Saint Pierre EN FAUCIGNY *Au carrefour de la ville et de la nature*

ST-PIERRE-EN-FAUCIGNY
Vu pour être annexé
à la délibération n°DCM2023-82
du Conseil Municipal
en date du : 19/12/2023

PROTOCOLE D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL

DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE-EN-FAUCIGNY

A COMPTER DU 1ER JANVIER 2024

La commune de Saint-Pierre-en-Faucigny a mis en place par délibération du Conseil Municipal du 31 janvier 2002, un protocole sur le temps de travail suite à l'application des 35h00 dans la fonction publique.

Elle respecte et applique la règlementation sur le temps de travail (respect du temps de travail fixé à 1 607h00 annuelles, respect des amplitudes définies par les textes, respect des obligations en matière de congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires).

La collectivité a choisi de n'autoriser le temps partiel sur autorisation que pour la seule quotité du 50% (délibération du 24 novembre 2005).

Suite à la parution de la loi n n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique et du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019, la collectivité a instauré les Lignes Directrices de Gestion par arrêté n°2021-76 du 6 avril 2021.

Parmi les 4 thèmes qui avaient été identifiés, celui sur l'organisation du travail, temps de travail, cycle de travail avait été retenu et a fait l'objet de réunions qui ont eu lieu de novembre 2021 à septembre 2023 avec les représentants du personnel.

Un document reprenant la réglementation du temps de travail en vigueur et une proposition d'organisation du travail et du temps de travail au sein de la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny, a été adressé aux membres de ce groupe.

Suite aux travaux des groupes LDG, il convient de mettre à jour le Protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) de la commune dont l'application entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Commune de Saint-Pierre-en-Faucigny dans le domaine de l'organisation du temps de travail.
Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et règlementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.
Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité Social Territorial et fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.
Ce protocole abroge et remplace le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail voté le 31 janvier 2002.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

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

Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature;

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

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

Vu le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature;

Vu le Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,

Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 1er décembre 2023 qui donne un avis .....

Vu la délibération n°... du 19 décembre 2023 approuvant le présent protocole,

CHAMPS D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la commune de. Saint-Pierre-en-Faucigny.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et règlementaires applicables à ces personnels.

SOMMAIRE

Introduction

1ère partie : Cadre réglementaire général : la réglementation du temps de travail

1. Rappel du cadre légal
1.1 La durée annuelle
1.2 Les garanties minimales
    1.2.1 La durée hebdomadaire de travail effectif
    1.2.2 La durée quotidienne de travail
    1.2.3 La pause méridienne
    1.2.4 Les dérogations
1.3 Le travail de nuit
    1.3.1 La période
    1.3.2 La rémunération
1.4 Travail le dimanche et jour férié
    1.4.1 La période
    1.4.2 La rémunération

2. La notion de temps de travail effectif (temps inclus et temps exclu)
2.1 Temps inclus
2.2 Temps exclu

3. Temps partiel et temps non complet
3.1 Le temps partiel de droit
3.2 Le temps partiel sur autorisation
3.3 Le temps non complet

4. Les heures complémentaires et supplémentaires

5. Congés et absences
5.1 Congés annuels
5.2 Les jours de fractionnement
5.3 Les périodes ouvrant droits à congés annuels
5.4 L'attribution des congés annuels
5.5 L'interruption des congés annuels

6. Les autorisations spéciales d'absence

7. Les jours d'aménagement du temps de travail (ARTT)

2ème partie : Situation à Saint-Pierre-en-Faucigny avant 2024

3ème partie : Evolutions à compter du 1er janvier 2024

1. L'organisation et la gestion du temps de travail
1.1 La mise en place de la modulation du temps de travail
1.2 La gestion du temps de travail
1.3 La gestion des congés
1.4 Le temps partiel

2. Les Autorisations Spéciales d'Absences
3. Le Télétravail

1ère PARTIE : LA REGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. RAPPEL DU CADRE LEGAL

Au sein de la fonction publique territoriale, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé par l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et précisé par l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à laréduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

1.1 La durée annuelle

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures calculée de la manière suivante :

Nombre de jours dans l'année : 365 jours
Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)
Congés annuels : 25 jours
Jours fériés : 8 jours (forfait)

Reste 365 – 137 = 228 jours travaillés

228 jours x 7 heures = 1596 heures (arrondies à 1600) + **7 heures de solidarité = 1607 heures**

1.2 Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

1.2.1 La durée hebdomadaire de travail effectif

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

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder **48h** au cours d'une même semaine ou **44 h** en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit).

1.2.2 La durée quotidienne de travail

En application de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25.08.2000, la durée quotidienne de travail ne peut excéder **10 heures**.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de **11 heures**.

Exemple : un agent quittant son travail à 19 h ne peut reprendre son poste avant 6 heures le lendemain matin.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6 heures** sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de **20 minutes**.

1.2.3 La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.
Les modalités doivent être prévues par l'assemblée délibérante des collectivités.
La majorité des collectivités appliquent 45 minutes car d'anciennes circulaires relatives aux horaires variables préconisaient, et non obligeaient, une interruption méridienne qui « n'étaient pas en général inférieure à 45 minutes ».

1.2.4 Les dérogations

Seules deux situations permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée avec une information immédiate du Comité Social Territorial,

- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret, ainsi que les compensations offertes aux agents.

1.3 Le travail de nuit

1.3.1 La période

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre **22 heures et 5 heures** ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

1.3.2 La rémunération

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) **entre 21 heures et 6 heures du matin**.

La rémunération de ces heures est sujette à majoration pour indemnité horaire de travail normal de nuit (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001).
Une majoration pour travail intensif peut être allouée en fonction des contraintes de certains emplois.

1.4 Travail le dimanche et jours fériés

1.4.1 La période

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

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

1.4.2 La rémunération

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Le bénéfice de cette indemnité horaire est exclusif pour la même période de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité attribuée au même titre et doit faire l'objet d'une délibération.

2. La notion de temps de travail effectif (temps inclus et temps exclu)

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (applicable à la fonction publique territoriale).

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

2.1 Temps inclus

Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service est inclus dans le cadre de ses activités professionnelles.

Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront notamment comptabilisés à ce titre :

- Les temps de pause de courte durée que les agents doivent prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel,

Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une **tenue de travail est imposé**, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif.

2.2 Temps exclu

- Le temps de pause méridienne sauf exception,
- Le temps de trajet domicile-travail,
- Les astreintes (hors intervention)

Le temps qu'un agent public, tenu de porter un **uniforme** (exemple : tenue de la Police Municipale) dans l'exercice de ses fonctions, consacre à son habillage et son déshabillage **n'est pas considéré comme un temps de travail effectif ni comme une astreinte, même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail car la durée de travail effectif correspond aux périodes pendant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.**

Toutefois, ces périodes peuvent donner lieu à rémunération ou compensation si une délibération le prévoit. ***CE n°366269 du 04/02/2016 QE JO n°93824 du 04/10/2016.***

Les périodes de congé maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en charge dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT.

3. TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

3.1 Le temps partiel de droit :

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables **sont de 50%, 60%, 70% ou 80%** de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.

La quotité de 90% n'est pas autorisée pour le temps partiel de droit.

Il peut être accordé :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,

- à l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,

- pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- a l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi

- pour motif thérapeutique

3.2 Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%. Cette quotité peut donc porter sur toute durée comprise entre 50 et 99%

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'autorité territoriale après avis favorable du responsable de service pour une période comprise entre 6 mois et un an. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de

modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 2 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.
La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.
L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

3.3 Les postes à temps non complet :

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

4. HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors de leurs horaires de travail (hors fonctions de direction), les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service.

Pour les *agents à temps complet*, le nombre mensuel d'heures supplémentaires **est limité à 25 heures**, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel. L'heure supplémentaire d'un *agent à temps partiel* est donc rémunérée au taux de l'heure normale.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

La limite mensuelle peut être dépassée :

- en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée, sur décision du chef de service qui en informe les représentants du personnel au Comité Social Territorial.

- pour certaines fonctions, après consultation du Comité Social Territorial.

Les *agents à temps non complet* qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des **heures complémentaires** jusqu'à hauteur d'un temps complet. Sont considérées comme complémentaires, les heures effectuées par les agents à temps non complet en plus de leur temps de travail hebdomadaire sans toutefois dépasser la durée légale de travail, soit trente-cinq heures hebdomadaires.

Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent et ne font pas l'objet de majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Les heures supplémentaires ou complémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

5. CONGES ET ABSENCES

5.1 Congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.
Le congé annuel est d'une durée **égale à 5 fois les obligations hebdomadaires** de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre.
Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel).
Le calcul du droit à congés en heures n'est pas prévu par la réglementation.

Exemples :
Agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine : 5 x 2,5 = 12,5 jours par an
Agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine : 5 x 4 = 20 jours par an
Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine : 5 x 5 = 25 jours par an

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (exemple : si l'agent travaille 2,5 jours par semaine, il doit poser 2,5 jours pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

5.2 Les jours de fractionnement :

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :
• Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
• Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

5.3 Les périodes ouvrant droits à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont :

- Tous les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre,
- Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption,
- Le congé de présence parentale,
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale,
- Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile,
- Le congé de solidarité familiale,
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (périodes de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).
Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

5.4 L'attribution des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents.
En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.
Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du chef de service.
L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ.
Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être motivé.
Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs.
Exception pour les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM qui peuvent sur demande cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou leur territoire.

5.5 L'interruption des congés annuels

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

En cas de maladie :

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, qu'elle survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci. Car la finalité du droit au congé annuel (permettre à l'agent de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs) diffère de celle du droit au congé maladie (se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail).

Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée. Elle pourra être prise soit immédiatement à la suite du congé de maladie, aucune disposition n'obligeant l'agent à reprendre ses fonctions après un congé maladie pour pouvoir bénéficier d'un congé annuel, soit à une période ultérieure.

Concernant ce report en cas d'indisponibilité physique, le Conseil d'Etat opère la synthèse suivante : un agent qui est empêché de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels (et non à la date de la reprise de l'intéressé). Toutefois, le report est limité à 20 jours de congés annuels (soit 4 semaines) par année civile.

6. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, **avec l'accord de l'autorité territoriale**, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés.

On distingue :

- les **autorisations spéciales d'absences de droit**, dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (exemple : exercice des mandats locaux, participation à un jury d'assise .....).

- les **autorisations spéciales d'absences discrétionnaires** et donc laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements familiaux ou liés à la vie courante.

7. LES JOURS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT).

Règle de calcul

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse **1607 heures**, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Pour information : La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il convient de la prendre en compte soit en retirant une journée d'ARTT, un jour férié, ou en rajoutant 7 heures de travail, selon les modalités définies dans la collectivité.

Les congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service) ne donnent pas de droit à acquisition de RTT.

2ème PARTIE : L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE-EN-FAUCIGNY

Lors de l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion en 2021, une première réflexion avait été menée sur l'organisation du temps de travail à la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny.

Voici ci-dessous la démarche et les orientations qui avaient été envisagées

Démarche d'analyse du fonctionnement actuel des services et de l'identification des besoins sur la base d'outils et d'indicateurs : nombre d'heures, nombre d'agents, particularités des besoins en termes d'affluence, de fréquence, de récurrence, de coordination (travail d'analyse des activités). Il s'agit d'établir un diagnostic partagé du fonctionnement des services, des cycles de travail, des contraintes et des besoins des services
L'objectif est d'intégrer de la souplesse dans l'organisation du temps de travail pour contribuer à une meilleure organisation soit :

- En condensant le travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et en le libérant sur des périodes plus creuses.
- En reconnaissant la variabilité de la charge de travail sur l'année : éviter les périodes de surcharge durant lesquelles l'agent ne pourrait effectuer le travail sur le temps imparti par un cycle hebdomadaire et les périodes de sous-charge pouvant démotiver les équipes, et diminuer le dynamisme.
- En facilitant l'organisation des équipes, source de maintien de la motivation

En tenant compte des nécessités de service, mise en place de scenarii de temps de travail intégrant :

- La révision éventuelle de la durée des cycles hebdomadaires
- L'éventualité d'une extension de l'annualisation du temps de travail à d'autres agents
- La possibilité d'introduire des décalages horaires, des plages horaires obligatoires, des plages horaires variables
- La possibilité d'étaler le temps de travail sur un nombre de jours hebdomadaires inférieur à 5
- Une réflexion sur le déploiement du temps partiel sur autorisation au-delà du 50%
- La mise en place du télétravail : recenser les fonctions éligibles, dans quelles limites et conditions matérielles .....

Chaque hypothèse de travail devra se montrer pertinente au regard de critères tels que les objectifs à atteindre, les besoins de service, la planification du travail, la conciliation avec la vie personnelle .....

Un rappel de l'existant et des pistes de réflexion sur cette organisation sont proposés ci-après :

Rappel des postes de travail et des quotités

Au 1er octobre 2022, 53 postes à temps complet et 32 postes à temps non complet répartis de la manière suivante :

Quotité hebdomadaire annualisé	Nombre de postes
8h00	3
12h45	1
15h30	3 dont 1 non pourvu
16h00	1
20h00	8
21h15	1
21h30	7
23h00	1
24h00	2
26h00	1
28h00	1
30h15	1
31h30	1
32h00	1

A ces 32 postes à TNC il faut rajouter 4 postes (Périscolaire) horaires dont le volume prévisionnel d'heures est rémunéré au mois N et réajusté par rapport au réalisé le mois N+1.

Rappel des cycles de travail en place

Les cycles de travail hebdomadaires

Selon les services, des cycles de travail différents ont été mis en place, en fonction des obligations de service et des réponses à apporter aux besoins : ouverture au public, responsabilités exercées, nature de l'activité du service ....

Ces cycles de travail tiennent compte des critères qui différent selon les services, de la durée : cycle hebdomadaire ou cycle annuel, des bornes quotidiennes ou hebdomadaires et des modalités de repos et de pause et qui ont été arrêtés dans le protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Chaque cycle contient la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et sont compensées selon la règle retenue lors de la mise en place du protocole de 2002 à savoir : dès que le nombre d'heures supplémentaires atteint 8 heures, la récupération doit s'effectuer.

Les durées hebdomadaires supérieures à 35H00 génèrent des RTT. Le droit RTT n'est pas forfaitaire et est calculé annuellement par le service Ressources Humaines en fonction du calendrier réel, en référence au cycle de travail et aux 1 607H00 de travail légalement dues.

Ci-dessous pour exemple le tableau des RTT 2022-2023 selon le temps de travail des agents :

CYCLES DE TRAVAIL	NB AGENTS	NBRE RTT 2022	NBRE RTT 2023
39H00	13	20	19
37H30	14	12	11
36H30	7	6	5
36H25	2	4	3
36H00	6	2.50	3
35H00	4	-	-

Les temps de pause déjeuner sont de 1h30 ou 2h00 sauf pour la crèche (0h45) en raison de l'accueil des enfants en continu sur la journée.

Les cycles de travail annualisés

L'annualisation consiste :
- d'une part, à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses
- d'autre part à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités) telles que par exemple les vacances scolaires.

Sur la base d'un temps complet :

- Le service JEUNESSE a un cycle de travail modulé sur l'année selon les activités.
  Ce cycle se répartit de la manière suivante :
  - Hors période vacances scolaires : 34H00 hebdomadaire
  - Pendant vacances scolaires : 45H hebdomadaire

Avec la fermeture du service 3 semaines en août et 2 semaines en décembre

- La direction périscolaire a également 2 cycles :
  - Hors période vacances scolaires : 43H00 hebdomadaire
  - Pendant vacances scolaires : 34H hebdomadaire

- Le service Citoyenneté a un cycle de travail différent l'été et le reste de l'année :
  - Cycle sur 2 semaines de septembre à juin (39h30/33h30) et sur une semaine de juillet à août (36h30)

Les autres services ne sont pas concernés par un cycle modulé.

Sur la base de temps non complet : Au sein de la collectivité, les temps non complets se situent au service Périscolaire et pour les postes ménages existants dans les différents services, ce qui correspond à 32 postes.

Rappel des absences

Les congés annuels : un report exceptionnel est autorisé sur l'année N+1 par l'autorité territoriale jusqu'au 30 avril.

Pour les agents du Périscolaire dont les congés annuels sont répartis comme suit : les 5 derniers jours ouvrables du mois de juillet et les 10 premiers jours ouvrables du mois d'août, les 5 premiers jours ouvrables des vacances scolaires de Noël, les 5 premiers jours ouvrables des vacances scolaires de Printemps, les absences pour maladie ne donneront lieu à report de congés que si celles-ci se produisent durant les jours de congés annuels indiqués ci-dessus.

Rappel des autorisations spéciales d'absences (ASA)

Le tableau ci-dessous des ASA est celui qui est actuellement appliquée à la commune

Référence	Objet	Durée*	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°	**Mariage :** • De l'agent • D'un enfant de l'agent • D'un frère, soeur, beau-frère, belle-sœur de l'agent	5 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures).
	Décès/obsèques : • Du conjoint (ou pacsé ou concubin) • D'un enfant de l'agent • Des père, mère, frère ou soeur de l'agent • Grands-parents, beaux-parents, beaux-frères, belles-soeurs de l'agent	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures).
	Maladie grave : • Du conjoint (ou pacsé ou concubin) de l'agent • D'un enfant de l'agent • Des pères, mères, frère ou sœur de l'agent	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures).
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	**Naissance ou adoption**	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.

Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 aout 1982	**Garde d'enfant malade**	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** 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 sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	**Déménagement**	1 jour ouvrable	Autorisation susceptible d'être accordée sur demande écrite de l'agent Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	Rentrée scolaire	Facilité d'horaire	

** Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 = (5 + 1 x3/5 = 3.6 jours) (possibilité d'arrondir à 4 jours)

Rappel du temps partiel

La commune a décidé de mettre en place uniquement pour le temps partiel sur autorisation la quotité de 50% (cf délibération du 24 novembre 2005).

3ème PARTIE : EVOLUTIONS A COMPTER DU 1ER JANVIER 2024

Le calcul du temps de travail et des RTT s'effectue de la manière suivante à compter du **1er janvier 2024** :

Nombre de jours dans l'année : 365 jours
Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)
Congés annuels : 28 jours (25+3)
Jours fériés : 8 jours (forfait)

Reste 365 – 140 = 225 jours travaillés

225 jours x 7.11 heures = 1600 + **7 heures de solidarité = 1607 heures**

Tableau des RTT :

Nombre de jours de RTT accordés selon la durée hebdomadaire de travail	
Durée de travail hebdomadaire	**Nombre de jours de RTT accordés par an**
36 heures	6 jours
36 heures 25	7 jours
36 heures 30	9 jours
37 heures 30	15 jours
39 heures	23 jours

Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli.

Pour l'agent à temps partiel, le nombre de jours de RTT est réduit proportionnellement à sa quotité de travail.

Suite aux réunions des groupes de travail sur les Lignes Directrices de Gestion qui ont eu lieu de mai à septembre 2023, et après consultation du Comité Social Territorial et approbation du conseil municipal, les évolutions à compter du 01 janvier 2024 sont :

1 L'ORGANISATION ET LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1.1 La mise en place de la modulation du temps de travail

La collectivité a la possibilité de pouvoir proposer selon les articles 6 des décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001 des horaires variables.

Cela permet à chaque agent d'organiser individuellement son temps de travail en respectant, toutefois, des normes communes et précises en matière de plages horaires.

Les services pour lesquels cette variabilité des horaires peut être retenue, en fonction des nécessités de service, sont :

- Les services administratifs
- Le service technique et festivités
- Le service Jeunesse (hors temps d'accueil)
- La Médiathèque (hors temps d'accueil)

Pour le service jeunesse et la médiathèque des variations d'horaires pourront avoir lieu uniquement durant les plages sans accueil du public.

Pour les autres services (Crèche, Périscolaire,...) ayant des horaires d'accueil du public fixes, il ne peut pas y avoir de variations d'horaires.

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes aménagés, lorsque le service public le permet. Les heures d'arrivée et de départ sont déterminées dans la plage variable en accord avec le responsable de service.

Les plages horaires sont les suivantes :

Plages fixes durant lesquelles les agents doivent obligatoirement être présents de :

- 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 du lundi au jeudi
- 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 15h30 le vendredi

Plages variables durant lesquelles les agents peuvent être présents sur leur poste de travail :

- 7h00 à 9h00 et de 16h00 à 19h00 du lundi au jeudi
- 7h00 à 9h00 et de 15h30 à 19h00 le vendredi

La pause méridienne est obligatoirement de **45 mn minimum**.
Ce temps sera décompté du temps de travail même si la pause est inférieure à ces 45 mn.
A défaut de badgeage, 2h30 seront décomptées.

Les agents ont la possibilité de travailler sur 5 jours sur 4.5 jours ou sur 4 jours à choisir avec son responsable de service et selon les nécessités de service.
Cet accord sera donné pour une période d'un an et devra faire l'objet d'une nouvelle demande en cas de renouvellement.

Le débit/crédit :

Selon la variation des horaires les compteurs peuvent être soit positifs ou négatifs.
Dans le cas où ils seraient en débit à la fin d'une semaine, ils devront repasser en positif la semaine suivante.
S'ils sont positifs, un écrêtement sera appliqué dès qu'ils atteindront 16 heures au bout de 2 mois.
Les heures ainsi cumulées pourront être soit payées soit récupérées sur demande de l'agent et justificatif après validation du N+1.

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent.

1.2 La gestion du temps de travail

Afin de pouvoir mettre en place les horaires variables la collectivité a acquis un logiciel de gestion des temps.

Cet outil donne le décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par les agents qui pointeront.

Il permet également de faire des demandes d'absence quel que soit le motif : congés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absences (avec fourniture d'un justificatif), formation, etc.

Ce logiciel sera géré par le service des Ressources Humaines.

Chaque responsable de service devra valider les demandes des agents que ce soit pour des badgeages, des absences, des paiements ou récupérations d'heures complémentaires ou supplémentaires.

3 badgeuses sont installées dans les lieux suivants :
- au service technique,
- au restaurant scolaire de l'école Georges Lacrose
- au restaurant scolaire du Centre.

En fonction de l'évolution de la gestion du temps de travail à la commune d'autres services pourront être équipés de badgeuse.

Des badges seront remis à chaque agent afin de pouvoir badger le matin à son arrivée pour la pause méridienne et le soir en partant.
Les autres agents badgeront depuis leur ordinateur sur l'application du logiciel.

Des logins et mot de passe seront donnés à tous les agents afin qu'ils puissent se connecter sur leur espace de l'application.

Chaque agent pourra ainsi connaitre en temps réel ses droits à congés, ses amplitudes horaires.
Pour les responsables, ils auront une vue d'ensemble de présence de leur équipe et pourront également prévoir les plannings d'absence.

1.3 La gestion des congés

La gestion des congés annuels est cadrée par le protocole temps de travail et rappelée annuellement aux agents par note de service (une note pour les agents non annualisés et une note pour les agents annualisés du service périscolaire).
Des dates limites sont fixées pour la pose des congés (30 avril de l'année N+1 pour les congés annuels, 31 décembre de l'année N pour les RTT et jusqu'au 15 janvier de l'année N+1 exceptionnellement).
La planification des congés annuels est réalisée par les responsables de service en lien avec le service des ressources humaines.

Les congés annuels et RTT sont cumulables dans la limite de 30 jours.

1.4 Le temps partiel sur autorisation

Il est décidé de retenir les quotités suivantes pour le temps partiel sur autorisation en plus du 50 % : **60%, 70%, 80%, 90%**

La demande est accordée par le maire après avis favorable du responsable de service et selon les nécessités de service. Les jours de temps partiel sont fixés **en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service**. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Agent à temps complet	35h00	36h00	36h30	37h30	39h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h24	32h51	33h45	35h06
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h50	29h12	30h00	31h12
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h12	25h33	26h15	27h18
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h36	21h54	22h30	23h24
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h15	18h45	19h30

Ce temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles, pour la création ou reprise d'entreprise ou pour une retraite progressive, sous réserve des nécessités du service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- Aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Les demandes de temps partiel devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée de l'autorisation est fixée par arrêté, entre 6 mois et 1 an, sur demande chaque année.

4. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

La collectivité décide de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Nature de l'évènement		**Durées proposées**
Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	De l'agent	5 jours ouvrables
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables
	D'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable

Décès	- du conjoint ou du concubin	5 jours ouvrables
	- d'un enfant de l'agent ou du conjoint dont l'agent a la charge effective et permanente	5 jours ouvrables
	- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables
	- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables
	- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvrable
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	- d'un enfant	2 jours (décret 27/03/2023)
Enfant malade (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	- enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours)
Liées à des évènements de la vie courante et des motifs civiques		
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)		Jours des épreuves
Don du sang, de plasma, de plaquettes		Durée nécessaire au don
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse		1h par jour maximum
Participation à un jury d'assise ou témoin		Durée de la session
Rentrée scolaire des enfants de l'agent		Aménagements horaires
Déménagement du domicile principal du fonctionnaire		1 jour ouvrable

– L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel.
– Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :
▪ L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
▪ La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
▪ L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits) à l'exception de celles relatives au décès d'un enfant.

De même, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT).

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l'exception des autorisations d'absences liées au décès d'un enfant, qui sont octroyées de droit à l'agent.

Les autorisations d'absences qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence.

5. LE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

C'est un mode d'organisation du travail basé sur le volontariat. Il n'a pas vocation à modifier la nature des missions confiées aux agents ni les résultats attendus. En revanche il suppose pour l'agent une grande autonomie professionnelle et un management adapté fondé sur la confiance.

Il consiste en du temps de travail effectif ce qui signifie que l'agent reste à la disposition pleine et entière de son employeur et peut être amené à revenir sur son poste de travail sur demande de sa hiérarchie ou être amené à se rendre sur un lieu de formation.
L'agent doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie professionnelle ; qu'il s'engage donc à consulter régulièrement.

Le télétravail a été mis en place pendant la crise sanitaire et le confinement et lors de la période de pénurie de carburants.
Il a fait l'objet d'une charte à la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny.

Certains postes de travail sont plus adaptés que d'autres pour fonctionner sur ce mode de travail qui permet ainsi aux agents qui le pratiquent de poursuivre leur activité par exemple durant une période où ils connaissent une contrainte particulière (isolement) ou de ne pas se déplacer sur site pour ½ journée de travail.

Les missions télétravaillables sont les suivantes : conception, rédaction, réflexion, gestion de dossiers, saisies et vérification de données, mise à jour des dossiers informatisés...

Nombre de jours télétravaillables :

- Pour une personne travaillant **5 jours** par semaine : 1 jour fixe + possibilité de faire des demandes de jour de télétravail fluctuant pour un jour supplémentaire par semaine
- Pour une personne travaillant **4 jours** par semaine : pas de possibilité de faire de demande de jour fixe de télétravail mais possibilité de un jour fluctuant

Le temps partiel et le temps non complet ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Toutefois, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée.

Lieu de télétravail :

Le télétravail est limité au domicile de l'agent. Il pourra être exercé à titre exceptionnel dans un autre lieu à la demande de l'agent et sur autorisation du responsable hiérarchique.

Le télétravailleur doit justifier d'une assurance multirisque-habitation, qui doit inclure le télétravail à domicile.

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.
Il doit exercer ses fonctions seul à son domicile. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement et sécurisée, suffisante pour ses besoins professionnels
La confidentialité des données doit être préservée.

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable qu'il est seul à pouvoir utiliser pour un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Il doit donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

La collectivité n'accorde pas aux agents télétravailleurs une allocation contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Les documents papier confidentiels ne doivent pas sortir des services de la collectivité afin d'éviter les pertes.

L'agent télétravailleur doit faire le transfert de sa ligne téléphonique professionnelle sur son téléphone personnel afin de pouvoir être joint à tout moment durant sa journée de télétravail.

Aucune heure supplémentaire en télétravail ne donne lieu à de la rémunération.

Les conditions pour pouvoir télétravailler sont les suivantes :

- Etre en poste à la commune de Saint-Pierre-en-Faucigny depuis **6 mois**

- **Faire une demande à son responsable et qu'elle soit validée :**

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement.

Toutes les demandes sont soumises à l'approbation de la DGS sous couvert de la DRH.
En cas de refus d'autorisation de télétravail quelles que soient les circonstances, il devra être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable.

- **Demande soumise aux nécessités de service**
- Dans 1 service de 2 personnes pas de possibilité de télétravailler le même jour
- Si absence d'un collègue le jour de télétravail demandé il peut être refusé
- Pour une demande de jour fixe de télétravail, faire une demande écrite pour une durée de 1 an maximum qui pourra être renouvelée sur demande expresse

Une réponse écrite aux demandes de télétravail sera faite dans un délai maximum de deux semaines.

Durant une journée de télétravail, l'agent doit respecter ses horaires de travail habituels ainsi que les garanties minimales.

La collectivité se réserve le droit de mettre fin au télétravail de l'agent si elle estime que les conditions ne sont pas respectées.
L'agent peut lui aussi décider de renoncer au télétravail sans justification requise.
Dans les deux cas, un délai de prévenance d'une semaine est nécessaire.
Il est également possible de suspendre provisoirement une autorisation de télétravail pour des motifs liés à l'organisation du service. L'agent peut aussi demander à son employeur de déplacer sa journée de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie des **mêmes droits et obligations** prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Ceci concerne notamment les avantages sociaux.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial et des conditions de travail compétents.

Le présent protocole sera mis en application à compter du **1er janvier 2024**.

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à l'accord de l'assemblée délibérante.
Au cas où des textes réglementaires non encore publiés à la date de signature du présent accord viendraient contredire des points du protocole, celui-ci serait amendé dans le cadre du strict respect de la réglementation.

Avis du Comité Social territorial en date du 1er décembre 2023.

Délibération du Conseil municipal en date du19 décembre 2023.