activité accessoire, qu'elle soit publique ou privée, ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service de l'activité principale.

### LA DETERMINATION D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE :

Trois éléments permettent de déterminer le caractère accessoire d'une activité :

- L'activité envisagée (identité de l'employeur, nature de l'activité, durée de l'activité) :

L'activité est par nature limitée dans le temps mais peut être occasionnelle ou régulière. Il peut s'agir d'une mission, d'une vacation, d'une expertise, d'une activité de conseil ou de formation. La périodicité de l'activité et les conditions de rémunération sont également des éléments qui permettent de le déterminer.

- Les conditions d'emploi de l'agent : l'emploi principal est-il exercé à temps complet ou à temps partiel ?
- Les contraintes et sujétions particulières afférentes au service : dans lequel l'agent est employé, au regard notamment de l'impact de cette activité sur le service et la manière de servir de l'agent.

### L'EXERCICE D'ACTIVITE ACCESSOIRE SANS AUTORISATION:

Certaines activités ne sont pas concernées par les restrictions en matière de cumul. Sont ainsi autorisées les activités suivantes :

- Les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices afférents. Ils gèrent librement leur patrimoine familial et personnel. Cette liberté a pour limite l'acquisition de la qualité de dirigeant, de gérant, ou de commerçant ; l'interdiction d'avoir la qualité de gérant s'applique également aux sociétés civiles immobilières.
- La production des œuvres de l'esprit s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives aux droits d'auteur des agents publics et des obligations de secret et de discrétion professionnels qui leur incombent.
- Les fonctions d'agent recenseur ;
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle ils sont eux-mêmes propriétaires.

## L'EXERCICE D'ACTIVITE ACCESSOIRE SUR AUTORISATION:

Les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec leurs fonctions, n'affecte pas leur exercice, et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

**L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.**

## LES ACTIVITES AUTORISEES:

Les activités accessoires autorisées sont les suivantes :

- Service à la personne (uniquement sous le statut d'autoentrepreneur) ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent (uniquement sous le statut d'autoentrepreneur) ;
- Expertise ou consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole dans une exploitation non constituée sous forme sociale ou dans une exploitation constituée sous forme de société civile ou commerciale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Travaux de faible importance réalisée chez les particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organisme d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée ;
- La création et la reprise d'entreprise constituent un cas particulier dérogatoire.

## LA PROCEDURE:

A l'exception de l'activité bénévole au profit d'une personne publique ou privée à but non lucratifs qui n'est pas soumise à autorisation, le cumul est subordonné à la délivrance d'une autorisation et le cas échéant, à une saisine de la commission de déontologie pour vérifier la compatibilité avec les missions de l'agent.

Ainsi, avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser une demande écrite indiquant :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'établissement doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

L'autorisation peut être partielle et n'accorder qu'une partie du cumul sollicité. Elle peut également être limitée dans le temps. En l'absence de décision expresse dans le délai imparti, l'autorisation est réputée accordée.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité et doit ainsi faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation dont bénéficie l'agent peut être retirée à tout moment dans les cas suivants :

- Lorsque l'intérêt du service le justifie ;
- Lorsque les informations sur la base desquelles l'autorisation a été donnée paraissent fausses ;
- Lorsque l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

## FICHE 1.10 LES COMPENSATIONS LIEES AU TRAVAIL DU DIMANCHE, DE JOUR FERIE, ET DE NUIT

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale;
- Décret n° 61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire de travail de nuit;
- Circulaire du 16 mars 1982

### LE TRAVAIL DE NUIT:

Le travail de nuit concerne les cas où **l'agent accomplit son service normal et régulier** entre 21h et 6h du matin. Les agents qui assurent totalement ou partiellement leur service dans ce cadre peuvent percevoir une indemnité horaire de nuit dans le respect du taux horaire en vigueur (0,17€).

### LE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE DE NUIT :

Il concerne les **heures supplémentaires** effectuées entre 22h et 7h dans le cadre ou non d'astreintes. Ces heures effectuées **en dehors du cycle de travail** de l'agent sont considérées comme des heures de nuit dès lors qu'elles ont été effectuées en continu entre 22 heures et 7 heures du matin.

La récupération ou la rémunération consiste en des heures supplémentaires majorées de 100%.

Quel que soit le cycle de travail de l'agent, l'accomplissement d'heures supplémentaires est à concilier avec le respect des prescriptions minimales de travail.

### LE TRAVAIL DU DIMANCHE ET JOURS FERIES :

Le **repos dominical** ou les **jours fériés** ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1<sup>er</sup> mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Le **travail normal du dimanche** concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son travail normal un dimanche (hors astreintes et interventions).

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés dans le respect du taux horaire en vigueur (0,74€).

### LE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE UN DIMANCHE OU JOUR FERIE :

Il concerne les **heures supplémentaires** effectuées **en dehors du cycle de travail** dans le cadre ou non d'astreintes par un agent un dimanche ou jour férié.

**La récupération ou la rémunération consiste en des heures supplémentaires majorées des deux tiers.**

---

### CADRE APPLICABLE A L'EUROREGION GECT PYRENEES-MÉDITERRANÉE :

**Le travail de nuit ou le travail le dimanche ou les jours fériés, en tant que service normal ne concerne aucune fiche de poste en vigueur actuellement au sein de l'établissement. Le travail supplémentaire de nuit, un dimanche ou un jour férié peut quant à lui concerner les agents de l'établissement.**

## FICHE 1.11 LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale;
- Décret n° 2004-77 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Le service à temps partiel est une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, exprimé en pourcentage d'un temps plein.

L'agent qui travaille à temps partiel est un agent nommé dans un emploi à temps complet (ou à temps non complet pour le temps partiel de droit) et autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel pendant une durée déterminée. Le temps partiel représente donc une possibilité d'aménagement, à l'initiative du fonctionnaire, de ses conditions de travail.

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation. Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de l'établissement à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale.

### LE TEMPS PARTIEL DE DROIT :

Peuvent bénéficier des dispositions du temps partiel de droit :

- Les fonctionnaires territoriaux en position d'activité occupant un emploi à temps complet ;
- Les agents publics contractuels s'ils sont employés depuis plus d'un an et de manière continue à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

Les quotités possibles pour le temps partiel de droit sont strictement limitées à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

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

- **Pour élever un enfant :**

Le temps partiel est accordé de plein droit pour élever un enfant à l'agent qui en fait la demande, à l'occasion de chaque naissance et jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, ainsi qu'en cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

- **Pour donner des soins :**

Le bénéfice du temps partiel de droit pour donner des soins est ouvert lorsque le conjoint, l'enfant à charge âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales, ou l'ascendant est soit atteint d'un handicap grave, soit victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- **Pour créer ou reprendre une entreprise :**

L'agent peut bénéficier d'un temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise, après avis de la commission de déontologie. La durée de l'autorisation est de deux ans, avec possibilité de prolongation d'un an, soit trois ans au plus. Un délai de trois ans est exigé entre deux autorisations de temps partiel de droit pour ce motif.

- **Pour les agents en situation de handicap :**

L'agent en situation de handicap qui en fait la demande peut bénéficier d'un temps partiel de droit. Cette extension du temps partiel de droit concerne notamment les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits de

l'autonomie des personnes en situation de handicap, les victimes d'accident de service ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, le titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité de l'intéressé réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain. Il en est de même de l'agent titulaire d'une carte d'invalidité comme celui bénéficiaire d'une allocation aux adultes handicapés.

#### LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :

L'agent titulaire, stagiaire, ou agent public contractuel peut demander à travailler à temps partiel en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit. En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte aux agents à temps non complet.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont strictement limitées à 50%, 60%, 70%, 80%, et 90% du temps plein.

#### LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE :

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé, soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé, soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Les fonctionnaires territoriaux peuvent être autorisés, après un congé de longue maladie, un congé de longue durée, un congé pour accident de service, un congé pour maladie professionnelle, ou après un congé pour maladie ordinaire d'au moins six mois consécutifs pour la même affection, à reprendre leurs fonctions à temps partiel thérapeutique.

Il est accordé sur demande expresse de l'agent, et après avis du comité médical (ou de la commission de réforme en cas de congé pour accident de service et maladie professionnelle), pour une durée de trois mois renouvelable dans la limite d'un an à la suite d'un congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée, ou de six mois renouvelables une fois en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle.

Dans ces conditions, l'agent exerce ses fonctions à temps partiel mais conserve l'intégralité de son traitement. En revanche, ses droits à congés sont calculés sur la fraction de travail réellement effectuée, à l'instar de tout agent à temps partiel.

Pour les agents publics contractuels, la reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique est proposée par le médecin de prévention de l'établissement et autorisée :

- Sur prescription du médecin traitant,
- Sur avis du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie qui en apprécie les modalités,
- Sur accord de la caisse.

Dans ce cadre, l'agent est placé à temps partiel par l'établissement et un complément de rémunération correspondant à la quotité non travaillée est versée par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Pour les agents à temps non complet affilié au régime spécial, c'est-à-dire travaillant plus de 28 heures par semaine, le temps partiel thérapeutique est accordé dans les mêmes conditions que pour les agents titulaires à temps complet.

Pour les agents à temps non complet affiliés au régime général, c'est-à-dire travaillant moins de 28 heures par semaine, la reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique est accordée selon les mêmes modalités que pour les agents publics contractuels.

Les modalités de reprise à temps partiel thérapeutique sont fixées par le comité médical ou la commission de réforme (en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle). A défaut de quotité fixée par ces organismes, après consultation du médecin de prévention et de l'agent, l'autorité territoriale fixe un temps de travail compatible avec l'état de santé de ce dernier. Pour les agents relevant du régime général, la durée de la reprise à temps partiel et la quotité sont fixées par le médecin conseil de la CPAM.

## LA PROCEDURE :

### La demande de l'agent :

Le temps partiel ne peut être imposé. Il doit résulter d'une demande écrite. Elle doit parvenir à l'autorité territoriale sous couvert du supérieur hiérarchique **au moins 2 mois avant** la date d'effet souhaitée.

La demande doit contenir :

- La période pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel,
- La quotité choisie,
- Le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel),
- La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois, l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent,
- La décision de cotiser pour la retraite sur du taux plein.

Dans certains cas, la demande devra être accompagnée des pièces justificatives attestant que les conditions d'octroi sont bien remplies.

Chaque renouvellement de temps partiel doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent. Le renouvellement d'une période de temps partiel de droit est soumis à la production des pièces exigées lors de la demande initiale attestant que l'agent remplit toujours les conditions pour en bénéficier.

### La décision :

L'**acceptation** de la demande prend la forme d'un arrêté qui mentionne :

- La quotité,
- La durée de l'autorisation (comprise entre six mois et un an),
- Le mode d'organisation.

Tout agent peut demander une modification des conditions d'exercice du temps partiel dans le respect d'un préavis de deux mois avant la date souhaitée.

Le **refus** de l'autorisation d'exercer l'activité à temps partiel repose sur le fait qu'il s'agit d'une faculté accordée sur la base des deux critères cumulatifs suivants :

- La prise en compte des nécessités du fonctionnement du service au nombre desquelles figure en premier lieu celle d'en assurer la continuité,
- L'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail afin de satisfaire les demandes de service à temps partiel formulées par l'agent.

S'agissant du temps partiel de droit, si un refus ne peut être opposé à l'agent, l'appréciation de la compatibilité avec les fonctions de l'agent peut entraîner une modification des aménagements proposés par l'agent.

En cas de refus du temps partiel sur autorisation ou en cas de désaccord sur les modalités d'organisation, l'agent est reçu au cours d'un entretien. Celui-ci a pour but :

- D'apporter les justifications au refus envisagé,
- De rechercher un accord, si la possibilité de travail à temps partiel n'est pas exclue, en examinant des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles figurant dans la demande initiale.

La **décision de refus** sera écrite et motivée de manière claire et précise. Elle comportera l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

### La réintégration à temps plein :

- La réintégration au terme de la période d'autorisation :

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel, l'agent est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine. L'autorisation de travailler à temps partiel cesse automatiquement.

- La réintégration anticipée :

La réintégration anticipée doit être demandée par l'agent au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, en cas de motifs grave relatifs à la situation de l'agent (diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale, chômage du conjoint), la réintégration peut intervenir sans délai.

- La suspension du temps partiel :

L'autorisation de travail à temps partiel, sur autorisation ou de droit, fait l'objet d'une suspension pendant la durée du congé de maternité, de paternité, ou d'adoption. En conséquence, l'agent concerné est rétabli, pour la durée du congé, dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

### La gestion du temps partiel :

- L'organisation du temps de travail :

Compte tenu de la durée annuelle du travail, la durée annuelle de service d'un agent à temps partiel est égale, en fonction de sa quotité de travail, à

Quotité de travail	Durée annuelle en heures
90%	1 446 h
80%	1 285,5 h
70%	1 125 h
60%	964 h
50%	803,5 h

**La base retenue dans cet exemple est de 1 607 heures.**

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel, ou annuel. Il est organisé sous réserve de l'intérêt du service, du cadre réglementaire, et de la quotité choisie.

- La période de stage :

La durée du stage du fonctionnaire est augmentée proportionnellement à la quotité de travail et la date de titularisation est reportée en fonction de cette quotité pour en respecter la durée.

- L'avancement :

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour le calcul des dates d'avancement de grade et d'échelon.

- Les congés annuels :

Le droit à congés annuels est calculé au prorata de la quotité choisie dans le respect du cadre réglementaire qui octroie à l'agent travaillant à temps plein l'équivalent de 5 fois ses obligations hebdomadaires (hors jours de fractionnement).

La dotation prévue pour les agents à temps partiel peut s'envisager ainsi :

Quotité de travail en %	Nombre de jours de travail hebdo	Nombre de jours ouvrés de congés
100	5	25
90	4,5	22,5
80	4	20
70	3,5	17,5
60	3	15
50	2,5	12,5

- Le compte épargne temps :

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an sur le compte épargne temps (CET) ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

- La rémunération :

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement égale au rapport entre la durée hebdomadaire de service à temps plein, sauf dans le cas des services représentant 80% ou 90% du temps plein qui sont respectivement rémunérés 6/7èmes (85,71%) ou 32/35èmes (91,42%) du plein traitement.

Dans le cadre d'un temps partiel annuel, la rémunération de l'agent est « lissée », c'est-à-dire identique chaque mois, quel que soit l'organisation de son cycle de travail à temps partiel.

- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires :

Les agents autorisés à travailler à temps partiel qui effectuent exceptionnellement un temps de travail supérieur à celui qui leur est imparti, peuvent bénéficier de récupérations ou d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Comme pour les agents à temps plein, le nombre d'heures supplémentaires pouvant être effectuées est limité : ce plafond est égal au produit de la quotité de temps partiel par le contingent mensuel de 25 heures.

## FICHE 1.12 LE TRAVAIL A TEMPS NON COMPLET

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires à la fonction publique territoriale;
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Afin de répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire inférieure à la durée légale du travail du cadre d'emplois, l'établissement a la faculté de créer des emplois à temps non complet. La durée du travail est alors imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice des fonctions à temps partiel, dans lesquels l'initiative appartient à l'agent.

Exprimée en heures, la durée hebdomadaire de service est fixée en fraction de temps complet (exemple : 28/35èmes).

### LE REGIME DES AGENTS A TEMPS NON COMPLET :

La réglementation définit plusieurs catégories de fonctionnaires à temps non complet en fonction de la durée hebdomadaire de service. Ainsi, un fonctionnaire à temps non complet peut être :

- Non intégré et non affilié au régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) si le temps de travail hebdomadaire est inférieur à 17h30,
- Intégré et non affilié à la CNRACL si le temps de travail hebdomadaire est compris entre 17h30 et 28h,
- Intégré et affilié à la CNRACL si le temps de travail hebdomadaire est au moins égal à 28h.

La durée hebdomadaire de travail des fonctionnaires à temps non complet a des effets juridiques dans les domaines suivants :

- Conditions de recrutement des fonctionnaires sur des emplois à temps non complet (plus ou moins 17h30) ;
- Intégration dans le cadre d'emploi (plus ou moins 17h30) ;
- Régime de la protection sociale et de la retraite (plus ou moins 28h).

Les agents publics contractuels peuvent également se voir proposer des emplois à temps non complet.

### LA PROTECTION SOCIALE DE L'AGENT A TEMPS NON COMPLET:

Le régime de la protection sociale des fonctionnaires à temps non complet et notamment des congés pour indisponibilité physique se définit par rapport à leur affiliation au régime de sécurité sociale et de retraite dont ils relèvent.

Durée hebdomadaire de service

Inférieure à 28 heures



Affiliation à l'IRCANTEC

Régime général

Durée hebdomadaire de service

égale ou supérieure à 28 heures



Affiliation à la CNRACL

Régime spécial

## LES INCIDENCES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL DES CONGES DE MALADIE:

Les congés de maladie des agents à temps non complet ou ceux soumis à des cycles de travail irréguliers sont décomptés uniquement en fonction des heures qui auraient dû être effectuées pendant le congé de maladie.

Un agent en maladie ne se voit décompter uniquement les heures qu'il aurait théoriquement effectué au cours de sa semaine de travail. A l'inverse, un agent malade un jour normalement chômé dans son cycle de travail n'a pas droit au report de cette journée.

Le décompte des jours de congés de maladie ordinaire pour la détermination des droits au plein ou au demi-traitement s'effectue sur l'ensemble des jours pris.

PROJET

## FICHE 1.13 LES CONGES ANNUELS

### CADRE REGLEMENTAIRE :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

### LA DEFINITION :

Les congés annuels correspondent à une période d'absence autorisée pendant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.

Ce régime s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics contractuels. Pour acquérir et bénéficier des congés annuels, l'agent doit se trouver en position d'activité, c'est-à-dire exercer effectivement ses fonctions.

Il est rappelé que le congé maladie ou d'indisponibilité physique demeure une position d'activité du fonctionnaire qui permet à l'agent de bénéficier de ses droits à congés annuels. Leur bénéfice est cependant subordonné à la reprise effective du service.

Les congés annuels sont acquis et se liquide par année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

### LA DUREE DU CONGE ANNUEL :

Un agent travaillant bénéficie d'un congé égal à cinq fois ses obligations hebdomadaires. Cela signifie qu'un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine au cours de son cycle de travail bénéficie de 25 jours de congés.

Nombre de jours travaillés par semaine	5	4,5	4	3,5	3	2,5
Droit à congés	25	22,5	20	17,5	15	12,5

Le nombre de jours de congés attribué à un agent à temps partiel est proratisé par rapport au droit d'un agent à temps plein.

Les congés annuels sont calculés au prorata de la durée de présence de l'agent dans l'établissement.

### LES JOURS DE FRACTIONNEMENT :

Si, entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril, l'agent prend un nombre de jour précis sur ses 25 jours de congés annuels, il bénéficie de jours de congés supplémentaires dits jours de fractionnement. Ces jours ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de travail de l'agent.