



CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 17 mai 2022 à 18h00,
au siège de Grand Lac, Communauté d'agglomération
1500 boulevard Lepic 73 100 AIX-LES-BAINS et en visioconférence

Présents : (T = Titulaire ; S= Suppléant(e) votant.)

1 AIX-LES-BAINS	T Christèle ANCIAUX	
2 AIX-LES-BAINS	T Renaud BERETTI	Pouvoir de Jean-Marie MANZATO
3 AIX-LES-BAINS	T Michelle BRAUER	
4 AIX-LES-BAINS	T Daniel CARDE	
5 AIX-LES-BAINS	T Lucie DAL PALU	
6 AIX-LES-BAINS	T Marina FERRARI	Pouvoir de Gilles CAMUS
7 AIX-LES-BAINS	T Michel FRUGIER	
8 AIX-LES-BAINS	T André GIMENEZ	
9 AIX-LES-BAINS	T Thibaut GUIGUE	
10 AIX-LES-BAINS	T Marie-Pierre MONTORO-SADOUX	Pouvoir de Nicolas VAIRYO
11 AIX-LES-BAINS	T Isabelle MOREAUX-JOUANNET	
12 AIX-LES-BAINS	T Sophie PETIT GUILLAUME	
13 AIX-LES-BAINS	T Jean-Marc VIAL	
14 LA BIOLLE	T Julie NOVELLI	
15 BOURDEAU	T Jean-Marc DRIVET	
16 LE BOURGET DU LAC	T Nicolas MERCAT	
17 LE BOURGET DU LAC	T Édouard SIMONIAN	
18 BRISON SAINT INNOCENT	T Jean-Claude CROZE	
19 BRISON SAINT INNOCENT	T Marthe MASSONNAT	
20 CHANAZ	T Yves HUSSON	
21 LA CHAPELLE DU MONT DU CHAT	T Bruno MORIN	
22 CONJUX	T Claude SAVIGNAC	
23 DRUMETTAZ-CLARAFOND	T Danièle BEAUX-SPEYSER	
24 DRUMETTAZ-CLARAFOND	T Nicolas JACQUIER	
25 ENTRELACS	T Jean-François BRAISSAND	
26 ENTRELACS	T Claire COCHET	
27 ENTRELACS	T Gaëlle GERBELOT	
28 ENTRELACS	T Yves GRANGE	
29 GRESY-SUR-AIX	T Colette PIGNIER	Pouvoir de Florian MAITRE
30 GRESY-SUR-AIX	T Patrick POURCHASSE	
31 GRESY-SUR-AIX	T Chrystel TROQUIER	
32 MERY	T Nathalie FONTAINE	Pouvoir de Stéphane ROULET
33 MOTZ	T Daniel CLERC	
34 MOUXY	T Laurent FILIPPI	
35 MOUXY	T Catherine RAVANNE	
36 ONTEX	T Jacques CURTILLET	
37 RUFFIEUX	T Olivier ROGNARD	Pouvoir de Marie-Claire BARBIER
38 SAINT OFFENGE	T Bernard GELLOZ	
39 SAINT OURS	T Louis ALLARD	
40 SAINT PIERRE DE CURTILLE	T Gérard DILLENSCHNEIDER	
41 SERRIERES-EN-CHAUTAGNE	T Brigitte TOUGNE-PICAZO	
42 TRESSERVE	T Jean-Claude LOISEAU	
43 TRESSERVE	T Christian ROUSSEL	
44 TREVIGNIN	T Gérard GONTHIER	
45 VIONS	T Jean-Pierre SAVIOZ-FOUILLET	
46 VIVIERS-DU-LAC	T Robert AGUETTAZ	Pouvoir de Martine SCAPOLAN
47 VOGLANS	T Martine BERNON	Pouvoir d'Yves MERCIER

25 communes présentes

Autres présents non-votants :

Sandra FERRARI
Arnaud EQUY
M. TISSERAND
Olivier BERLIOUX
Frédéric GIMOND
Laurent LAVAISSIERE
Estelle COSTA de BEAUREGARD
Eline QUAY-THEVENON

SMSB - Présidente de SMSB
SMSB - Directeur de la régie Savoie Grand Revard
Administrateur de la commune de Pugny-Chatenod
Directeur de cabinet
Directeur général des services
Directeur général adjoint des services
Responsable juridique et des assemblées
Assistante du service juridique et des assemblées

L'assemblée s'est réunie sur convocation du 10 mai 2022, transmise dans les conditions prévues par les articles L. 2121-10 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales, à laquelle était joint un dossier de travail comprenant l'ordre du jour, la note de synthèse et 15 projets de délibérations.

La convocation, l'ordre du jour et le dossier de travail ont également été transmis aux conseillers communautaires suppléants et aux conseillers municipaux des communes membres de Grand Lac, conformément à l'article L. 5211-40-2 du code général des collectivités territoriales.

Le quorum est atteint en début de séance avec 47 présents et 55 votants. Lucie DAL PALU est désignée secrétaire de séance.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Grand Lac ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble (2 Place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble Cedex), dans le délai de deux mois à compter de sa publication (acte réglementaire) ou de sa notification (acte individuel). Le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par la voie de l'application "Télérecours citoyens" sur le site www.telerecours.fr.



DÉLIBÉRATION

N° : 8 Année : 2022

Exécutoire le : 24 MAI 2022

Affichée le : 24 MAI 2022

Visée le : 24 MAI 2022

RESSOURCES HUMAINES

Approbation de la nouvelle organisation du temps de travail et des conditions de mise en œuvre des 1607 heures

Monsieur le Président rappelle que les établissements publics ont la possibilité d'adopter un règlement intérieur. Il s'agit d'une faculté pour l'employeur public et non d'une obligation.

Néanmoins, dans la pratique, la rédaction d'un règlement intérieur répond à une nécessité. Il permet de lister les pratiques et les règles applicables au sein des établissements Grand Lac ainsi que de les porter à la connaissance des agents, de manière pédagogique.

Actuellement, le livret d'accueil de Grand Lac est utilisé pour diffuser les règles et les pratiques qui régissent le fonctionnement au sein des établissements Grand Lac. L'objectif, sur l'année 2022, est de modifier ce livret d'accueil en règlement intérieur.

Pour cela, deux groupes de travail ont été constitués pour travailler sur ce règlement.

Le premier groupe travaille sur le livre du règlement intérieur dédié aux aspects généraux comme par exemple les principes statutaires ou la déontologie des agents publics. Un autre groupe travaille sur le deuxième livre du règlement, spécifique à l'hygiène et la sécurité au sein des établissements.

Le premier livre est décliné en chapitres puis en fiches thématiques.

Monsieur le Président propose de délibérer sur l'approbation du chapitre III et du chapitre IV du livret d'accueil. Le chapitre III porte sur l'organisation du temps de travail, les conditions de mise en œuvre des 1607 heures, tandis que le chapitre IV porte sur les cas particuliers du temps de travail comme par exemple les astreintes.

Ces deux chapitres s'inscrivent dans la continuité de la délibération du Conseil communautaire du 14 décembre 2021 relative à la durée légale et l'organisation du temps de travail au sein de Grand Lac Communauté d'Agglomération.

Plus précisément, ces chapitres déterminent précisément les règles et les conditions de mise en œuvre des 1607 heures, désormais effectives au sein des établissements Grand Lac, conformément au droit en vigueur. Ils sont annexés à la présente délibération.

Monsieur le Président précise que les chapitres des autres thématiques seront à délibérer les prochains mois pour parvenir à un règlement intérieur finalisé et complet. La version finalisée du règlement intérieur devrait être présentée au Conseil communautaire de fin d'année.

Il est rappelé que le livret d'accueil est commun à l'ensemble des services de Grand Lac et du CIAS Grand Lac. Il en sera de même pour le règlement intérieur.

Monsieur le Président propose d'approuver les conditions de mise en œuvre des 1607 heures, en approuvant les chapitres III et IV du livret d'accueil.

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L611-1 à L652-2 relatifs au temps de travail et congés,

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 de l'État,

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article L611-2 du Code général de la fonction publique et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité technique du 23 mars 2022,

Vu le chapitre III. et chapitre IV. du livret d'accueil relatifs aux conditions de mise en œuvre des 1607 heures,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le présent rapport,
- APPROUVE le chapitre III et le chapitre IV du livret d'accueil,
- APPROUVE sa mise en œuvre au sein de Grand Lac.

- Délégués en exercice : 66
- Présents : 47
- Présents et représentés : 55
- Votants : 55
- Pour : 55
- Contre : 0
- Abstentions : 0
- Blancs : 0

Aix-les-Bains, le 17 mai 2022

Le Président,
Renard BERETTI



Livret d'accueil



Avertissement :

Ce livret d'accueil est celui actuel de Grand Lac du CIAS Grand Lac.
Une refonte globale est actuellement en cours et programmée pour fin 2022.
Ce livret d'accueil est donc donné à titre purement informatif sur les pratiques
actuellement en vigueur au sein de la communauté d'agglomération.
Selon les évolutions législatives ou réglementaires récentes, il est possible que les
règles établies ne soit plus conformes. Dans l'attente d'être mis à jour, il conviendra
d'appliquer la norme réglementaire.

Sommaire

Chapitre I. Présentation

- Fiche 1.** [Grand Lac](#)
Fiche 2. [Organigramme](#)

Chapitre II. Statuts

- Fiche 3.** [Droits et obligations](#)
Fiche 4. [Situation administrative](#)
Fiche 5. [Filières, grades...](#)
Fiche 6. [Avancement](#)
Fiche 7. [Evaluation et notation](#)
Fiche 8. [Interruptions de fonctions](#)
Fiche 9. [Cessations de fonction](#)
Fiche 10. [Les institutions représentatives](#)
Fiche 11. [Les sanctions](#)

Chapitre III. L'organisation du temps de travail

- Fiche 12.** [Généralités](#)
Fiche 13. [Cas particuliers](#)
Fiche 14. [Le temps partiel](#)

Chapitre IV. Les congés

- Fiche 15.** [Droits à congés annuels](#)
Fiche 16. [Les congés exceptionnels](#)
Fiche 17. [Congés de maladie](#)
Fiche 18. [Congés de maternité et paternité](#)

Chapitre V. Formation & sécurité

- Fiche 19.** [3 types de formation](#)
Fiche 20. [Sécurité au travail](#)
Fiche 21. [Santé au travail](#)

Chapitre VI. La rémunération

- Fiche 22.** [Le bulletin de paie](#)
Fiche 23. [Les primes](#)
Fiche 24. [Modalités d'attribution des primes](#)
Fiche 25. [Déplacements & remboursements de frais](#)

Chapitre VII. Le quotidien

- Fiche 26.** Les règles de vie au travail
Fiche 27. Titres Restaurant
Fiche 28. [Informatique](#)
Fiche 29. Véhicules de service
Fiche 30. Association du Personnel et CNAS
Fiche 31. Bonnes pratiques des relations à l'utilisateur
Fiche 32. Divers
Fiche 33. [Informations pratiques](#)

Chapitre III – L'organisation du temps de travail

FICHE 12 - Le temps de travail

Généralités

A Grand Lac, la base hebdomadaire de travail, appelée **régime de travail**, est fixée à 35h, 36h ou 37h30 par semaine pour l'ensemble des services et des agents à temps complet ou partiel.

Le temps de travail est décompté du temps de **travail effectif** réalisé par l'agent. Il s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par principe, le régime de travail est de 36h au sein de Grand Lac. Ce régime est ouvert à tous les services à l'exception des services ayant une majorité d'agents à temps non complet.

Le régime de travail de 35h reste possible selon les particularités et les besoins du service.

Par exception, l'organisation du temps de travail sur une base de 37h30 est ouverte :

- Aux agents en situation de responsabilité de service ;
- Aux agents de catégorie A sans responsabilité de service à condition que la variabilité horaire de leur activité ou leur volume de travail le justifie. Une demande de l'agent doit être formulée auprès de son responsable hiérarchique.

Les cycles de travail

Chaque temps de travail est organisé en **cycle de travail**. Le cycle de travail correspond à une période de référence sur laquelle est organisé le travail. Ainsi, pour certains services, notamment ceux soumis à une activité saisonnière, le temps de travail peut être organisé en cycles, conduisant parfois à un temps de travail inférieur à 35 heures par semaine, parfois à un temps de travail supérieur à 35 heures. La moyenne du temps de travail, à l'issue d'un cycle complet doit alors être égale à 35 heures par semaine.

Les cycles sont organisés par service dans les conditions prévues par l'article 7 de la délibération du 14 décembre 2021 et dans le respect des garanties minimales prévues en son article 2.

Durée hebdomadaire

1. La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 4 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
2. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Durée quotidienne

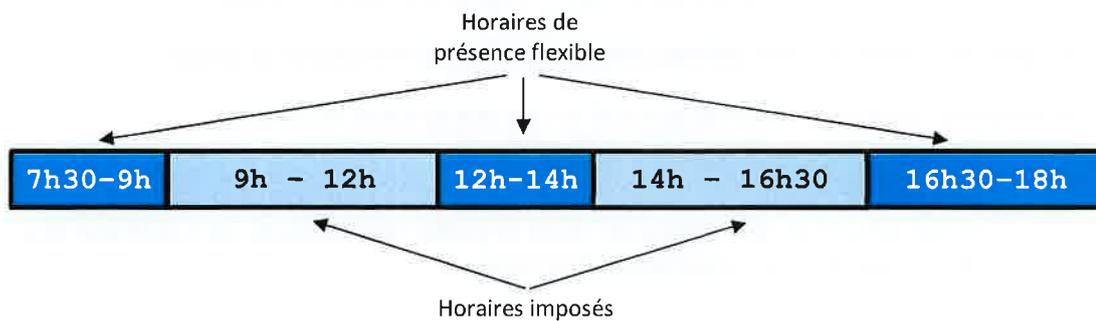
3. La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

4. Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.
5. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
6. Un temps de travail quotidien de 6 heures consécutives (ou plus) est interrompu par un temps de pause d'une durée de 20 mn. Cette pause peut ne pas être considérée comme temps de travail : Grand Lac a toutefois fait le choix de l'intégrer à ce temps et donc de la rémunérer. En contrepartie, l'agent reste à disposition de l'employeur pendant cette pause en cas de besoin.

Horaires variables

Les agents administratifs peuvent recourir aux **horaires variables** en accord avec leur responsable et sous réserve des nécessités de service.

Ainsi :



Sous réserve des nécessités de service, **une fois par semaine**, l'horaire de fin de service peut intervenir avant 16h30. Par exemple, la veille d'une journée d'ATT ou le dernier jour de la semaine.

Aménagement du temps de travail (ATT)

Sous réserve des **nécessités de service**, et dans le respect des règles fixées par les scénarios d'aménagement du temps de travail (ATT) par service, les agents à temps complet peuvent être admis à travailler :

- Pour les agents ayant un **régime de travail de 35h** :
 - Soit sur un cycle de 70 heures sur 2 semaines, avec un jour ATT sur cette période.
 - Soit sur une base de 35 heures hebdomadaires sur 4 jours et demi, avec une demi-journée ATT par semaine.
- Pour les agents ayant un **régime de travail de 36h** :
 - Soit sur un cycle de 72 heures sur 2 semaines, avec un jour ATT sur cette période.
 - Soit sur une base de 36 heures hebdomadaire sur 4 jours et demi, avec une demi-journée ATT par semaine.
- Pour les agents ayant un **régime de travail de 37h30** l'organisation du temps de travail se fait sur une base hebdomadaire de 37h30 sur 4 jours et demi, avec une demi-journée ATT par semaine.
- Concernant les agents à temps partiel : seuls les agents bénéficiant d'un temps partiel égal ou supérieur à 80% peuvent bénéficier du scénario ATT avec une demi-journée ATT par semaine.

LIVRET D'ACCUEIL DE GRAND LAC

La prise de l'ATT peut-être revue par le chef de service en cas de nécessité de service. En revanche, l'agent ne peut demander qu'une fois par an à modifier les modalités de prise.

Le planning de l'agent où figure l'ATT doit être communiqué au service des Ressources Humaines, et enregistré de manière permanente pour servir de base au calcul des congés.

Le planning ainsi transmis devra faire clairement apparaître le temps de repos, la journée ou la demi-journée d'ATT et le temps lié à l'aménagement du temps partiel.

Dans le **cas où un jour férié tombe au même moment qu'un jour ATT** prévu à dates fixes, ce jour ATT est reporté à une date proche : la date de l'absence doit être validée par le chef de service.

En fonction des nécessités de service, le jour ATT peut également être exceptionnellement reporté à une date proche, avec l'accord du chef de service. Ces reports n'ont pas à être signalés au service des Ressources Humaines.

Les jours fériés coïncidant avec un aménagement du temps de travail à temps partiel n'ouvrent droit à aucune compensation ou report.

Les jours ATT ainsi reportés à une date proche ne peuvent être regroupés que dans la **limite maximale de 2 jours consécutifs**.

En cas d'absence pour maladie les jours d'ATT ne sont pas reportés.

Toute dérogation aux règles énoncées ci-dessus doit faire l'objet d'un avis préalable du Comité technique et ne peut être instauré que pour des impératifs liés à la continuité du service public, après concertation avec les agents concernés.

Réduction du temps de travail (RTT)

Les agents qui ont un **régime de travail supérieur à 35h** bénéficient de jours de réduction du temps de travail afin de réaliser 1607h effectives sur l'année.

Les agents dont la durée de leur temps de travail hebdomadaire est égale à 35h ou les agents à temps non complet ne peuvent pas prétendre aux RTT puisque leur temps de travail n'excède pas la durée légale fixée à 1607h annuelles.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, dont le nombre est arrondi à la demi-journée supérieure.

Les règles sont les suivantes :

Durée de travail hebdomadaire	36h00	37h30
Nombre de RTT à temps complet	6 jours	15 jours
Temps partiel à 90%	5,4 jours, arrondis à 5,5 jours	13,5 jours
Temps partiel à 80%	5 jours	12 jours
Temps partiel à 70%	4,2 jours, arrondis à 4,5 jours	10,5 jours
Temps partiel à 60%	3,6 jours, arrondis à 4 jours	9 jours
Temps partiel à 50%	3 jours	7,5 jours

LIVRET D'ACCUEIL DE GRAND LAC

L'attribution de ces RTT suppose que l'agent réalise effectivement son temps de travail. Ils seront ainsi attribués par périodes de travail effectivement réalisées et devront être pris **au plus tard le 31 janvier de l'année suivante**.

Ainsi, les absences suivantes réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir dès lors que celui-ci n'est pas en situation de **travail effectif** :

Cas ouvrant droit à des jours de RTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT
<ul style="list-style-type: none">• Congés de formation professionnelle,• Congés pour formation syndicale.	<ul style="list-style-type: none">• Congé de maladie,• Congé de longue maladie,• Congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet,• Congé maternité, congé paternité, d'adoption,• Congé d'accompagnement de personne en fin de vie,• Jours d'absences pour évènement familiaux.

Pour information :

- ❖ Les agents à 36h00, la diminution intervient dès lors que la durée d'absence est de 38 jours consécutifs ou non, pour un jour de RTT.
- ❖ Les agents à 37h30, la diminution intervient dès lors que la durée d'absence est de 16 jours d'absence, consécutifs ou non, pour un jour de RTT.

Cette réduction intervient à proportion de la durée du temps de travail de l'agent.

Enfin, les jours de RTT ne font l'objet d'aucun report. Il est néanmoins possible de les inscrire sur le compte épargne temps selon les modalités prévues selon le présent règlement.

Journée de solidarité

La collectivité a choisi d'effectuer la journée de solidarité en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées le **lundi de Pentecôte**. Ainsi, chaque année, les agents doivent effectuer cette journée sous la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Le volume horaire de cette journée est de 7h, au prorata du temps de travail de l'agent.

Pour les temps non complets et les temps partiel, afin de faciliter l'organisation des services pour cette journée de solidarité, les règles sont les suivantes :

- ❖ L'agent est à temps partiel ou à temps non complet à hauteur d'un 70% ou moins et ne travaillait pas le lundi de Pentecôte jusqu'à maintenant, il devra effectuer une journée de solidarité de 3h30,

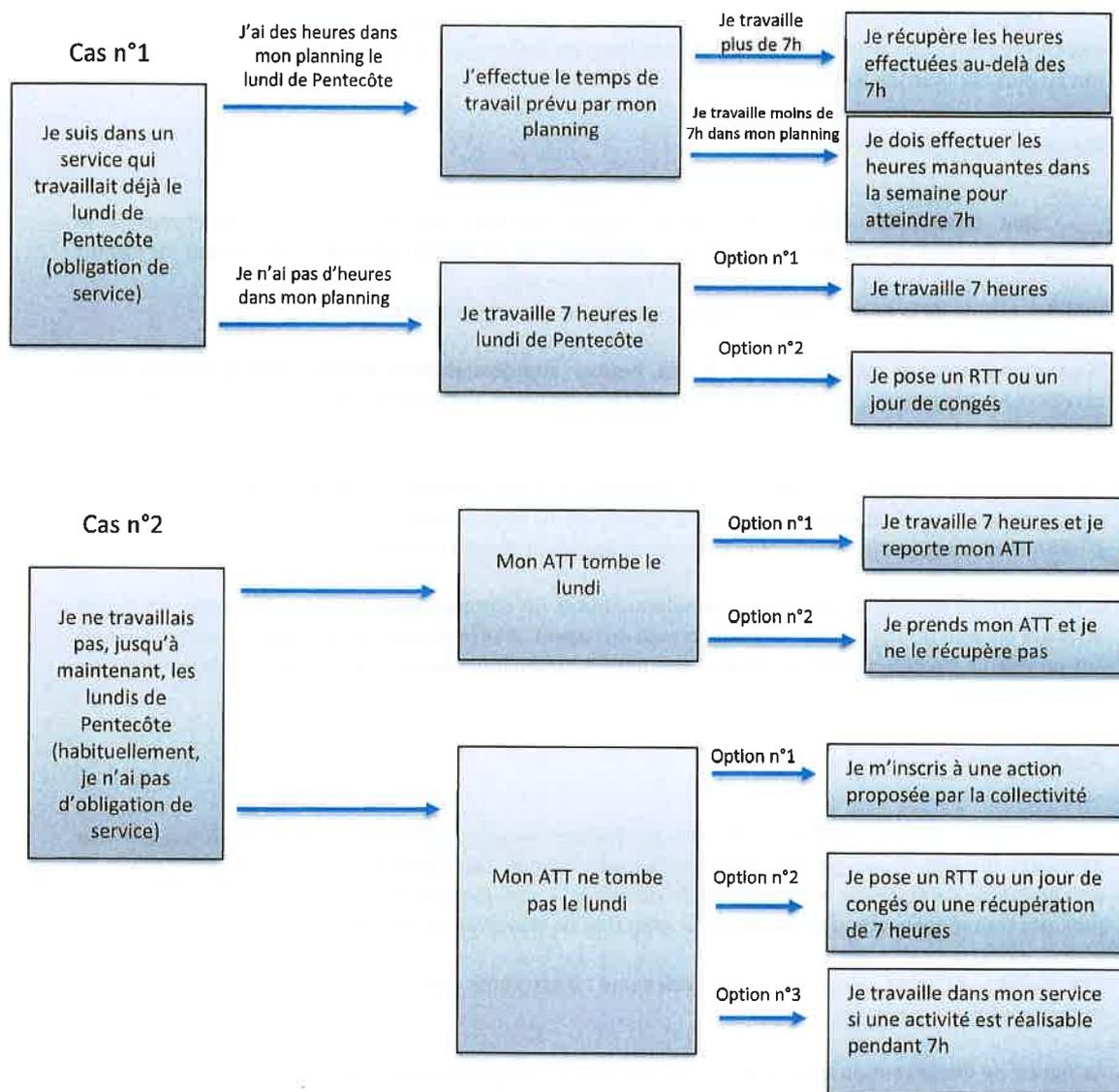
L'agent est à temps partiel ou à temps non complet à hauteur de 80% ou 90% et ne travaillait pas le lundi de Pentecôte jusqu'à maintenant, il devra effectuer une journée de solidarité de 7h00. Cela implique un décalage de temps entre le temps théorique de travail pour cette journée de solidarité et le temps réellement effectué pour les agents en temps partiel ou temps non complet.

En en déduit le tableau ci-après :

LIVRET D'ACCUEIL DE GRAND LAC

Temps de travail	Temps de travail théorique Journée de solidarité	Présence Lundi de pentecôte	Ecart à la réglementation
100%	7h	7h	0
90%	6h18	7h	+ 42 min
80%	5h36	7h	+ 1h24
70%	4h54	3h30	. -1h24
60%	4h12	3h30	. - 42min
50%	3h30	3h30	0
40%	2h48	3h30	+ 42 min

Pour l'ensemble des agents de Grand Lac, l'influence de la journée de solidarité sur le temps de travail est ainsi déterminée :



FICHE 13 - Temps de travail : cas particuliers

Pauses repas

L'agent bénéficie d'une pause d'une **durée minimale de 45 minutes**, pendant laquelle il est autorisé à quitter son lieu de travail s'il le souhaite, cette pause n'étant alors pas comptée comme un temps de travail.

Si, pour **nécessités de service**, la pause fait moins de 45 minutes, et/ou si l'agent doit rester à disposition de son employeur, pendant une pause dont la durée est alors indifférente (moins ou plus de 45 mn), ce temps de pause est alors incorporé au temps de travail, et rémunéré.

Temps de déshabillage

Lorsque l'exercice des fonctions nécessite le port d'une tenue complète adaptée (métiers insalubres), le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail, et est fixé à 20 mn au plus par journée de travail.

Heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les seules heures effectuées à **la demande du chef de service**, dès qu'il y a **dépassement du régime du temps de travail** de l'agent pour nécessité de service dans la limite de **25 heures** par mois.

Pour les agents de la filière médico-sociale, cette limite est portée à **20 heures** par mois.

Pour les agents de catégorie C et B, les **heures supplémentaires doivent être prioritairement récupérées**. Néanmoins, en cas de tension sur les effectifs et l'activité du service, ces heures peuvent être payées.

Les agents de catégorie A ne peuvent pas prétendre à la récupération ou au paiement de ces heures supplémentaires à l'exception de certains agents de la filière médico-sociale qui occupent un emploi d'infirmière coordinatrice, d'infirmière, de psychologue ou d'ergothérapeute.

A noter que le décompte des heures supplémentaires ne démarre qu'à compter du temps de travail effectué au-delà du régime du temps de travail de l'agent. A titre d'exemple, un agent à temps complet sur un régime de 36h, le déclenchement des heures supplémentaires se fait à partir de la 36^{ème} heure hebdomadaire.

Astreintes

Certains agents, lorsque les besoins du service l'exigent, peuvent être amenés à assurer une astreinte. Il s'agit d'une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité et de pouvoir être joint par tout moyen, afin d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Ces agents peuvent percevoir une indemnité d'astreinte dans les conditions et suivant la réglementation en vigueur.

La durée de l'intervention ainsi que, le cas échéant, le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de l'intervention, sont considérés comme un temps de travail effectif, et rémunérés comme tel.

Les déplacements peuvent faire l'objet d'une indemnisation. La mise en œuvre des astreintes est précisée par un règlement spécifique, approuvé par le Conseil Communautaire le 8 décembre 2010.

Travail les dimanches et jours fériés

Pour des raisons liées aux nécessités de service, les agents peuvent être appelés à accomplir des missions dont l'exécution se déroule un dimanche ou un jour férié. Dans ce cas, ils pourront bénéficier de l'indemnité horaire pour travail les dimanches et jours fériés ou de l'indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés, conformément à la réglementation en vigueur. Il est précisé que seuls les agents de la filière sanitaire et sociale peuvent bénéficier de l'indemnité forfaitaire.

Les **jours fériés** sont les suivants :

- ❖ Le 1^{er} janvier
- ❖ Lundi de Pâques
- ❖ Le 1^{er} mai
- ❖ Le 8 mai
- ❖ Jeudi de l'ascension
- ❖ Le lundi de Pentecôte
- ❖ Le 14 juillet
- ❖ Le 15 août
- ❖ Le 1^{er} novembre
- ❖ Le 11 novembre
- ❖ Le 25 décembre

Au sein de Grand Lac, ces jours fériés sont chômés lorsque les nécessités de service le permettent. Ainsi, en fonction de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler.

En fonction des organisations de service, ces heures soient intégrées dans les plannings de travail, soient comptabilisées en heures supplémentaires. Pour rappel, ces heures sont prioritairement récupérées conformément au présent règlement.

Le 1^{er} mai ne fait l'objet d'aucune distinction particulière et sera traité comme les autres jours fériés. La journée de solidarité ne peut être effectuée ce jour-là.

Les jours fériés ne peuvent pas être récupérés ni par l'agent ni par l'administration. Par conséquent, les règles sont les suivantes :

	Agent qui ne travaille pas un jour férié	Agent qui travaille un jour férié pour des raisons liées aux nécessités de service
Le jour férié tombe un jour de semaine	L'agent ne travaille pas, sauf nécessités de service	Le jour férié tombe un jour de semaine inclut dans le planning de l'agent : l'agent effectue sa journée comptabilisée en heures supplémentaires de dimanche et jour fériés
Le jour férié tombe un jour de repos	Le jour férié n'est pas récupéré	Le jour férié n'est pas récupéré
La prise de congés annuels coïncide avec un jour férié	Le jour férié n'est pas pris en compte pour la pose des heures de congés	Le jour férié n'est pas pris en compte pour la pose des heures de congés

Pour rappel, dans le **cas où un jour férié tombe au même moment qu'un jour ATT** prévu à dates fixes, ce jour ATT est reporté à une date proche : la date de l'absence doit être validée par le chef de service.

Travail de nuit

Les agents de nuit qui accomplissent leur durée réglementaire hebdomadaire du travail entre 21 heures et 6 heures du matin bénéficient d'une indemnité de travail la nuit conformément à la réglementation en vigueur.

[CE LIEN RAMENE AU
SOMMAIRE](#)

FICHE 14 - Temps de travail : le temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi que les agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an peuvent, sous réserve des nécessités du service, exercer leur activité à temps partiel selon les modalités suivantes :

- A 90 %, l'agent perçoit 32/35^e (91,42 %) de sa rémunération,
- A 80 %, l'agent perçoit 6/7^e (85,71 %) de sa rémunération,
- A 70 %, l'agent perçoit 70 % de sa rémunération,
- A 60 %, l'agent perçoit 60 % de sa rémunération,
- A 50 %, l'agent perçoit 50 % de sa rémunération.

Les agents stagiaires autorisés à exercer leur activité à temps partiel voient la durée de leur stage augmentée pour tenir compte du rapport existant entre la durée hebdomadaire du service effectuée et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Temps partiel de droit

Un temps partiel de droit est accordé pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans ou donner des soins à son conjoint, à un enfant ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave (sauf temps partiel à 90%).

Modalités du temps partiel

Les agents autorisés à exercer leur service à temps partiel ont l'obligation d'établir un planning hebdomadaire de travail exprimé en termes de demi-journées ouvrées. Ce planning doit être constant et ne peut comporter de période de travail inférieure à la demi-journée.

L'autorisation, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Les demandes initiales et de renouvellement doivent être faites dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée auprès du chef de service, qui les transmet avec son avis au service RH.

La durée des autorisations est fixée à un an en année civile.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, peuvent intervenir à la demande des intéressés, dans un délai d'un mois avant la date de modification souhaitée et si les nécessités du service le permettent, ou à la demande du président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

[CE LIEN RAMENE AU
SOMMAIRE](#)

Chapitre IV – Les congés

FICHE 15 - Droits à congés annuels

Les congés annuels

Les droits à congés annuels sont calculés **par année civile** (du 1er janvier au 31 décembre). Ils sont pris par tranche minimal d'une demi-journée et décomptés en heures selon le régime du temps de travail de l'agent.

Les agents bénéficient, pour une année complète de présence, d'un congé annuel en proportion de leur temps de travail. Les congés annuels accordés à l'agent correspondent à **5 fois l'obligation hebdomadaire** de service de l'agent **en proportion à leur temps de travail**. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés :

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien	Nombre de congés annuels	Nombre de RTT (pour rappel)
35 heures	7h00	25 jours, soit 175 heures	0 RTT
36 heures	7,2 heures, soit 7h12	25 jours, soit 180 heures	6 RTT, soit 43h12
37h30	7,5 heures, soit 7h30	25 jours, soit 187,5 heures	15 RTT, soit 112h30

Le droit à congés annuels est calculé au prorata de la durée de services accomplis fonction du temps de présence au cours de l'année.

Les modalités de prise et de report des congés annuels

Les congés sont pris au minimum par **demi-journées**, et décomptés en heures, selon le temps effectivement travaillé.

Les agents ont droit à une durée minimale de congés de 2 semaines entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. Sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents doivent prendre au minimum 20 jours de congés annuels au titre de l'année en cours.

L'absence de l'agent en congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs calendaires.

Les congés annuels doivent être soldés au **31 décembre de l'année en cours**. Néanmoins, deux modalités de report sont possibles :

- ❖ **5 jours de congés dû au titre de l'année écoulée et jusqu'au 30 avril** de l'année suivante,
- ❖ Le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée est possible pour l'agent qui, **du fait d'une absence prolongée pour raisons médicales**, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence et **dans la limite de 15 mois** à l'issue de cette période de référence. Au-delà de ces 15 mois, les congés non pris sont définitivement perdus.
Ce droit au report est limité à 20 jours par année civile.
Il est précisé qu'un congé de maladie interrompt automatiquement un congé annuel.

Les saisonniers doivent prendre les congés auxquels ils ont droit au cours de leur contrat : le paiement de ces congés ne peut intervenir que si l'agent n'a pas pu les prendre en raison des nécessités de service.

Pour les agents sous contrat d'une durée inférieure ou égale à 12 mois, les congés sont gérés de dates à dates du contrat.

Autorisation des congés

Tout congé, et de manière générale, toute absence du service, doit être au préalable autorisé et validé par le chef de service.

Chaque chef de service fixe le nombre d'agents pouvant être en congés simultanément sans perturber le bon fonctionnement du service : les congés ne sont accordés que **sous réserve des nécessités de service**.

Dans la mesure du possible, les agents d'un même service doivent se mettre d'accord entre eux pour fixer leurs congés. En l'absence d'accord, le chef de service fixe autoritairement les congés en donnant la priorité, dans cet ordre et sous réserve de la présentation de justificatifs, aux :

- Parents d'enfants scolarisés,
- Conjoints d'agents salariés ne disposant pas du choix des dates de congés,
- Agents les plus anciens dans la collectivité

De plus, les congés seront donnés prioritairement par alternance : un agent ayant bénéficié du choix des dates pour les vacances de Noël ou de printemps ne pourra ainsi avoir le choix pour les vacances d'été au cours de la même année, ou, s'il a eu ce choix pour l'une ou l'autre de ces vacances une année, ne pourra plus l'avoir pour les mêmes vacances l'année suivante.

Enfin, dans le cas où ces principes ne permettraient toujours pas de départager 2 demandeurs de congés, il sera alors procédé à un tirage au sort.

La demande de congés est retournée à l'agent, avec accord ou rejet motivé, dans un délai de 2 semaines.

Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires peuvent être accordés lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- ❖ 5, 6 ou 7 jours de congés pris **en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre** donne droit à 1 jour de congé supplémentaire,
- ❖ 8 jours ou plus de congés pris **en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai au 31 octobre** donne droit à 2 jours de congés supplémentaires.

Ces conditions sont réglementaires et il n'est pas nécessaire que les congés pris soit consécutifs pour déclencher les jours de fractionnement.

A Grand Lac, la prise de congés annuels se fait par demi-journée ou journée mais comptabilisée en heures. En fonction des différents régimes du temps de travail, à titre indicatif, on peut en déduire le **tableau de correspondance** suivant :

LIVRET D'ACCUEIL DE GRAND LAC

	Correspondance en heure pour 5, 6 ou 7 jours de congés	Correspondance en heure pour 8 jours de congés
Pour un régime de 35h	Pour avoir 1 jour de congés supplémentaires, l'agent doit poser entre 35h et 49h de congés annuels	Pour avoir 2 jours de congés supplémentaires, l'agent doit poser au moins 56 heures de congés annuels
Pour un régime de 36h	Pour avoir 1 jour de congés supplémentaires, l'agent doit poser entre 36h et 50h24 de congés annuels	Pour avoir 2 jours de congés supplémentaires, l'agent doit poser au moins 57h36 de congés annuels
Pour un régime de 37h30	Pour avoir 1 jour de congés supplémentaires, l'agent doit poser entre 37h30 et 52h30 de congés annuels	Pour avoir 2 jours de congés supplémentaires, l'agent doit poser au moins 60h00 de congés annuels

Le Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps (CET) est un droit ouvert aux agents titulaires, agents non titulaires employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, et agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet qui souhaitent capitaliser sur plusieurs années des jours de congé annuel.

Les stagiaires sont exclus de ce dispositif. Si un CET était déjà ouvert auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

L'ouverture et l'alimentation d'un CET doit faire l'objet d'une demande auprès du service RH.

Les règles d'alimentation du CET sont les suivantes :

- ❖ Le CET est alimenté par au moins une **journée entière** pour une épargne **maximum de 60 jours**,
- ❖ Il est possible d'alimenter son compte **entre le 15 novembre et le 15 janvier** de chaque année,
- ❖ L'agent doit avoir pris au **minimum 20 jours de congés annuels sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours**.

Les jours épargnés peuvent être consommés comme des congés annuels, pour une seule journée ou même en totalité, en une seule fois, si les nécessités de service le permettent.

Enfin, les élus de Grand Lac ont décidé de ne pas permettre l'indemnisation des jours épargnés, qui ne peuvent donc qu'être pris en congé.

Fiche 16 - Les autorisations d'absence

I – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

MOTIF	DUREE	OBSERVATIONS
MARIAGE . Ou PACS de l'agent . D'un enfant . Des collatéraux du 1 ^{er} degré (frère ou sœur, beau-frère ou belle-sœur)	5 jours ouvrables (éventuellement non consécutifs) 1 fois au choix dans la carrière de l'agent 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable afin d'assister à la cérémonie	- Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route*
DECES ou MALADIE TRES GRAVE . Du conjoint (ou PACSE) . Des enfants et petits-enfants . père ou mère	3 Jours ouvrables (éventuellement non consécutifs)	- Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route*
DECES . Frère, sœur ou beaux-parents . Grands-parents, oncle, tante au 1 ^{er} degré . Beau-frère, belle-sœur	Afin d'assister à la cérémonie :2 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable	- Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route*
GARDE D'ENFANT MALADE . Enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)	6 jours ouvrés	. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. . Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, sur présentation d'une pièce justificative
NAISSANCE OU ADOPTION (père)	3 jours ouvrables pris de manière continue à partir du jour de l'évènement ou du 1 ^{er} jour ouvrable qui suit	. Cumulable avec le congé paternité :. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
*DELAI DE ROUTE	. Entre 100 et 300 km : 1 jour . Au-delà de 300 km : 2 jours	Ces jours doivent être pris, de part et d'autre du jour ayant justifié cette attribution

Les absences se calculent en **jours ouvrables**. Elles précèdent ou suivent immédiatement l'évènement, sauf exigence deservice, et ne peuvent être ni fractionnées, ni reportées.

Toutes les autorisations spéciales d'absence doivent faire l'objet de la présentation d'un justificatif au service RH et signalées au préalable au service

Don du sang

Don du sang : autorisation d'absence de 2 heures sur présentation d'une attestation de l'Etablissement Français du Sang. Don de plaquettes et prélèvement en vue d'un don de moelle osseuse : autorisation d'absence d'une demi-journée à hauteur de 4 heures au plus sur présentation d'une attestation de l'Etablissement Français du Sang.

Concours ou examens professionnels

Les jours nécessaires pour passer les épreuves écrites et orales pour les concours ou examens de la Fonction Publique Territoriale, dans la limite d'une fois par an, sont donnés en congé.

Rentrée scolaire : aménagement d'horaire

L'autorisation de commencer le travail une heure après la rentrée des classes est accordée pour accompagner les enfants, jusqu'à l'année de l'admission en classe de 6^e inclus.

Cette autorisation ne sera pas accordée lorsque les parents ont posé des congés annuels, pour

LIVRET D'ACCUEIL DE GRAND LAC

accompagner leur enfant le jour de la rentrée des classes, et ne peut être donnée que sous réserve des nécessités du service.

Autorisation de sortie exceptionnelle

Pour un motif personnel et/ou urgent, un agent peut demander exceptionnellement une autorisation de sortie durant ses heures de travail. Les chefs de service sont habilités à juger de la nécessité de l'absence et peuvent refuser l'autorisation pour raison de continuité du service. Le temps de sortie doit être récupéré sous une semaine.

[\\Fichiers\echanges\\$\00 Ressources partagees\0009 RH\02 Formulaires\AUTORISATION DE SORTIE GL.docx](#)

[CE LIEN RAMENE AU
SOMMAIRE](#)

Fiche 17 - Congé de maladie

L'agent peut être placé en congé maladie ordinaire, congé de longue maladie ou maladie longue durée suivant l'affection dont il souffre.

Constatation du congé de maladie

Le congé de maladie est constaté sur présentation d'un arrêt de travail signé par un médecin, qui inscrit le motif médical de l'arrêt sur le 1^{er} volet de la liasse autocarbonnée.

Afin de conserver la confidentialité de ce droit, il vous est demandé :

- ❖ De conserver le 1er volet, sauf pour les agents non titulaires qui doivent l'envoyer à la Sécurité Sociale sous 48 heures,
- ❖ D'adresser simultanément le 2e et le 3^e volet au service RH, ***dans les 48 heures suivant l'arrêt de travail.***

Ce délai de 48 H ne concerne que la présentation du certificat médical de l'arrêt de travail : l'agent doit évidemment obligatoirement informer de son absence son responsable hiérarchique au plus tôt, et avant sa prise de service normale, sauf impossibilité.

Cure thermale

L'absence pour cure thermale peut exceptionnellement être imputée sur les droits à congé maladie lorsque la cure est rendue nécessaire par une maladie qui aurait pour effet de mettre le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. L'agent doit fournir 3 mois à l'avance un certificat de son médecin établissant la nécessité de la cure.

Rémunération pendant le congé de maladie

La période de référence est de 365 jours rétroactive (année glissante).

Pour les fonctionnaires et les contractuels, le 1^{er} jour de congé maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Le traitement des agents titulaires diminue par ailleurs au-delà de certaines durées de congé maladie (loi N° 84-53 du 26 janvier 1984) :

- ❖ Maladie ordinaire (1 an au plus) : maintien du salaire, hors prime (sauf SFT) pendant 3 mois de maladie cumulées sur 12 mois. Le salaire est réduit de moitié au-delà.
- ❖ Longue maladie (3 ans au plus) : maintien du salaire, hors prime (sauf SFT) pendant 1 an. Le salaire est réduit de moitié les 2 années suivantes.
- ❖ Congé de longue durée (5 ans au plus pour certaines maladies graves) : maintien du salaire, hors prime (sauf SFT) pendant 3 ans. Le salaire est réduit de moitié les 2 années suivantes. Le congé de longue durée ne concerne que les agents travaillant plus de 28 heures par semaine.

Une compensation partielle de la baisse de rémunération est versée par la prévoyance maintien de salaire aux agents cotisant pour cette garantie.

Le congé maladie a également une incidence sur le montant des primes versées (voir la fiche "[modalités d'attribution des primes](#)").

Le traitement des agents non titulaires de droit public

Les dispositions ci-dessus ne sont pas applicables aux agents non-titulaires. Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service des Ressources Humaines.

Temps partiel thérapeutique

L'agent peut être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- ❖ Le travail à temps partiel permet votre maintien ou votre retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de votre état de santé,
- ❖ Le travail à temps partiel vous permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec votre état de santé.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir dès lors que votre état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans que vous ayez été en arrêt de travail auparavant.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps.

L'agent peut demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

Le temps partiel pour raison thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une durée maximale d'un an.

L'agent continuera à percevoir votre traitement indiciaire en totalité.

[CE LIEN RAMENE AU
SOMMAIRE](#)

Fiche 18 - Congés : congés de maternité, paternité, parental

Congé de maternité

La constatation médicale de la grossesse doit donner lieu à déclaration par l'agent au service des Ressources Humaines. Un certificat médical devra être fourni précisant la date présumée de l'accouchement.

Le congé maternité autorisé est de :

- ❖ 1^{er} et 2^e enfant : 6 semaines avant et 10 semaines après,
- ❖ 3^e enfant et plus : 8 semaines avant et 18 semaines après.

Ce congé peut être augmenté de 14 jours avant le début du congé maternité (repos supplémentaire de maternité) et de 28 jours après la durée légale du congé maternité (suites de couches pathologiques).

Des dispositions particulières sont applicables aux agents non-titulaires. Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service des Ressources Humaines.

Autorisations d'absence liées à la maternité

Le temps de travail peut être réduit d'une heure au plus par jour selon le temps de travail, après accord du médecin du travail, et à partir du début du 3^e mois de grossesse.

Examens prénataux :

L'agent doit, dans la mesure du possible, prévoir ses rendez-vous en dehors des heures de travail. Si cela est impossible, une autorisation est accordée, sur présentation d'un certificat médical, pour une absence correspondant à la durée du rendez-vous.

Séances préparatoires à l'accouchement :

L'agent doit, dans la mesure du possible, prévoir ses rendez-vous en dehors des heures de travail. Si impossible, l'autorisation est accordée pour la durée de la séance.

Visite à la maternité :

Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour cet objet.

Congé de naissance

Le fonctionnaire en activité a droit au congé de naissance pour une durée de 3 jours ouvrables, à compte du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit. Il en est de même en cas d'adoption survenant à son foyer.

Ce congé bénéficie de droit à l'agent père de l'enfant ou à l'agent conjoint de la mère qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale, sous réserve des justificatifs nécessaires.

Congé de paternité

Depuis le 1^{er} juillet 2021, un congé de paternité est accordé de droit à tout agent masculin, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Peut également bénéficier du congé de paternité le fonctionnaire qui, sans être le père de l'enfant, à la qualité de conjoint, de partenaire de Pacs ou de concubin de la mère.

Ce congé est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

Sa durée est de 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissance multiple) dont 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement (dimanches et jours fériés compris) et immédiatement après le congés de naissance de 3 jours. La période restante de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en

LIVRET D'ACCUEIL DE GRAND LAC

cas de naissance multiple) peut être pris de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours (ou 28 jours en cas de naissance multiple) doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Il fait l'objet d'une demande écrite, deux mois avant son début du congé. La demande doit être présentée accompagnée d'un extrait d'acte de naissance de l'enfant, du livret de famille ou de l'acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

Congé parental

Ce congé est accordé après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, par période de six mois renouvelables.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en position d'activité peuvent bénéficier du congé parental. Les agents non titulaires employés de manière continue et qui justifient d'au moins un an d'ancienneté à la date de la naissance (ou d'adoption) de l'enfant.

La demande doit être présentée deux mois au moins avant le début du congé.

[CE LIEN RAMENE AU
SOMMAIRE](#)

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

Approbation de la nouvelle organisation du temps de travail et des conditions de mise en oeuvre des 1607 heures

Date de transmission de l'acte : 24/05/2022

Date de réception de l'accusé de réception : 24/05/2022

Numéro de l'acte : d4154 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 073-200068674-20220517-d4154-DE

Date de décision : 17/05/2022

Acte transmis par : ESTELLE COSTA DE BEAUREGARD ID

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.2. Autres délibérations