



**Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social
des Pyrénées-Orientales**

**Extrait du registre des délibérations
Séance du 25 avril 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le vingt-cinq avril, à 9 heures 30, le Comité syndical régulièrement convoqué, s'est réuni à Thuir, sous la présidence de Jean ROQUE, Président de l'U.D.S.I.S..

N° délibération : 25/04/23 – 04	Objet : Actualisation du règlement intérieur au 1^{er} mai 2023.
--	---

représentants des conseillers départementaux :

Titulaires présents : Jean ROQUE, Marie-Pierre SADOURNY, Thierry VOISIN, Lola BEUZE.

Suppléants présents : Madeleine GARCIA-VIDAL.

Suppléants présents ne participant pas au vote : /

Titulaires absents ayant donné procuration : Martine ROLLAND ayant donné procuration à Thierry VOISIN.

Absents : Hermeline MALHERBE, Michel GARCIA, Alexandre REYNAL, Marc PETIT, Marie-Edith PERAL Aude VIVES.

représentants de l'assemblée syndicale :

Titulaires présents : Dominique ANDRAULT, Georges GUARDIA, Raymond LEMORT.

Suppléants présents : Maya LESNE, Valérie FRANCO.

Suppléants présents ne participant pas au vote : /

Titulaires absents ayant donné procuration : /

Absents : Marc BIANCHINI, Nicolas GARCIA, Alain GOT, Françoise ORTEGA, Antoine PARRA, Martine PIERA, Raymond PLA, Daniel PUIGSEGUR, Josette PUJOL, Pierre BATAILLE, Sylvie TORRES, Josiane LOURTIL.

Vu la dernière version du règlement intérieur adopté en date du 20 décembre 2019 ;

Vu la délibération n°19/12/19-03 du 19 décembre 2019 relative à la mise en place des 1607 heures ;

Vu la délibération n°19/07/22 – 03 du 19 juillet 2022 relative à la mise en place des permanences dans les centres de sports et de loisirs ;

Vu les élections professionnelles du 8 décembre 2022 instaurant un Comité Social Territorial ;

Vu l'avis du Comité Social territorial en date du 13 avril 2023.

Le Président,

Indique la nécessité d'actualiser le règlement intérieur de l'U.D.S.I.S. et plus précisément les points suivants :

- Durée réglementaire du travail ;
- Décharge et autorisation syndicales ;
- ASA CA Mutuelle ;
- Organisation des permanences dans les centres de sports et de loisirs.

Expose les clauses du règlement intérieur de l'établissement joint en annexe.

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical DECIDE A L'UNANIMITE DE :

- Acter les modifications du règlement intérieur au 1^{er} mai 2023 (voir le règlement en annexe).

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Le Président de l'U.D.S.I.S.,

Jean ROQUE



PRÉFECTURE
PYRÉNÉES-ORIENTALES
27 AVR. 2023
COURRIER



PRÉFECTURE
PYRÉNÉES-ORIENTALES

27 AVR. 2023

COURRIER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Avis du CST du 13 avril 2023 Délibération n°25/04/23-04 du Comité Syndical
du 25 avril 2023

SOMMAIRE

<u>Titre 1 – Régime général – Règles générales</u>	4
<u>Article 1 : Champ d’application de « l’ARTT »</u>	4
<u>Article 2 : Fonctionnement horaires des services</u>	4
<u>Article 3 : Organisation et durée du travail – Cycles de travail</u>	4
1 - Le régime des 37 h hebdomadaires	
2 - Le régime des 39h hebdomadaires	
3 - Régimes spéciaux (35 heures CDD)	
4 - Choix du régime de travail hebdomadaire	
<u>Article 4 : Définition du travail effectif</u>	6
1 - Est considéré comme travail effectif	
2 - Sont exclus du travail effectif	
<u>Article 5 : Organisation des récupérations des jours ou des demis journées ARTT</u>	8
1 - Règle générale	
2 - Délai de prévenance dans le cas où le jour ou ½ journée RTT fixe doit être différé pour raisons de service	
<u>Article 6 : Incidence des absences sur le décompte des jours de récupération RTT</u>	8
<u>Article 7 : Reports des jours de récupération RTT</u>	9
<u>Article 8 : Congés et autorisation d’absences</u>	9
<u>Article 9 : Heures supplémentaires et dépassement d’horaires</u>	10
<u>Article 10 : Gestion du temps partiel</u>	11
1 – Types de temps partiel	
2 – Procédure de demande	
3 - Conditions d’obtention	
<u>Article 11 : ARTT et temps partiel</u>	13
<u>Article 12 : Temps partiel et Durée de travail</u>	13

<u>Article 13</u> : Durée du travail et du repos / Garanties minimales	14
<u>Article 13 bis</u> : Logement de fonction - Permanences nocturnes	14
<u>Article 14</u> : Tableau de service	15
1 - Planification	
2 - Arbitrages	
<u>Titre 2</u> – Les Positions Particulières	17
1 - Mi-temps thérapeutique	
2 - Cessation progressive d'activité	
<u>ANNEXE 1</u> : Autorisations exceptionnelles d'absences	18

Titre 1 – Régime général – Règles générales :

Article 1 : Champ d'application de « l'ARTT »

Catégories de personnel concernées :

Le présent règlement sur le temps de travail s'applique à tous les agents travaillant de façon permanente (statutaires, contractuels....) dans les services de l'UDSIS, à temps complet, non complet ou partiel, y compris les emplois jeunes, les agents contractuels ou les C.E.S..

Les agents rémunérés à la vacation ou sur base horaire sont exclus du dispositif général dans la mesure où les vacations sont sur des bases horaires.

Article 2 : Fonctionnement horaires des services :

L'amplitude d'ouverture obligatoire des services administratifs au public est du lundi au vendredi de 9 h à 12h et de 14 h à 17 h

Ces dispositions doivent être mises en œuvre suivant les modalités d'organisation définies dans chaque service.

Des permanences téléphoniques seront susceptibles d'être instaurées au-delà des horaires d'ouverture obligatoires suivant les spécificités des services au regard de l'accueil du public (liste à définir lors de l'établissement des tableaux de service).

De plus, des horaires spécifiques pour les services ayant :

- soit des particularités en matière d'accueil du public,
- soit des particularités en matière de saisonnalité,
- soit des particularités en matière de production ou de logistique,

pourront être mis en place selon les spécificités de chaque secteur d'activité.

Article 3 : Organisation et durée du travail – Cycles de travail :

Les agents peuvent retenir sous réserve des nécessités de service deux types d'horaires hebdomadaires :

1) Le régime des 37 h hebdomadaires

L'agent à un horaire journalier de référence de 7 heures et 26 minutes par jour soit environ 1607 heures / an et 37 h., mais il ne bénéficie pas de jours aménagement du temps de travail (JARTT).

La semaine sera organisée dans le cadre suivant :

Repos hebdomadaire (samedi , dimanche)	104 j
Forfait jours fériés légaux*	8 j
Jours de congés annuels	35 j
Jours de fractionnement	2 j
Jours ARTT	00
Total jours non travaillés	149
Total jours travaillés	(365-149) = 216
Durée quotidienne du travail de référence**	7 h 26 (1/2 j = 3 h 43)
Durée hebdomadaire du travail de référence**	37 heures
Durée annuelle du travail de référence	1607 heures
Cycle de travail	hebdomadaire

* Moyenne annuelle

** sauf régimes particuliers dérogatoires

2) Le régime des 39h hebdomadaires

La durée de travail de référence sera de 39 heures hebdomadaires et basée sur des cycles de travail mensuels sauf exceptions pour certains régimes spécifiques.

Elle sera organisée dans le cadre suivant :

Repos hebdomadaire (samedi , dimanche)	104
Forfaits jours fériés légaux*	8
Jours de congés annuels	35
Jours de fractionnement	2
Jours ARTT	11
Total jours non travaillés	160
Total jours travaillés	205
Durée quotidienne du travail de référence**	7h50 (1/2 j = 3h55)
Durée hebdomadaire du travail de référence**	39 h
Durée annuelle du travail de référence	1607 h
Cycle de travail pour décompte JARTT**	Le mois

3) Régimes spéciaux (35 heures CDD)

La référence légale moyenne du temps de travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures. Malgré tout, du fait de la saisonnalité marquée de certaines activités, les dispositions législatives et réglementaires prévoient la possibilité d'adapter le temps de travail hebdomadaire de l'agent aux nécessités de service en définissant la récupération du temps de travail (d'où la définition du régime des 39 heures et 37 heures).

Au-delà, il s'avère que pendant certaines périodes de l'activité de l'établissement, des agents saisonniers s'avèrent nécessaires. Dans la mesure où le lissage d'activité sur l'année n'est pas possible, ces postes bénéficient du régime des 35 heures.

4) Choix du régime de travail hebdomadaire

L'agent fait part de son choix pour le régime de travail retenu, une fois par an. En cas de désaccord entre l'agent et le chef de service à ce sujet, un arbitrage est demandé au DGS.

Une fois arrêté pour un an, le choix annuel de l'agent ne peut être modifié que pour raison valable liée :

- sur demande du chef de service, à l'organisation du travail et aux nécessités de service
- sur demande de l'agent, à la situation de santé ou familiale de celui-ci

Article 4 : Définition du travail effectif :

Le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail définit la durée du travail effectif « comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

1 –Est considéré comme travail effectif :

Le temps passé sur le poste proprement dit :

- Le temps de déplacement pour raison professionnelle (exemple du siège sur un point de ramassage) à l'exclusion du temps domicile – travail. Toutefois, dans le cas où l'agent effectue sa prise de fonction en dehors de la résidence administrative d'attache à la demande de l'administration, le temps de trajet supplémentaire par rapport au temps normal de déplacement domicile / résidence administrative est comptabilisé en travail effectif.
- Les temps d'intervention, y compris les déplacements effectués par l'agent en dehors de son temps de travail sur demande de l'autorité.

- Le temps de préparation et de réunion des représentants du personnel aux organismes paritaires
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention
- Le temps de douche pour les métiers où elle est nécessaire
- Le temps nécessaire à l'habillement et au déshabillage d'équipement obligatoire relatif à l'hygiène et à la sécurité ou de tenue de travail défini par l'administration
- Le temps consacré à la formation de type professionnelle, et formation syndicale autorisée.
- Le temps de décharge d'activité syndicale ou autorisation d'absence autorisée pour les représentants du personnel
- Le temps de déplacement résultant d'un ordre de mission :
 - 1^{er} cas : moins d'une journée : temps de trajet compté à partir de la résidence administrative + temps de mission + temps de retour à la résidence administrative
 - 2^{ème} cas : une ou plusieurs : le temps est compté par équivalence sur la base de la durée normale de travail de l'agent s'il avait été sur le poste qui lui est affecté selon son propre régime hebdomadaire
- Le temps consacré en réunion par les représentants des CTP, CHS, CAP du personnel si celle-ci est organisée à la demande de l'administration ou avec son accord.
- Les heures supplémentaires demandées par l'administration
- Les absences avec arrêt de travail pour accident du travail et de trajet, maladies professionnelles

2 –Sont exclus du travail effectif :

Conséquence : pas de création de temps de récupération comptant pour le droit à l'ARTT,

- Trajet domicile – travail pour se rendre dans la résidence administrative
- Temps de pause méridienne (45 minutes obligatoires sauf cas particulier). Toutefois, si à titre exceptionnel un agent n'a pas été en mesure de disposer pour des raisons impératives de service, une récupération de la pause méridienne sera donnée, et récupérée dans la semaine qui suit
- Temps consacré en tant qu'intervenant à des formations à l'extérieur de la collectivité en cas de rémunération de cette prestation
- Temps de formation personnelle

Sont également exclus du temps de travail effectif mais rémunérés et intégrés dans le calcul de la durée légale du travail sans création de temps de récupération JARTT :

- Congés de maladie, congés de longue durée, congés de longue maladie
- Congé pour garde momentanée d'enfants
- Congés de maternité ou de paternité
- Congés d'adoption
- Autorisations d'absences exceptionnelles pour événements familiaux ou autres.

Article 5 : Organisation des récupérations des jours ou des demi-journées ARTT

Le protocole a arrêté les principes de base suivants : 11 jours ARTT pour une base de 39 heures hebdomadaires.

Le décompte des JARTT s'effectue de façon séparée : leur régime est différent de celui des congés annuels. Ils s'acquièrent en contrepartie de l'accomplissement d'une durée hebdomadaire de travail effectif de 39 heures hebdomadaires.

1 – Règle générale :

S'agissant des jours ARTT, un choix est possible entre 1 jour ou 2 demi-journées par cycle d'un mois.

Une planification des jours ARTT est conseillée mais n'est pas impérative, excepté dans certains services ou la journée dans la semaine peut être la même pour tous, pour les besoins de service.

Il est possible qu'un JARTT soit inclus à l'intérieur d'une période de congés annuels.*
Le JARTT fixé peut être exceptionnellement modifiée pour raison de service, ou sur demande motivée de l'agent, pour raisons de santé ou familiales.

2 – Délai de prévenance dans le cas où le jour ou 1/2 journée RTT fixe doit être différé pour raisons de service :

a – sur demande du chef de service :

En cas de nécessité impérieuse de service (surcharge exceptionnelle, maladie d'un collègue...) une récupération JARTT peut être exceptionnellement modifiée par le Chef de service.

b- sur demande de l'agent :

Un JARTT fixe peut voir sa date exceptionnellement modifiée sur demande de l'agent au chef de service sous réserves des nécessités de service.

Article 6 : Incidence des absences sur le décompte des jours de récupération RTT

L'acquisition du « capital » de JARTT est proratisée en fonction du nombre de jours effectivement considérés comme travaillés dans le cycle de travail concerné mais « l'avance » du JARTT reste possible puisque le JARTT est planifié en principe à date fixe calendaire.

Toutes les absences mentionnées dans la rubrique « 4.2 » sont exclues du temps de travail effectif, ont une incidence en terme de diminution du droit de récupération JARTT étant précisé que les congés annuels et fêtes locales sont déjà déduits du calcul des 1600h/an.

Rappel :

La RTT ne dégage des jours de récupération comptant au titre des 11 jours annuels que dans la mesure où le temps de travail est de 39 heures hebdomadaires réellement effectuées ; Les absences exclues du temps de travail effectif sont décomptées par cycle de travail et entraînent une régularisation.

Par simplification le calcul de la déduction est forfaitairement le suivant :

- 1 jour non travaillé effectivement = 24 minutes ARTT à régulariser
- ½ journée non travaillé effectivement = 12 minutes ARTT à régulariser

Pour l'application des déductions, la journée de travail sera décomptée sur la base de 7 h .48. minutes, sauf pour les régimes particuliers où le calcul sera fait sur la base de la durée normale de travail planifiée de l'agent.

Article 7 : Reports des jours de récupération RTT

Principe :

Il n'y a pas de report d'un jour ARTT d'un cycle mensuel sur l'autre sauf :

- sur demande expresse du chef de service
- sur demande de l'agent pour nécessité impérieuse validée par le chef de service.

Les jours de récupération ARTT doivent être impérativement épuisés au 31 décembre dans l'année sans report possible sur l'année suivante sous réserve de l'alinéa qui suit.

Sur validation expresse du Chef de service, un report de 4 jours d'ARTT au maximum sera autorisé s'il résulte de sujétions particulières n'ayant pas permis de respecter la règle de gestion des jours de récupération JARTT.

Article 8 : Congés et autorisation d'absences :

Les agents bénéficient d'une « bourse » de 37 jours de congés annuels : il n'y a pas de ce fait bonification pour fractionnement des congés annuels.

Les congés sont planifiés dans le tableau de service et accordés sous réserve des nécessités de service.

La gestion des congés annuels est effectuée par le chef de service sous contrôle de la Direction Générale.

Le solde des congés annuels reportable sur l'année suivante ne doit pas dépasser 10 jours à l'expiration des congés de Noël de chaque année. Dans le cas où le solde réel serait supérieur à 10 jours et en l'absence d'autorisation spéciale du Directeur Général, la différence au compteur sera écrêtée.

Le solde reporté dans la limite des 10 jours doit être pris au plus tard le 31 mai de l'année suivante. Le solde créditeur éventuel des congés de l'année précédente non pris au 31/05 sera annulé.

Les règles relatives aux autorisations spéciales d'absence sont répertoriées en Annexe 1.

Le décompte des jours de congés se fait en jours ou ½ journées entières et non en heures/minutes.

Dans chaque service un tableau prévisionnel des congés et autorisations d'absences des agents sera établi pour 4 mois. Il vise à s'assurer que la planification des divers cas d'absence est compatible avec les obligations de service.

Par exception aux règles générales de prise de congés, les personnels des services liés à des activités spécifiques, peuvent être mis en congé d'office durant des périodes déterminées par la Direction Générale en fonction des nécessités de service.

Article 9 : Heures supplémentaires et dépassement d'horaires

Sont considérées comme heures supplémentaires donnant lieu à rémunération ou récupération mensuelle, les heures effectuées au-delà de 39 heures ou 37heures (pour les agents à temps plein) .

Dans les cas d'une situation imprévisible ou exceptionnelle un agent peut être amené à dépasser ses horaires normaux. Le principe de validation postérieure par le chef de service est alors admis et donnera lieu à récupération.

Les heures supplémentaires sont exclusivement effectuées sous couvert des chefs de service. Ceux-ci préciseront au service du personnel si l'agent a choisi le paiement ou la récupération ; les heures supplémentaires feront l'objet exceptionnellement d'un paiement. La comptabilisation des heures est alors intégrée dans la paye du mois correspondant ou du mois suivant.

Règle générale :

Les heures supplémentaires de week-end, de jours fériés et de nuit seront récupérées sur des bases homogènes pour tous les agents. L'heure supplémentaire donne lieu à récupération ou à paiement suivant le tableau ci-après mais ne génère pas de droit à récupération supplémentaire au titre des JARTT.

Types d'heures	Régime
1 heure supplémentaire jusqu'à 14 heures dans le mois (jours de semaine et le samedi)	Paielement : 1heure x 1.07 Récupération 1 heure 5 minutes
1 heure supplémentaire au-delà de 14 heures dans le mois (jours de semaine et le samedi)	Paielement : 1heure x 1.27 Récupération 1 heure 15 minutes
1 heure de dimanche ou jour férié	Paielement : 1heure majorée de 2/3 Récupération 1 heure 40 minutes
1 heure de nuit	22 heures à 7h du matin Paielement : 2 heures Récupération 2 heures

NB : Compte tenu de la réglementation le paiement d'heures supplémentaires n'est pas possible pour des agents relevant du droit privé (Emplois jeunes), seule la récupération est possible.

En cas d'absence non autorisée ou abandon de poste la régularisation se fera par suppression à due quotité soit du jour ARTT soit de jour(s) de congés annuels.

Article 10 : Gestion du temps partiel

Afin de rendre compatible l'objectif des agents de concilier vie professionnelle et vie familiale par le temps partiel et l'objectif de garantir la qualité du service public, les dispositions suivantes sont arrêtées.

1 – Types de temps partiel :

Les modalités de choix de temps partiel sont arrêtées en accord avec les besoins du service :

- de façon répartie sur tous les jours de la semaine

exemple : Lundi de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h, Mardi de 9 h à 11 h, Jeudi de 9 h à 11 h etc.

NB : l'agent peut dans ce cas ne pas effectuer la totalité d'une plage fixe.

- de façon répartie sur la semaine par jours entiers : sous réserve du nombre de 1/2 journées à effectuer prévu au tableau 2, article 13.

exemple : agent à 50 % : travail : les lundi, mardi, mercredi ...

- de façon répartie le matin ou l'après-midi de chaque jour, sous réserve du nombre de 1/2 journées à effectuer prévu au tableau 2, article 13

exemple : Lundi matin, mardi matin, mercredi matin etc.

- par alternance d'une semaine sur deux (taux à 50 % seulement)

exemple : 1^{ère} semaine travail à temps plein, 2^{ème} semaine : repos ...

NB : pas d'application de la règle des 1/2 journées de présence prévue tableau 2, article 13 dans ce cas.

2 – Procédure de demande

* Dans le cas où le temps partiel est accordé de droit suivant le régime prévu au 11.3 ci-après, l'agent peut formuler sa demande à tout moment dès que les conditions réglementaires sont remplies.

* Dans les autres cas, et afin d'examiner la compatibilité entre les demandes des agents et les besoins de continuité du service, le régime du temps partiel sera accordé à partir de 2005 en principe pour une période d'une année à compter du 01/09 de chaque année ou, à titre exceptionnel, pour 6 mois suivant la procédure suivante :

- dépôt des demandes en précisant les modalités de temps partiel demandé avec visa et avis du responsable hiérarchique : avant le 30/06 de chaque année ; le responsable hiérarchique se base notamment sur le tableau de service prévu à l'article 20 pour donner son avis.
- instruction par le Service des Ressources Humaines en liaison avec le service : de juin à août
- décision notifiée aux agents avant le 15/08 de chaque année pour pouvoir préparer la rentrée scolaire.

3 - Conditions d'obtention :

A l'exception des situations **de droit rappelées ci-dessous** (prévues à l'article 60 bis de la loi du 26/01/84) :

- naissance d'un enfant jusqu'au 3^{ème} anniversaire,
- ou adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- ou pour soins au conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le travail à temps partiel n'est pas un droit, il est accordé de façon précaire sous réserve des besoins du service et ne crée pas de droit acquis à son renouvellement.

La compensation du temps libéré par un agent ayant opté pour le temps partiel ne sera pas systématique sur le poste de travail, notamment pour les quotités de 90,80,70 ou 60 %.

Dans le cas de contrainte imprévisible et réelle mettant en péril le bon fonctionnement du service, le bénéfice du temps partiel, hors cas de temps partiel de droit, pourra très exceptionnellement être retiré avant l'échéance normale de son terme.

En cas de demandes simultanées dans un même service ou au sein d'une même unité fonctionnelle ne pouvant être satisfaites et après prise en compte des temps partiel de droit, les critères de priorités pour l'attribution du temps partiel les mercredis seront dans l'ordre décroissant les suivants :

- 1) enfant scolarisé en école maternelle
- 2) enfant scolarisé en primaire,
- 3) enfant scolarisé dans les collèges
- 4) enfant scolarisé jusqu'à 16 ans dans un lycée ou enseignement équivalent.

Article 11 : ARTT et temps partiel :

Temps de travail	Nbre de jours de congés Base 39h	Nbre de jours de congés Base 37 h ..	Nbre de jours « RTT » par an Base 37h..	Nbre de jours « RTT » par an Base 39h
100 %	37 jours	37 jours	0 jours	11 jours
90 %	33,3 arrondis à 33,5 jours	33,3 arrondis à 33,5 jours	0 jours	9,9 arrondis à 10jours
80%	29,6 arrondis à 30 jours	29,6 arrondis à 30 jours	0 jours	8,8 arrondis à 9 jours
70 %	25,9 arrondis à 26 jours	25,9 arrondis à 26 jours	0 jours	7,7 arrondis à 8 jours
60%	22,2 arrondis à 22,5 jours	22,2 arrondis à 22,5 jours	0 jours	6,6 arrondis à 7 jours
50%	18,5 jours	18,5 jours	0 jours	5,5 jours

Article 12 : Temps partiel et Durée de travail

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail pour les différentes quotités de temps partiel est calculée par référence proportionnelle au régime hebdomadaire de 39h ou de 37h.

Temps de travail	Durée horaire Annuelle Base 39h	Durée moyenne hebdomadaire Base 39h	Durée moyenne hebdomadaire Base 37h...
100%	1600 h	39 h	37 h
90 %	1440 h	35 h 6 mn	33 h 18 mn
80 %	1280 h	31 h 12 mn	29 h 36 mn
70%	1120 h	27 h 18 mn	25 h 54 mn
60%	960 h	23 h 24 mn	22 h 12 mn
50%	800 h	19 h 30 mn	18h 30mn

Taux d'emploi Base 39 h	Durée moyenne hebdomadaire Base 39h	Nombre de demi journées de travail minimum	Durée horaire moyenne quotidienne de référence Base 39 h
90 %	35 h 6 mn	9	7 h 48 mn sur 4 jours et 3 h 54 mn sur ½ jour
80 %	31 h 12mn	8	7 h 48 mn sur 4 jours
70%	27 h 18mn	7	7 h 48 mn sur 3jours et 3 h 54 mn sur ½ jour

60%	23 h 24mn	6	7 h 48 mn sur 3 jours
50%	19 h 30mn	5	7 h 48 mn sur 2 jours et 3 h 54 mn sur ½ jour

Taux d'emploi Base 37h ..	Durée moyenne hebdomadaire Base 37 h	Nombre de demi journées de travail minimum	Durée horaire moyenne quotidienne de référence Base 37h ..
90 %	33 h 18 mn	9	7 h 24 mn sur 4 jours et 3 h 42 mn sur ½ jour
80 %	29 h 36mn	8	7 h 24 mn sur 4 jours
70%	25 h 54mn	7	7 h 24 mn sur 3 jours et 3 h 42 mn sur ½ jour
60%	22 h 12mn	6	7 h 24 mn sur 3jours
50%	18 h 30mn	5	7 h 24 mn sur 3 jours et 3 h 42 mn sur ½ jour

Le nombre de jours travaillés s'établit comme suit :

Taux d'emploi	Nombre de jours travaillés par an rapporté au taux d'emploi Base 37 h	Nombre de jours travaillés par an rapporté au taux d'emploi Base 39 h
100%	216	205
90 %	194,4	184,5
80 %	172,8	164
70%	151,2	143,5
60%	129,6	123
50%	108	102,5

Article 13 : Durée du travail et du repos / Garanties minimales :

Les garanties minimales sont les suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires incluses ne peut excéder ni 48 heures dans une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe, le dimanche, (sauf fonctionnement spécifique pour nécessité de service) ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 7 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.
- Dans le cas où la durée consécutive du travail quotidien intégrerait une période de 6 heures consécutives les agents devront bénéficier d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Il ne pourra être dérogé à ces garanties que dans le cadre des nécessités liées à certains postes ou métiers dans des situations engageant la sécurité des biens ou des personnes en cas de circonstances exceptionnelles ou temporaires pour une durée limitée.

Article 13 bis : Logement de fonction - Permanences nocturnes

. Décret n° 2012-752 du 9 mai 2012 portant réforme du régime des concessions de logement.

. Articles R2124-56 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.

. Décret n°2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer.

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

. Arrêté ministériel du 18 juin 2003 fixant les taux de l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer.

. Délibération n°19/07/22-03 prise par le Comité Syndical, sous la présidence de Jean ROQUE, relative à la mise en place de permanences dans le centre de sports et de loisirs de l'UDSIS66.

La sécurité nocturne des centres de sports et de loisirs, qui accueillent du public avec ou sans hébergement, est assurée par des agents occupant le logement du site pour nécessité absolue de service. Il s'agit d'un avantage en nature.

En cas d'indisponibilité de ces agents, il convient d'organiser leur remplacement par une permanence qui est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service.

Il s'agit d'une veille passive qui comporte des périodes d'inaction au cours desquelles l'agent reste à la disposition de l'employeur. Cependant il peut s'agir également d'intervention(s) dont la durée devra être déclarée. Dans ce cas, le planning de l'agent de permanence devra être réajusté de manière à respecter les garanties minimales du temps de travail (cf. Article 13 du présent règlement).

En cas d'intervention pendant la permanence, il convient de décaler les horaires de travail du lendemain de 11h après la fin de l'intervention.

Cette permanence est assurée dans un lieu réservé à cet effet et équipé d'un système de renvoi d'alarme.

Elle consiste à :

- garantir la sécurité des biens, des personnes et des animaux ;
- assurer la bonne marche du service public ;
- vérifier la fermeture totale des accès ;
- intervenir en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou de tout incident technique ;
- contacter les autorités compétentes en cas de besoin.

Au sein de la collectivité, il est organisé une permanence assurée par les agents, titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public. Compte tenu de la spécificité de notre collectivité, les agents de filière technique étant peu nombreux, les nuits peuvent être assurées par toutes les autres filières sur le créneau horaire 22h00-7h00.

Pour les agents de la filière technique, une indemnité est versée à hauteur de 25,80 € par nuit (montant en vigueur au 01-01-2023) du lundi au dimanche. L'indemnité est majorée de 50% lorsque l'agent est prévenu de la permanence pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Pour les agents des autres filières, un repos compensateur équivalent à 4h de récupération par nuit, majoré de 25%, est attribué. Les repos compensateur devront être pris dans un délai de 6 mois.

Un document déclaratif visé par le responsable du pôle devra être transmis au service des ressources humaines.

ARTICLE 14 : Tableau de service

Le tableau de service est un planning prévisionnel de gestion de présences et absences prévisibles des agents pour 4 mois, intégrant toutes les causes d'absences prévisibles. C'est un outil de gestion de l'activité et de communication. Il vise à s'assurer que la planification des divers cas d'absence est compatible avec les obligations prédéfinies de présence ou assurer le service public. Chaque service devra établir le sien selon les principes énoncés à cet article.

1 – Planification

Le responsable de service établit son tableau de service en concertation avec les agents qui doivent produire les informations nécessaires avant les dates figurées dans le tableau ci-après.

Une mise à jour permanente des tableaux de service est prévue à chaque début des périodes ci-dessous et ensuite chaque mois, voire chaque semaine suivant les adaptations inévitables.

PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3
Transmission des demandes de congés ou récupérations : le 15/11	Transmission des demandes de congés ou récupérations : le 15/03	Transmission des demandes de congés ou récupérations : le 01/08
Tableau établi et affiché dans le service au plus tard le 15/12	Tableau établi et affiché dans le service au plus tard le 15/06	Tableau établi et affiché dans le service au plus tard le 15/09
Date de début période : 01/01	Date de début période : 01/05 ou date fin vacances scolaires	Date de début période : 01/10
Date de fin de période : 30/04	Date de fin de période : 30/09	Date de fin de période : 30/12

La réalisation des tableaux sera déconcentrée au niveau de chaque service ; des solutions techniques pour en faciliter leur mise en œuvre seront progressivement mises en œuvre.

Les tableaux intègrent le régime hebdomadaire choisi par l'agent (-39 h ou 37 h), la quotité de travail de chaque agent (temps partiel ...) ainsi que toutes les causes d'absence planifiables normalement prévisibles dans un tableau récapitulatif faisant apparaître par jour et ½ journée les agents présents/absents en fonction des obligations de présence.

Dans le cas de périodes de congés ou pour absences imprévisibles, des dérogations aux règles relatives au nombre d'agents présents par jour pourront être accordées par la Direction Générale.

2 - Arbitrages

Le responsable de service peut être amené lors de l'élaboration du tableau de service à devoir arbitrer entre plusieurs demandes d'absence pour un jour donné, qui, si elles étaient toutes satisfaites, conduiraient à enregistrer un taux de présence anormalement bas et contraire aux exigences définies dans le tableau de service concerné.

- 0 : les agents ayant obtenu le régime du temps partiel.
- 1 : les absences du poste assimilées à du temps de travail effectif pour missions, formation, déplacements professionnels sont prioritaires
- 2 : les congés annuels
- 3 : les J ARRT

Titre 2 – Les Positions Particulières :

Mi-temps thérapeutique :

La position « mi-temps thérapeutique » peut être accordé après un congé de longue maladie ou durée ou après un accident de travail, sur avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme.

Elle consiste à travailler une demi-journée par jour, l'autre demi-journée correspondant à du congé maladie ou accident.

La durée de travail de référence sera logiquement de 35 heures hebdomadaires

Cessation progressive d'activité

L'agent exerce ses fonctions à temps partiel dans les conditions fixées par l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative au temps partiel et conformément à la délibération instituant le travail à temps partiel dans la collectivité.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, les agents (fonctionnaires et agents non titulaires) peuvent également travailler au-delà de leur quotité normale de travail afin de leur permettre de cesser totalement leur activité avant la date de leur mise à la retraite.

ANNEXE 1

**Autorisations exceptionnelles d'absences.
Caractérisation en terme de travail effectif.**

Références :

Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 ; loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 , loi n° 46-1085 du 28 mai 1946, loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 ; Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 ; décret n° 85-603 du 10 juin 1985 ; Code de Procédure Pénale articles 266-288 ; Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97 ; Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990 ; J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 ; Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 ; Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 ; Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992 ; Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983 ; Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999 ; Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123 3, L 5215 16, L 5216-4 et L 5331 3, R 2123 2, R 2123 5, R 2123-6 et 5211-3 ; Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 ; Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1982, Article L114-24 du Code de la mutualité – **Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation** n° 30 du 30 août 1982.

TYPES d'ABSENCE	MOTIFS d'ABSENCE	Travail effectif	Travail non effectif (récup 12 ou 23 mn)	Règle et observations relatives à l'absence
Concours examens	ou Concours ou examen FPT et examen Sanctionnant une Formation autorisée	x		Temps nécessaire pour passer les épreuves. Justification : convocation
Concours examens	ou Délai de route	x		Durée du trajet compté depuis la résidence administrative jusqu'au lieu du concours Justification : convocation
Concours examens	ou Révision concours ou examen FPT		x	Forfait 2 jours avant l'écrit, 2 jours avant l'oral Selon règlement établi par le Président. Justification : convocation
Concours examens	ou Révision examen sanctionnant une formation autorisée		x	Forfait 1 jours avant l'écrit, 1 jours avant l'oral Justification : convocation
Formation	Formation	x		Justification : convocation
Congés autorisations exceptionnelles	Conclusion d'un PACS		x	Voir mariage
Congés autorisations exceptionnelles	Congés annuels	x		37 jours pour un agent à temps plein. Voir règles de report année N+1 et au prorata suivant le temps de travail
Congés autorisations exceptionnelles	Décès conjoint, pacsé, enfant, père, mère, beau-père et belle-mère		x	5 jours au prorata du temps de travail Justification : extrait d'acte de décès
Congés autorisations exceptionnelles	Décès famille		x	Autres ascendants, descendants, frère, sœur : 3 jours au prorata du temps de travail. Collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) : 1 jour ou les agents à 100%,90%,80%,70% ;60% et 1/2journée pour les 50% Justification : extrait d'acte de décès
Congés	Délai de route dans le		x	Durée du trajet compté depuis la résidence

autorisations exceptionnelles	cadre d'événements familiaux			administrative jusqu'au lieu de l'événement dans la limite de 48 heures.
Congés autorisations exceptionnelles	Déménagement		x	3 jours au prorata du temps de travail et accordés une fois dans l'année. Justification : nouvelle adresse.
Congés autorisations exceptionnelles	Fêtes confessionnelles et religieuses	x		Suivant circulaire ministérielle à paraître chaque année
Congés autorisations exceptionnelles	Garde d'enfant		x	Jusqu'au 16 ^{ème} anniversaire de l'enfant : 1 fois la durée hebdomadaire de travail+1 jour et quelque soit le nombre d'enfant. Cas particuliers suivant si la charge de l'enfant est assurée par l'agent seul, notamment. Voir auprès du SRH.
Congés autorisations exceptionnelles	Hospitalisation ou Maladie grave conjoint, pacsé, père, mère ou enfant		x	5 jours au prorata du temps de travail Justification : bulletin d'hospitalisation comportant les dates d'entrée et de sortie ou certificat médical précisant la présence indispensable au chevet
Congés autorisations exceptionnelles	Hospitalisation ou Maladie grave autres membre de la famille			- autres ascendants, descendants, frère, sœur : 3 jours suivant le temps de travail - Collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) : 1 jour ou les agents à 100%, 90%, 80%, 70% ; 60% et ½ journée pour les 50% Justification : idem que précédemment
Congés autorisations exceptionnelles	Mariage Agent		x	8 jours au prorata du temps de travail Justification : copie du livret de famille
Congés autorisations exceptionnelles	Mariage Autre		x	- Enfant, père, mère : 5 jours au prorata du temps de travail - autres ascendants, descendants, frère, sœur : 3 jours au prorata du temps de travail - Collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) : 1 jour ou les agents à 100%,90%,80%,70% ;60% et 1/2journée pour les 50% Justification : copie du livret de famille
Congés autorisations exceptionnelles	Naissance d'un enfant		x	3 jours au prorata du temps de travail Justification : copie du livret de famille
Congés autorisations exceptionnelles	Récupération du 1 ^{er} Mai	X		: 1 jour ou les agents à 100%, 90%, 80%, 70%, 60% et 1/2journée pour les 50%
Congés autorisations exceptionnelles	Rentrée scolaire	x		½ journée si demande de congé (décompte : ½ journée de congé) ou allègement des horaires jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème}
Jury	Jury d'assise	x		Temps nécessaire à la participation Justificatif : convocation
Effectivité exercice	Mission	x		Temps nécessaire à la mission Justificatif : ordre de mission validé
Conseil Mutuelle	Agent membre d'un CA d'une mutuelle, union ou fédération, pour se rendre aux séances de ce conseil	x		Temps nécessaire à la participation Justificatif : convocation
Visite médicale	Visite médicale obligatoire ou demandée par l'administration	x		Temps nécessaire à la visite et au déplacement Justificatif : convocation
Grève	Grève		x	Durée suivant l'absence réelle décomptée sur la base de jour

Maladie/ Maternité/Accident	Accident du travail	x		Durée fixée par un certificat médical
Maladie/ Maternité/Accident	Congé de paternité			Durée : 25 jours consécutifs ou 32 jours (naissance multiple). L'instruction est assurée par le SRH après visa du Chef de service
Maladie/ Maternité/Accident	Congé de maternité ou adoption		X	Durées différentes suivant le rang de l'enfant attendu. Justificatif : copie de la déclaration de grossesse
Maladie/ Maternité/Accident	Congé post natal (repos suppl)		X	Durée maximale de 28 jours sur production d'un certificat médical
Maladie/ Maternité/Accident	Congé post natal (repos suppl)		x	Durée maximale de 14 jours sur production d'un certificat médical
Maladie/ Maternité/Accident	Maladie longue durée		x	Durée fixée par le comité médical. Départemental. L'instruction de la demande est assurée par le SRH.
Maladie/ Maternité/Accident	Maladie ordinaire		x	Durée fixée par certificat médical
Maladie/ Maternité/Accident	Mi-temps thérapeutique		x	Durée fixée par le comité médical départemental. L'instruction de la demande est assurée par le SHR
Mandat électif	Crédit d'heures		x	L'instruction de la demande est assurée par le SHR après visa du chef de service
O. Militaires	Obligations militaires	x		Temps nécessaire à la participation Justificatif : convocation
Récupération	Récupération RTT	X		Durée/an : 11 jours au prorata du temps de travail dont la base est 39 h
Récupération	Récupération Crédit d'heures	X		Durée/an : 5 jours au prorata du temps de travail
Récupération	Récupération heures supplémentaires	X		Durée en fonction du capital d'heures acquis le mois N avec majoration (voir tableau Rgl't intérieur)
Récupération	Récupération formation	x		En fonction de la durée de formation suivie sur un temps de repos (jour du temps partiel ou samedi par exemple)
Sanctions	Exclusion temporaire		x	Durée déterminée par arrêté du Président
Congé sans solde	Congé sans solde		x	Le congé et sa durée sont accordés sous réserve de nécessité de service. L'instruction de la demande est assurée par le SHR après visa du chef de service
Femme enceinte	Heure de réduction quotidienne	x		L'heure est accordée à partir du 1 ^{er} jour du 3 ^{eme} mois de grossesse en accord avec le chef de service. Cette facilité n'est ni cumulable, ni récupérable. Les dates de début et de fin de droit seront saisies par le SRH

Les autorisations d'absences pour activités syndicales

Type d'absence	Bénéficiaires	Durée	Procédure
1) Autorisations spéciales d'absences pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales dont ils sont membres élus (cf. détail dans la colonne « Durée ») Références juridiques : <i>articles 15 et 16 du décret n° 85-397 du</i>	Représentants des organisations syndicales mandatés par l'organisation à laquelle ils appartiennent.	1) 10 jours par an et par agent pour assister aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicat 2) Limite portée à 20 jours par an et par agent pour assister aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations,	Accordées sous réserve des nécessités du service. Demande à formuler 3 jours au moins avant la date prévue de l'absence sur présentation de la convocation originale. Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH (pour validation par la DGS). Après validation le document est transmis au responsable de pôle et au référent RH du site pour mise à jour du logiciel KELIO. En cas de refus, le responsable

<p>3 avril 1985 modifié par le décret n°2014- 1624 du 24 décembre 2014 et réponse ministérielle n° 6902 : JO Sénat Q, 28 juillet 1994, p. 1875</p>		<p>des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats</p>	<p>hiérarchique en informe l'agent et transmet son avis défavorable motivé sans délai à la DRH.</p>
<p>2) Autorisations spéciales d'absences pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux qui sont indiqués au 1).</p> <p>Références juridiques : articles 15 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n°2014- 1624 du 24 décembre 2014</p>	<p>Représentants des organisations syndicales mandatés par l'organisation à laquelle ils appartiennent.</p>	<p>Contingent global réparti chaque année par syndicat (1 heure pour 1 000 heures de travail de l'ensemble des agents)</p> <p>Quota par syndicat géré par la DRH</p> <p>base 100 agents (31/12/2022)</p> <p>$(100 \times 151,67 \times 12) / 1000 =$ 22 jours</p>	<p>Accordées sous réserve des nécessités du service.</p> <p>Demande à formuler 3 jours au moins avant la date prévue de l'absence sur présentation de la convocation originale. Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH (pour validation par la DGS). Après validation le document est transmis au responsable de pôle et au référent RH du site pour mise à jour du logiciel KELIO.</p> <p>En cas de refus, le responsable hiérarchique en informe l'agent et transmet son avis défavorable motivé sans délai à la DRH.</p>
<p>3) Autorisations spéciales d'absences accordées pour assister aux réunions des organismes statutaires (le Comité Social territorial)</p> <p>Références juridiques : Art 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019</p>	<p>Représentants syndicaux appelés à siéger à ce type de réunion. Des experts peuvent également en bénéficier sur désignation du syndicat</p>	<p>La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de routes et la durée prévisible de la réunion, <u>un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux</u>. La séance de préparation est organisée par le syndicat. Pour un agent à temps partiel, la récupération est possible a due proportion.</p>	<p>Demande à formuler avant la date prévue de l'absence sur présentation de la convocation originale. Pour la préparation de réunion le lieu devra être indiquée sur la demande (imprimé type).</p> <p>Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH ainsi qu'au référent RH du site pour mise à jour du logiciel KELIO.</p>
<p>4) Heure d'information mensuelle (motif « Syndicat Information art.6 H »)</p> <p>Références juridiques : article 6 du décret n°85- 397 du 3/04/1985 modifié par le décret n°2014- 1624 du 24 décembre 2014 et circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale (JO du 8 décembre 1985 page 14285)</p>		<p>1 heure par mois pouvant être regroupée par le syndicat organisateur sur un trimestre (3 heures maxi).</p>	<p>Les syndicats doivent faire leur demande au moins une semaine avant la date prévue en indiquant le lieu de réunion.</p> <p>Celle-ci sera visée par le responsable hiérarchique et transmise à la DRH ainsi qu'au référent RH du site pour mise à jour du logiciel KELIO.</p>
<p>5) Congé pour formation syndicale</p> <p>Références juridiques : décret n°85- 552 du 22 mai 1985</p>	<p>Tout agent souhaitant participer à une formation dispensée par les organismes directeurs nationaux des syndicats.</p>	<p>12 jours ouvrables par an et par agent.</p> <p>Pour un agent à temps partiel suivant une formation hors de son temps de travail, la récupération est possible.</p>	<p>Accordé sous réserve des nécessités du service. Demande formulée un mois avant le début de la formation par courrier de l'agent.</p> <p>Ce document sera visé par le responsable hiérarchique et transmis à la DRH.</p> <p>En cas de refus, le responsable hiérarchique en informe l'agent et transmet son avis défavorable motivé sans délai à la DRH.</p> <p>Une attestation de formation devra être adressée à la DRH dès que possible.</p> <p>Le référent RH du site effectue la mise à jour du logiciel KELIO</p>