

RÈGLEMENT RELATIF
AU TEMPS DE TRAVAIL

4 ÈME VERSION (2004)

Préambule

Le présent règlement reprend les termes négociés du protocole d'accord signé le 12 décembre 2000 ainsi que les termes de la première version du règlement relatif au temps de travail adopté en CTP le 19 novembre 2001.

Il est complété par les nouvelles normes législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. A la demande des services certains points ont été éclaircis ou ajoutés.

Il fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Ville de Rouen dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Technique Paritaire (CTP) et fera l'objet d'une délibération municipale.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'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 la délibération en date du 8 décembre 2000 approuvant les termes du protocole d'accord de mise en œuvre de l'ARTT à la Ville de Rouen et autorisant Monsieur le Maire à le signer

Considérant l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 19 octobre 2001.

Vu la délibération en date du 7 décembre 2001 approuvant les termes du règlement et autorisant Monsieur le Maire à signer les arrêtés fixant les cycles de travail

Considérant l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 14 novembre 2002

Vu la délibération en date du 13 décembre 2002

Considérant l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 20 juin 2003

Vu la délibération en date du 26 septembre 2003

Le présent règlement arrête les dispositions suivantes :

Sommaire

Règlement relatif au temps de travail

Titre I – CHAMP D'APPLICATION	p.4
Titre II – DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL	p.5
Article 1 ^{er} – Le décompte du temps de travail	p.5
Article 2 – La définition du temps de travail effectif	p.5
Article 3 – Les temps de présence	p.6
Article 4 – Les temps d'absence	p.6
Article 5 – Le constat du temps de travail	p.7
Titre III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	p.8
Partie 1 – Dispositions générales	p.8
Article 6 – Les horaires d'ouverture	p.8
Article 7 – Les garanties relatives au temps de travail et de repos	p.8
Article 8 – Les conditions de dérogation	p.9
Article 9 – Les heures supplémentaires	p.9
Article 10 – Les astreintes	p.10
Article 11 – Les réductions annuelles du travail effectif	p.10
Article 12 – Les jours fériés	p.11
Partie 2 – Les cycles de travail	p.12
Article 13 – Les cycles de travail	p.12
Article 13.1 – Le cycle standard	p.12
Alinéa 1. Horaires fixes	p.13
Alinéa 2. Horaires variables	p.13
Article 13.2 – Les cycles spécifiques	p.15
Titre IV – LES TEMPS CHOISIS	p.16
Article 14 – Le compte épargne temps	p.16
Article 15 – Les temps partiels	p.17
Article 16 – Les cadres	p.18
Article 16.1 – Les cadres intégrés	p.18
Article 16.2 – Les cadres de direction et intermédiaires	p.18
<u>Instruction relative aux congés annuels</u>	p.20
<u>Instruction relative aux autorisations exceptionnelles d'absence</u>	p.25
<u>Instruction relative à la formation</u>	p.30
<u>Glossaire</u>	p.35

Titre I - CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Ville et du CCAS de Rouen.

Il est applicable aux personnels de droit privé (contrats emplois solidarités, contrats emplois consolidés, contrats emplois jeunes et contrats d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

➤ *les exceptions*

- Les animateurs des centres de loisirs (titulaires et temporaires) sont régis par la délibération du 4 mai 1981.
- Les assistantes maternelles restent soumises aux dispositions de la loi n°92-642 du 12 juillet 1992 et à celle du décret n°94-909 du 14 octobre 1994.
- Les professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique pour lesquels la durée de travail est fixée par les décrets n° 91-857, 91-859 et 91-861 du 2 septembre 1991.
- Les articles 5 – 6 – 9 – 11 – 13.1 – 15 pourront faire l'objet d'adaptations dans un règlement réservé aux gardiens logés.

Titre II. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1^{er} – Le décompte du temps de travail

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1568 heures¹.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Conformément à l'application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, le lundi de Pentecôte n'est plus considéré comme un jour férié, et ce à compter du 1^{er} janvier 2005.

Selon les termes du protocole d'accord adopté par le CTP le 17 novembre 2000, approuvé par délibération le 8 décembre 2000 et signé le 12 décembre 2000 et dans le respect de l'application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, la durée annuelle est calculée ainsi :

			365 jours
Repos hebdomadaire	52 x 2 =	- 104 jours	
Jours fériés (moyenne annuelle)		-7 jours ²	
Congés Fonction Publique d'Etat		- 25 jours	
			229 ³ jours x 7h = 1603 h ⁴
Congés Mairie de Rouen		- 5 jours*	
			224 ⁵ jours x 7h = 1568h ⁶

La prise en compte des congés Mairie de ROUEN est proposée sous réserve d'une évolution de la réglementation envisagée pour les collectivités locales.

Ce calcul ne fait pas obstacle à l'octroi d'autorisations spéciales d'absence prévues par les textes et notamment pour événements familiaux ou pour exercice des droits syndicaux.

*Cas particulier : les agents de l'église Jeanne d'Arc bénéficient de 4 jours congés Ville de Rouen du fait de l'application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Article 2 – La définition du temps de travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique d'Etat précise que «*la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles*»

¹ au lieu de 1561 heures

² au lieu de 8 jours

³ au lieu de 228 jours

⁴ au lieu de 1596 heures

⁵ au lieu de 223 jours

⁶ au lieu de 1561 heures

➤ Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de visite médicale professionnelle.
- Les examens médicaux obligatoires pour les femmes enceintes.
- Le temps de pause réglementaire.
- Les temps de vestiaire, pour les fonctions concernées.
- Le temps consacré aux trajets pendant et pour les besoins du service (sauf pour les interventions pendant les astreintes).

➤ Sont exclus du temps de travail effectif :

(sauf cas particuliers déterminés dans le cadre des cycles spécifiques)

- Les pauses déjeuner et, s'il y a lieu, du dîner. On entend ici par pause, un temps pendant lequel l'agent n'est pas à disposition de son employeur
- Le temps de visite aux services sociaux (sauf convocation urgente)
- Le temps de visite au COSC
- Les temps de trajet domicile/ travail.

Article 3 - Les temps de présence

Article 8 Décret n°2000-815 du 25 août 2000

« Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par délibération du Conseil Municipal, après avis du CTP, pour des cycles dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 1^{er} ».

Article 4 - Les temps d'absence

La durée totale d'une absence – congés annuels et temps ARTT cumulés – ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Seuls les agents

- dont les congés correspondent à une période de fermeture de l'équipement dans lequel ils travaillent,
- logés,
- bénéficiant d'un Compte Epargne Temps,
- originaires du Sénégal,
- pouvant bénéficier de congés bonifiés,

peuvent – par mesure dérogatoire – être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés et jours ARTT sous réserve des nécessités de service.

Selon les conditions énoncées par la délibération du 8 octobre 1998, les journées ou demi-journées d'absences sont à déduire du forfait de titre-repas accordé à l'agent.

Un agent en formation professionnelle dont le repas n'est pas pris en charge par le centre organisateur bénéficie cependant d'un titre-repas, la formation professionnelle étant considérée comme du temps de travail effectif.

Seules les absences pour formation statutaire et professionnelle continue génèrent du temps ARTT.



Comment comptabiliser une absence ?

Types d'absence	Considéré comme du travail effectif		Génère du temps ARTT		EXEMPLE : si un agent travail habituellement 7h45 par jour...
	Oui	Non	Oui	Non	
Maladie ordinaire	X			X	1 journée d'absence sera comptée 7h
Accident du travail	X			X	
Congés longue maladie	X			X	
Congés maternité	X			X	
Congés paternité	X			X	
Congés annuels	X			X	1 journée d'absence sera comptée 7h
Autorisations exceptionnelles d'absence	x			x	
Préparation aux concours et examens de la FPT	X (*)			X	1 journée passée e, préparation sera comptée 7h (*) si cette journée est habituellement travaillée
Formation statutaire	X		X		1 journée d'absence sera comptée 7h45
Formation professionnelle	x		x		
Formation personnelle		X		X	1 journée passée en formation sera comptée 7h
Temps ARTT		x		x	1 journée en ARTT sera comptée 7h

Article 5 – Le constat du temps de travail

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

Pour les unités de travail organisées selon l'horaire variable, «un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle»

Au 1^{er} février, toutes les heures acquises au cours l'année précédente, qui n'ont pas été soldées, seront perdues – sauf dérogations particulières. En cas de débit d'heure à la fin de l'année, le chef de service peut déduire le temps équivalent sur le droit à congés ou sur le temps ARTT.

Titre III - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Partie 1 – Dispositions générales

Le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint du département concerné, les Directeurs et Chefs de Service ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Les Chefs de Service ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et consulter le CTP pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement et à l'arrêté en vigueur dans leur service.

Article 6 – Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture au public des services et équipements municipaux sont fixés par arrêtés du Maire.

A compter de 2005, les services de la Ville, à l'exception des bibliothèques, sont ouverts le lundi de Pentecôte.

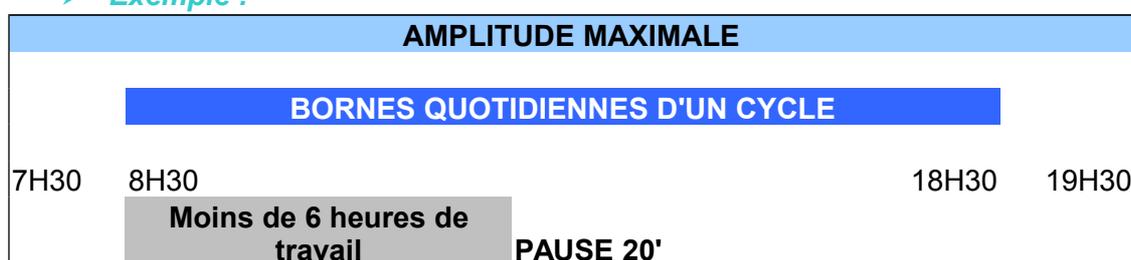
Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure du repas doivent être organisées par unité de travail, sous la responsabilité du chef de service.

Article 7 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos

En l'état actuel des textes en vigueur, il conviendra de veiller à ce que :

- L'amplitude maximale de la journée de travail effectif ne dépasse pas 12 heures ;
- La durée quotidienne de travail effectif n'excède pas 10 heures à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle ;
- Aucun temps de travail effectif quotidien n'atteigne 6 heures consécutives sans que l'agent ne bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes. En cas de journée continue cette pause de 20mn est considérée comme temps de travail effectif ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives ;
- L'interruption de travail pour prendre le repas, dite "pause méridienne" obligatoire, soit d'une durée minimale de 45 minutes ;
- Les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe le dimanche.

➤ **Exemple :**



- Au cours d'une même semaine calendaire, la durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne dépasse pas 48 heures.
- La durée hebdomadaire de travail effectif calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne dépasse pas, heures supplémentaires comprises, 44 heures.

Article 8 – Les conditions de dérogations

Il ne pourra être dérogé aux maxima horaires quotidiens et hebdomadaires, ni aux temps minima de repos fixés par la réglementation nationale, que dans les cas et conditions suivantes:

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Les contreparties sont alors déterminées par catégories d'agents concernés, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et en conformité avec les textes législatifs et réglementaires.
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée. Le chef de service informe alors immédiatement le CTP des adaptations mises en place temporairement.

➤ **Comment définir une circonstance exceptionnelle ?**

On peut considérer qu'une circonstance exceptionnelle n'arrive pas fréquemment et qu'elle ne dure qu'un temps limité Elle est ponctuelle et/ou fortuite. Elle n'est pas programmable dans le détail. Elle est prévisible ou imprévisible.

Article 9 – Les heures supplémentaires

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 :

« Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures, effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires fixées par le cycle de travail. »

Sauf dérogations statutaires, seuls les agents de catégorie C, et les agents de catégorie B lorsque la rémunération de ces derniers est inférieure ou égale à celle qui correspond à l'indice brut 380, peuvent prétendre à la comptabilisation des heures supplémentaires effectuées.

Au cours d'un même mois le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser 25 heures – heures de semaine, de nuit, de dimanche et de jours fériés comprises.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée les 25h mensuelles peuvent être dépassées sur décision du chef de service qui en informe immédiatement le Comité Technique Paritaire, et ce dans la limite des points 7 et 8 de l'article 7.

L'agent a le choix entre la récupération et la rémunération. Il peut également choisir, pour moitié, l'une et l'autre de ces deux solutions. La récupération des heures supplémentaires ne génère pas de temps ARTT.

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires et des crédits prévus, pour les grades et échelons pouvant y prétendre

La récupération des heures supplémentaires suit le même régime de majoration que celui appliqué à la rémunération.

➤ **Comment comptabiliser les récupérations ?**

<i>Pour 1 heure supplémentaire faite la semaine</i>	<i>De la 1^{ère} à la 14^{ème} heure</i>	<i>1 h x 1.07 = 1 h 04</i>
	<i>De la 15^{ème} aux suivantes</i>	<i>1 h x 1.27 = 1 h 16</i>
<i>Pour 1 heure faite la nuit (22h à 7h)</i>		<i>1h x 2 = 2 h</i>
<i>Pour 1 heure faite le dimanche ou un jour férié</i>		<i>1 h x 1.67 = 1 h 40</i>

Article 10 – Les astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, ou sur le lieu mis à sa disposition afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seuls la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif mais ne génèrent pas d'ARTT.

L'organe délibérant détermine, après avis du CTP compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat.

Article 11 – Les réductions de la durée annuelle du travail effectif

Lorsqu'elle n'est pas assortie de contreparties – paiement d'heures supplémentaires ou d'heures d'astreintes – liées à l'exercice de missions spécifiques, la fixation de cycles de travail entraînant de fortes sujétions, donne lieu à une réduction de la durée annuelle du travail effectif égale :

- A - 35 % du nombre d'heures de travail effectuées la nuit, le dimanche ou les jours fériés (hors lundi de Pentecôte).
Le travail de nuit est accompli dans la période comprise entre 22 heures et 7 heures.

*Le calcul de la réduction se fait comme suit :
(nombre d'heures de nuit, d'heures effectuées le dimanche ou les jours fériés sur une année x 35) /100 = nombre d'heures à déduire*

A - 20 % du nombre d'heures provoquant une modulation importante du cycle de travail.

Les heures provoquant une modulation importante du cycle de travail sont celles qui excèdent l'amplitude d'une même plage horaire de 12 heures pour un agent. Ces nombres d'heures sont calculés sur une année type et déduits forfaitairement de la durée annuelle du travail.

*Le calcul de la réduction se fait comme suit :
 [(nombre d'heures au-delà de 12 heures d'amplitude x 20)/100] x nombre de jours
 par semaine sur lesquels s'exerce la contrainte x nombre de cycles sur l'année =
 nombre d'heures à déduire*

Ces réductions ne sont pas cumulables entre elles. En position éventuelle de cumul, c'est alors la plus favorable de ces réductions qui s'applique.

Article 12 – Jours fériés

Les jours fériés non travaillés, qui coïncident avec des jours habituels de repos – hors ARTT, ne donnent pas lieu à récupération (en dehors du 1er mai).

➤ **Exemple 1 :**

Un agent travaille habituellement du mardi au samedi. Si un jour férié tombe le lundi, il ne peut prétendre à le récupérer.

➤ **Exemple 2 :**

Un agent bénéficie d'un jour ARTT tous les 15 jours, le vendredi. Si un jour férié tombe ce vendredi, il peut prétendre à le récupérer.

Article 12.1 – Traitement du 1^{er} mai

Quelque soit le jour travaillé (jour de semaine ou dimanche), L'agent choisit, avec son responsable, parmi les solutions suivantes :

1 ^{er} mai <u>compris</u> dans le cycle de travail de l'agent		
OU Rémunération à 200%	OU Récupération 2h pour 1h	OU Rémunération à 100% et récupération 1h pour 1h
1 ^{er} mai <u>hors</u> du cycle de travail de l'agent		
OU Rémunération à 200% + récupération 1h pour 1 heure	OU Récupération 3h pour 1h	OU Solutions mixtes

Partie 2 – Les cycles de travail

Article 13 – Les cycles de travail

Les conditions générales de mise en place des cycles de travail sont déterminées par le présent règlement et par délibération du Conseil Municipal, après avis du CTP.

Les caractéristiques spécifiques des cycles de chaque service feront l'objet d'un arrêté du Maire, après avis du CTP.

Les cycles de travail ne peuvent faire l'objet d'adaptations ou de modifications que dans les conditions et modalités suivantes :

Soumis à l'avis du CTP :

- Les modifications des caractéristiques du cycle standard.
- Un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...) Dans ce cas le chef de service construit, en concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

Non soumis à l'avis du CTP :

- Un changement ponctuel et exceptionnel des périodes de travail à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle, dû à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail (absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire) Dans ce cas les agents concernés doivent être informés avant l'application de ces modifications.

Le cycle de travail applicable à un agent est défini en fonction de sa ou ses missions principales. L'agent peut, en fonction de ces critères, s'intégrer dans un cycle dit « standard » ou dans un cycle spécifique.

Article 13.1 – Cycle standard

La durée du cycle est mensuelle

La durée annuelle de travail effectif est de 1568⁷ heures

Les bornes hebdomadaires du cycle sont fixées du lundi au vendredi inclus

Les bornes quotidiennes devront être comprises entre 7H30 et 17H30 inclus – élargies à 18H30 pour certaines unités de travail. Elles seront précisées pour chaque service par un arrêté.

Ce cycle s'organise sur une semaine entre 35H et 38H45, sachant que toutes les heures entre 35H et 38H45 sont cumulables en temps ARTT (limité à 22 jours par an)

Dans la limite de 2 jours par mois, le temps ARTT est acquis sur la base du service fait. Il est reportable partiellement ou en totalité sur le mois suivant. Au-delà de ce délai les jours ARTT précédemment acquis sont perdus.

Ce délai maximum n'est pas opposable aux agents si le report résulte d'un impératif lié à l'organisation du service

⁷ au lieu de 1561 heures

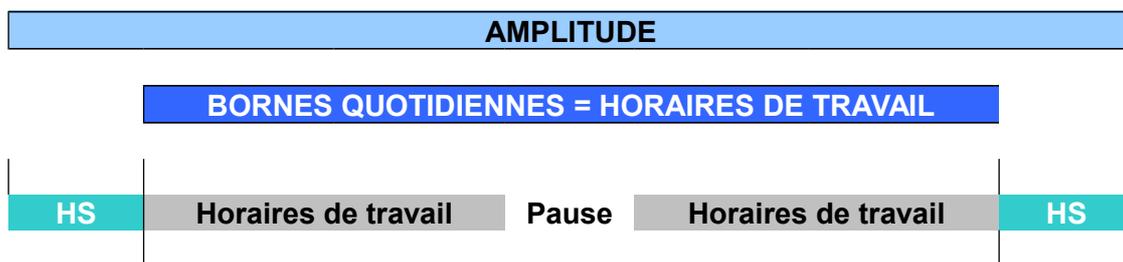
Le choix, de journée ou demi-journée, devra être fixé et planifié par écrit par le chef de service en concertation avec les agents concernés. La décision devra être compatible avec la continuité du service public.

Toutes les modifications et autorisations d'absence sont soumises à l'avis du chef de service par écrit au moins 5 jours à l'avance, sauf situation imprévue et imprévisible.

➤ **Alinéa 1. Cycle standard avec la pratique de l'horaire fixe**

Les horaires de travail sont fixés de manière permanente. Ils correspondent aux bornes quotidiennes.

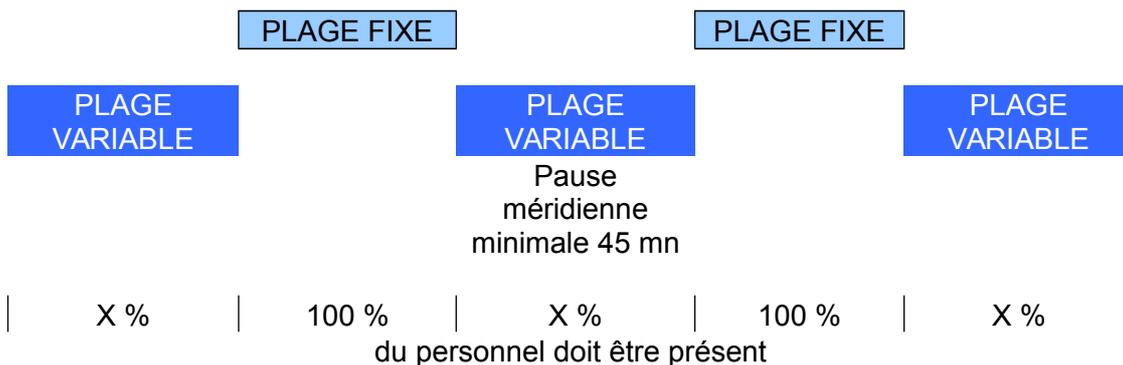
Le temps de travail en dehors des horaires fixés correspond à des heures supplémentaires.



➤ **Alinéa 2. Cycle standard avec la pratique de l'horaire variable**

Les horaires variables ont pour objet de permettre aux agents de moduler leur temps de travail en fonction des nécessités de la vie quotidienne.

La présence de tous les agents est obligatoire sur les plages fixes. Pour les plages variables l'agent peut choisir son heure d'arrivée et de départ.



Le chef de service doit fixer, pour les plages variables, l'effectif minimum et maximum qui doit être présent.

L'ensemble des dispositions qui précèdent fera l'objet d'un tableau de service. Les plages fixes et variables de certains services feront l'objet d'adaptations par arrêté.

Un dispositif de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail effectuées sur un mois. Ces heures doivent servir à moduler les heures de travail.

Le débit ne peut dépasser 6 heures, et le crédit n'excèdera pas 12 heures pour le mois. Ces heures ne peuvent servir à compléter des temps d'ARTT ou des jours de congés.

En cas de débit : l'agent doit régulariser sa situation dès le mois suivant, au risque de voir décompter sur ses droits à congés ce temps non effectué.

En cas de crédit : le chef de service peut accorder un cumul. Le crédit doit être régularisé dès le mois suivant faute d'être perdu (ce délai maximal n'est pas opposable aux agents si le report résulte d'un impératif lié à l'organisation du service)

➤ **Comment distinguer crédit/débit, temps ARTT et heures supplémentaires ?**

- De 1 à 14 heures par mois = Heures « ARTT »
Ces heures sont cumulables entre elles.
- De 15 à 26 heures par mois = Heures « crédit »
Ces heures ne sont pas cumulables avec les congés ou les heures d'ARTT, mais doivent servir à réguler le temps de travail quotidien. Elles ne donnent pas droit à rémunération.
- Au-delà des bornes du cycle = Heures supplémentaires (à la demande du chef de service)

➤ **Exemple d'un agent travaillant 7H45 par jour**

AMPLITUDE							
BORNES QUOTIDIENNES							
7H30	8H00	8H30	12H30	13H15	17H00	18H00	18H30
HS	crédit/débit t	Horaires de travail	Pause	H. de travail	crédit/débit t	HS	

Un décompte quotidien du temps de travail effectué doit être réalisé, sous la responsabilité du chef de service. Les modalités et fréquences de décompte seront définies pour chaque service, et feront l'objet de règles écrites dans le cadre des arrêtés soumis à l'avis du CTP.

Tous les agents, placés dans un cycle avec pratique de l'horaire variable, sont tenus de se soumettre aux modalités de contrôle qui sont arrêtées en application du présent règlement.

Lorsqu'un agent oublie de badger avant et après sa pause méridienne, deux heures pourront être déduites de son temps de travail quotidien sur décision du chef de service. Quand l'agent choisit volontairement de déjeuner sur son lieu de travail, il doit débadger et badger. 45 minutes lui seront forfaitairement déduites.

Article 13.2 – Cycles spécifiques

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par fonction :

- En fonction des besoins spécifiques du service public.
- En respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement.
- Après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du CTP.

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Les cycles spécifiques entraînent une réduction annuelle du temps de travail effectif (cf article 11 pour modalités de calcul).

Les caractéristiques précises des cycles spécifiques de travail seront fixées par arrêtés du Maire. Les arrêtés déjà pris restent valables s'ils respectent les dispositions du présent règlement.

TITRE IV – LES TEMPS CHOISIS

Article 14 – Le compte épargne temps

Le compte épargne temps a pour objet de permettre à tous les cadres annualisés titulaires ayant au moins 12 mois d'ancienneté dans la collectivité, de cumuler des droits à congé rémunéré.

Article 14.1 – Alimentation

Dans la limite de 22 jours ouvrés par an, le C.E.T. peut être alimenté par :

10 jours ouvrés par an au titre des congés payés annuels sur un maximum de 5 ans

ET / OU

22 jours par an de temps ARTT sur un maximum de 5 ans

Une bonification de 5 jours au maximum est accordée. Elle est calculée au prorata du nombre de jours épargnés.

Article 14.2 – Conditions

L'ouverture d'un C.E.T. doit faire l'objet d'une demande écrite au directeur et chef de service au moins 1 mois avant le début présumé. L'avis motivé du chef de service sera transmis à l'agent avant le début présumé du C.E.T. sinon, l'accord sera implicite.

En cas d'accord, les modalités d'organisation du C.E.T. seront formalisées par l'agent et le chef de service.

Ce document - disponible auprès de la mission OMS - devra :

- Préciser, notamment, les sources d'alimentation, la durée et les dates présumées d'absence.
- Etre transmis à la DRH

L'agent doit poser un préavis de 3 mois minimum par écrit avant le départ en congé.

Le congé doit être d'une durée minimale de 44 jours ouvrés.

Le congé doit débuter avant l'expiration d'un délai de 5 ans à compter de la date à laquelle le C.E.T a été accordé. Passé ce délai, les droits acquis sont perdus.

Le congé acquis dans le cadre d'un C.E.T n'est pas cumulable avec les congés payés de l'année en cours et ne génère pas de temps ARTT.

Article 14.3 – Modifications

Pour toute modification, l'agent informe par écrit son chef de service et transmet une copie à la DRH.

Si l'agent part en congé pendant la période d'évaluation, le chef de service devra planifier l'évaluation avant le départ.

En cas de mutation, l'agent doit solder son congé avant son départ sinon tout droit acquis est perdu.

En cas de mutation interne l'agent doit informer son nouveau chef de service des dispositions arrêtées pour son compte épargne temps. Celui-ci devra donner ou non son accord sur sa continuité.

En cas de renoncement volontaire de la part de l'agent, les droits acquis sont perdus. L'agent en informe par écrit le chef de service et la DRH dans un délai d'1 mois maximum.

En cas de congés maternité, longue maladie ou longue durée, l'échéance du C.E.T est reportée d'une durée équivalente à l'absence.

Article 14.4 – Utilisation

L'agent a le choix de l'utilisation de son C.E.T.

Article 14.5 – Départ en retraite anticipé

Tous les agents, âgés d'au moins 54 ans lors de l'ouverture du C.E.T et qui souhaitent un départ anticipé en retraite, peuvent bénéficier d'un C.E.T dans les mêmes conditions que précédemment sauf :

- Alimentation : sources identiques mais dans la limite de 37 jours ouvrés par an
- Durée minimale : 66 jours

Le C.E.T est exclusif d'une cessation progressive d'activité.

Article 15 – Les temps partiels

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets.

Pour les agents à temps partiel, la journée de solidarité est réduite proportionnellement à la durée contractuelle.

Référence temps de travail	Temps de travail effectif annuel	Temps de travail effectif pour la journée de solidarité
Temps plein	1568 h	7 heures
90%	1411 h 12 min	6h 18 min
80%	1254 h 24 min	5h36 min
70%	1097h 36 min	4h54 min
60%	940h 48 min	4h12 min
50% et CPA	784 heures	3h30 min

Le temps ARTT est calculé au prorata du temps de présence.

Le nombre total de jours ARTT auxquels pourraient prétendre les agents à temps partiel est arrondi à hauteur de la demi-journée supérieure.

➤ Comment calculer le temps ARTT d'un agent à temps partiel ?

- Si le temps de présence de référence est 35H :

Un agent qui choisit de travailler à 80 % devra effectuer 28H par semaine.
Il ne génèrera pas de temps ARTT

- Si le temps de présence de référence est 38H45 :

Un agent qui choisit de travailler à 80 % devra effectuer 31H par semaine.
Il génèrera 3H de temps ARTT par semaine.

Le temps de travail des agents à temps partiel s'établit comme suit :

Temps partiels	Temps de présence de référence 35h	Jours ARTT	Temps de présence de référence 38h45	Jours ARTT
90%	31h30	0	35h	20
80%	28h	0	31h	18
70%	24h30	0	27h	15
60%	21h	0	17h15	13
50% et CPA	17h30	0	19h25	11

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent.

Les absences résultant des temps partiels ont vocation à être compensées par la création d'emplois chaque fois que la répartition de ces absences et la nature de l'activité du ou des services concernés permettent cette compensation.

Cette mesure a pour objet, sans remise en cause des autorisations de temps partiel déjà accordées, de promouvoir un développement du temps partiel respectueux de la nécessaire continuité du service public.

L'accord des chefs de service sur les nouvelles demandes de temps partiel sera formulé en considération de ces éléments.

En contrepartie, toutes dispositions seront prises afin que les postes de travail rendus ainsi temporairement vacants, soient occupés par des personnels supplémentaires dès que ces vacances sont suffisamment significatives pour le permettre.

Article 16 – Les cadres

Les cadres bénéficient de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. Ils ont la responsabilité de leurs horaires, et devront tendre à ne pas dépasser 1568h⁸ par an.

Article 16.1 - Les cadres intégrés

Il s'agit de cadres dont le statut permet une compensation financière des heures supplémentaires effectuées. Ils s'intègrent au rythme de travail de leur équipe et leurs modalités d'ARTT sont identiques à celles de leurs agents.

Article 16.2 – Les cadres de direction et intermédiaires

Il s'agit de cadres qui ne peuvent pas bénéficier, au terme de leur statut, du paiement des heures supplémentaires effectuées.

Parmi ces cadres on distingue deux groupes :

➤ **Les cadres dont la contrainte de temps est maîtrisable**

Ils s'inscrivent dans une modalité d'ARTT proche du rythme de leur équipe. Ils ne peuvent prétendre récupérer ou se faire rémunérer leurs heures supplémentaires.

➤ **Les cadres dont la contrainte de temps est difficilement maîtrisable**

⁸ au lieu de 1561 heures

Les agents concernés ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ce sont des « cadres annualisés ». Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Leurs bornes sont définies entre 7h et 21h. Ils ne peuvent prétendre récupérer ou se faire rémunérer leurs heures supplémentaires.

En concertation avec les cadres concernés, la liste des emplois appartenant à cette dernière catégorie sera dressée au sein des départements ; elle est révisable en tant que de besoin et en concertation avec les agents.

Si un cadre annualisé cumule le temps ARTT nécessaire, il peut générer jusqu'à 22 jours ARTT par an qui peuvent être posés selon les nécessités de service et à sa convenance.

Ces mesures s'accompagnent d'outils qui ont notamment pour objet une meilleure maîtrise du temps de travail des cadres (comptabilisation du temps...).

ANNEXE 1
Instruction Relative aux Congés
annuels

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} - Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1^{er} JANVIER au 31 DECEMBRE.

Article 2 - Echelonnement des congés

Il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année, afin d'éviter la désorganisation des services, notamment en juillet et août.

La totalité des congés doit être prise avant la fin de l'année.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre est admis jusqu'au 30 avril en accord avec le chef de service. Au-delà de cette date, le report ne peut être effectué que si une demande de congés, déposée pour une période antérieure au 30 avril, a été refusée par nécessité absolue de service. Ce refus est motivé par écrit, sur la demande qui est présentée par l'agent et qui est conservée au dossier congés du service ; un double en est remis à l'agent.

Ce cas excepté, les congés non pris au 30 avril sont forclos et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

Article 3 – Calcul des congés

Les journées où les agents ne travaillent pas habituellement – sauf ARTT – ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

➤ Exemples

- *Un agent travaille du mardi au samedi. S'il pose une semaine de congés du dimanche au lundi, 5 jours de congés lui seront déduits pour justifier son absence sur les jours habituellement travaillés.*
- *Un agent prend une ½ journée d'ARTT tous les vendredis après-midi. Il souhaite prendre une semaine de congés. Il peut partir le vendredi midi car il a cumulé le temps nécessaire sur les 4,5 jours précédents. Il posera alors 5 jours de congés du lundi au vendredi car les jours de congés ne génèrent pas de temps ARTT.*

Lund	Mard <i>i</i>	Mercred <i>i</i>	Jeud <i>i</i>	Vendred <i>i</i>	S/D	Lundi	Mardi	Mercred <i>i</i>	Jeud <i>i</i>	Vendred <i>i</i>
38h45 de travail effectif				AR TT	Repos	5 jours de congés annuels				

Titre II – GESTION DES CONGES

Article 4 – Intentions de congés

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Article 5 – Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service 5 jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Ces demandes sont transmises à la personne désignée par le chef de service pour assurer la gestion des congés (saisie informatique - suivi et archivage)

Après visa du chef de service :

- 1 exemplaire est retourné à l'agent
- 1 exemplaire est archivé dans le service
- l'exemplaire souche reste en possession de l'agent jusqu'au retour avec avis

Titre III – DUREE

Article 6 - Cas général

Le nombre de jours de congés est fixé à 30 jours ouvrés, auxquels peuvent être ajoutés 1 ou 2 jours dans le cas suivant :

- 1 jour de congé supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre,
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque ce nombre est au moins égal à 8.
- 1 demi-journée d'autorisation exceptionnelle d'absence est en outre accordée l'après-midi du 30 août, anniversaire de la libération de ROUEN, aux agents effectivement présents ce jour-là dans leur service. Toutefois, une permanence est organisée dans chaque service par le chef de service. Les agents assurant cette permanence ont droit à une demi-journée de récupération la semaine précédent ou suivant ce jour.

Article 7 – Agents à temps partiel

La durée des congés annuels des agents à temps partiel est égale à six fois leur obligation hebdomadaire de service, plus éventuellement, un ou deux jours supplémentaires pour congés pris hors période.

Le nombre total de jours de congés auxquels peuvent prétendre les agents à temps partiel est arrondi à hauteur de la demi-journée supérieure.

Les journées où les agents ne travaillent pas du fait de leur temps partiel ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

Les jours fériés qui coïncident avec des jours de non-activité du fait du temps partiel ne donnent pas lieu à récupération (en dehors du 1er mai)

➤ **Comment calculer les congés en cas de modification de temps partiels ?**

Un agent qui travaille à 100 % du 1er janvier au 31 août puis à 80 % du 1er septembre au 31 décembre, soit 8 mois à 100 % et 4 mois à 80% :

8 mois à 100% =	$\frac{30 \times 8}{12}$	= 20 jours

4 mois à 80% = 8 jours

soit 20 + 8 = 28 jours + éventuellement 1 ou 2 jours hors période (H.P.)

Article 8 – Agents arrivés ou partis en cours d’année

Les agents ont droit à :

- 2,5 jours de congés par mois de présence

Et lorsque le mois n’est pas complet,

- 0,5 jour pour 1 semaine de présence,

- 1 jour pour 2 semaines de présence,

- 1,5 jours pour 3 semaines de présence.

➤ **Comment calculer pour les agents arrivés ou partis en cours d’année ?**

- Cas des agents à temps complet

2.5 jrs x Nombre de mois de présence + éventuellement 1 ou 2 jours H.P

- Cas des agents à temps partiel

2.5 jrs x Nombre de mois de présence x % de temps partiel

soit pour un agent ayant 7 mois de présence et travaillant à 80 %

2.5 x 7 x 80 % = 14 Jours + éventuellement 1 ou 2 jours H.P

Article 9 – Agents horaires et vacataires

Ce personnel perçoit une indemnité de congés payés chaque mois correspondant à 10% de la rémunération du mois en cours plus 10% des congés du mois précédent.

Article 10 – Agents originaires du Sénégal

En raison des accords passés entre la Ville de Rouen et le gouvernement sénégalais, et sous réserve des nécessités de service, les agents d’origine du Sénégal peuvent prendre en une seule fois les jours de congés et ARTT acquis pendant 2 ans.

Toutefois l’absence totale ne pourra excéder quatre mois. Par ailleurs la demande devra parvenir au chef de service, au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L’avis du chef de service sera transmis à l’agent 2 mois avant le départ souhaité – ce sans quoi, l’accord sera implicite.

Article 11 – Congés bonifiés

Les agents, originaires des DOM-TOM et de la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon, peuvent prétendre, tous les 3 ans, en plus de leurs congés annuels à une bonification de congé maximale de 30 jours consécutifs – soit une durée totale du congé bonifié de 64 jours ouvrables consécutifs.

L'autorisation est donnée par le chef de service en fonction des nécessités de service et si la résidence habituelle de l'agent se situe dans le pays d'origine. On entend par résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé.

La demande devra parvenir au chef de service, au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis du chef de service sera transmis à l'agent au plus tard 2 mois avant le départ souhaité – ce sans quoi, l'accord sera implicite.

Article 12 – Congé paternité

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant.

Il est de 11 jours consécutifs (y compris samedi et dimanche) non fractionnable.

En cas de naissance multiple, il est de 18 jours.

Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Article 13 – Maladie ordinaire, congé de longue durée, de longue maladie et de grave maladie, accident du travail et congé maternité

Les agents autorisés à reprendre leurs fonctions à temps complet ou à mi-temps thérapeutique après un congé longue maladie, un congé grave maladie ou un congé longue durée ont droit à la totalité des congés auxquels ils peuvent prétendre au titre de l'année en cours, le report étant admis dans les mêmes conditions que celles applicables à l'ensemble des agents.

Pour les agents autorisés à reprendre à mi-temps thérapeutique, une journée de congé annuel sera décomptée pour toute demi-journée prise.

Article 14 – Démission

Un agent qui démissionne n'a pas droit aux congés annuels non pris. Il est considéré comme renonçant implicitement à ceux-ci, rompant de sa propre volonté le contrat tacite passé avec l'Administration (cf. l'instruction n° 7 du 23 mars 1950 - J.O du 26 mars)

ANNEXE 2
Instruction Relative aux Autorisations
Exceptionnelles D'absence

Article 1 – Les autorisations d’absence liées aux évènements familiaux

Type d'évènements	Conditions d'attribution	Temps ARTT et majorations	
Mariage/ Pacs			
<ol style="list-style-type: none"> 1. de l'agent – 5 jours ouvrables 2. d'un ascendant du 1^{er} degré, beau-parent, descendant du 1^{er} degré, collatéraux – 1 jour ouvrable 	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p> <p>Cette absence peut être majorée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24h pour un évènement se situant à une distance de plus de 300kms • 48h pour un évènement se situant à une distance de plus 500kms 	<p>Le temps d'absence autorisé par le chef de service au titre d'un évènement familial, est considéré comme du temps de travail effectif, ne générant pas de temps ARTT.</p>	
Décès/obsèques/ maladie très grave			
<ol style="list-style-type: none"> 1. du conjoint, pacsé ou concubin, d'un enfant - 5 jours ouvrables 2. des parents et beaux-parents - 3 jours ouvrables 3. des ascendants, descendants du 2^{ème} degré, collatéraux - 1 jour ouvrable 	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p> <p>Jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'évènement</p> <p>Cette absence peut être majorée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24h pour un évènement se situant à une distance de plus de 300kms • 48h pour un évènement se situant à une distance de plus 500kms 		
Naissance (pour le père) ou adoption			
Garde d'un enfant malade		<p>Le temps d'absence autorisé par le chef de service au titre d'un évènement familial, est considéré comme du temps de travail effectif, ne générant pas de temps ARTT.</p>	
<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p> <p>Pour une année civile et quel que soit le nombre d'enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 jours ouvrés fractionnés <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 jours ouvrables consécutifs <p>Ces jours sont doublés si le parent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de droit, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence.</p> <p>Ces jours sont triplés si l'enfant est handicapé ou très gravement malade (attestation médicale nécessaire)</p>			

Article 2 – Les autorisations d’absence liées aux évènements de la vie courante

Type d'événement	Autorisations	Conditions d'attribution	Temps ARTT
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} incluse, sous réserve des nécessités de service	Le temps d'absence autorisé par le chef de service au titre d'un événement de la vie courante, est considéré comme du temps de travail effectif ne générant pas de temps ARTT.
Don du sang	Le temps de la prise de sang	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sauf sur présentation d'une demande de l'organisme agréé de prélèvements.	
Don des plaquettes	½ journée		
Concours et examens administratifs de la FPT	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation accordée sur présentation de la convocation aux épreuves.	
Veille de concours et examens administratifs de la FPT	Autorisation non accordée		
Déménagement	Autorisation non accordée – sauf relogement dû à un cas de force majeure, en accord avec le chef de service		

Article 3 – Les autorisations d’absence liées à la maternité

Type d'événement	Autorisations	Conditions d'attribution	Temps ARTT
Aménagements d'horaires pour les femmes enceintes	Dans la limite maximale de 1h par jour, non cumulable, non récupérable	Autorisation accordée à partir du 3 ^{ème} mois sur avis du médecin chargé de la prévention	Le temps d'absence autorisé par le chef de service au titre d'un événement lié à la maternité, est considéré comme du temps de travail effectif ne générant pas de temps ARTT.
Congés d'allaitement	Dans la limite d'1h par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant	
Examens prénatals et postnatals obligatoires (7 examens à partir du 3 ^{ème} mois et 3 échographies)	Une demi-journée pour chaque rendez-vous	Autorisation accordée sur présentation du certificat médical ou d'un justificatif	
Séances préparatoires à l'accouchement	Autorisation non accordée		

Article 4 – Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Type d'événement		Autorisations	Conditions d'attribution	Temps ARTT
Juré d'assise		Durée de la session (en fonction du tirage au sort)	Fonction obligatoire donc maintien de la rémunération sous déduction du montant de l'indemnité de session	Le temps d'absence autorisé par le chef de service pour motifs civiques est considéré comme du temps de travail effectif ne générant pas de temps ARTT.
Sapeurs pompiers volontaires	Formation initiale	30 jours au moins pour les 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service	
	Formation de perfectionnement	5 jours au moins par an	Obligation de motivation du refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS	
	Interventions	Durée des interventions		
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption		Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation	
Mandat électif	Réunions des assemblées délibérantes	Durée de la réunion	L'élu doit informer l'employeur de la date dès qu'il en a connaissance.	
	Administration de la commune et préparation des réunions	Maires + de 10 000 hab. : 140h / trimestre - de 10 000 hab. : 105h / trimestre	L'élu doit informer l'employeur par écrit 3 jours à l'avance avec la date, la durée de l'absence et le crédit d'heures restant Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail. Le temps d'absence utilisé ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour 1 année civile.	
		Adjointes > 30 000 hab. : 140h/ trimestre Entre 10 000 et 29 999 hab. : 105h/ trim. - de 10 000 hab. : 52h30/ trimestre		
Conseillers municipaux > 100 000 hab. : 52h30/trimestre de 30 000 à 99 999 hab. : 35h/trimestre de 10 000 à 29 999 hab. : 21h/trimestre de 3 500 à 9 999 hab. : 10h30/trimestre				

Article 5 – Les autorisations d’absence liées à des motifs syndicaux

Type d'événement		Autorisations	Conditions d'attribution	Temps ARTT
Mandat syndical Décret n°85-397 du 3 avril 85	Article 13	10 + 10 jours par an et par représentant mandaté	Autorisation accordée par le chef de service, sous réserve des nécessités de service et sur présentation de la convocation, au moins 3 jours à l'avance	Le temps d'absence pour motifs syndicaux est considéré comme du temps de travail effectif générant du temps ARTT dans la limite des heures habituellement travaillées par l'agent. La prise du temps ARTT, des agents ayant bénéficié d'autorisations d'absence ou décharges d'activité pour motifs syndicaux, est à répartir au prorata temporis entre le temps de travail et le temps syndical
	Article 14	Par syndicat : Nombre de jours travaillés par an x nombre d'agents ----- 1000		
	Article 15	(Nombre de réunions du CTP, CHS et CAP prévisibles sur 1an x nombre de titulaires et de suppléants) x 2 pour le temps de préparation		
	Article 16	550 heures mensuelles réparties entre les syndicats comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • 25% répartis de manière identique entre eux • 75% répartis proportionnellement aux résultats obtenus lors des élections du CTP 		

ANNEXE 3
INSTRUCTION RELATIVE À LA FORMATION

PREAMBULE

Vu l'article 22 du Titre I de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 complétée par la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984.

Vu le décret n° 85-1076 du 12 octobre 1985 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n°85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Il est rappelé que *«le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires»*

Titre I – DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés mensualisés de la Ville de Rouen, y compris les emplois jeunes, CES et CEC.

Article 2 - Définitions

On distinguera quatre types de formation :

- La formation aux concours et examens correspond aux «*actions de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale organisées par (...) le Centre National de la Fonction Publique Territoriale*» (décret n°85-1076 du 9 octobre 1995)
- La formation prévue par les statuts s'impose aux agents appartenant à certains cadres d'emplois. Il s'agit de la formation préalable à la titularisation ou à la nomination – régie par la loi du 24 janvier 1984 – et de la formation d'adaptation à l'emploi – régie par la loi du 27 décembre 1994.
- La formation professionnelle continue est «*dispensée dans le but de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des agents et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives, ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale*» (Loi du 12 juillet 1984) Elle peut être rendue obligatoire par la collectivité ou souhaitée par l'agent.
- La formation personnelle a pour objet de permettre à tout agent de suivre - à son initiative et à titre individuel – des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages prévus par le plan de formation et ce « *afin de suivre des actions choisies en vue de parfaire leur formation personnelle* »

Article 3 - Position statutaire

L'agent est «*maintenu en position d'activité sauf dans le cas où il serait détaché auprès d'un organisme de formation*» (loi du 12 juillet 1984 et article 2-14° du décret du 13 janvier 1986) pour le temps consacré à la :

- Formation professionnelle continue.
- Formation aux concours et examens.
- Formation prévue par les statuts particuliers.

A ce titre il conserve tous les droits attachés à sa fonction (rémunération, congés, avancement, etc.)

L'agent engagé dans une formation personnelle pourra être placé en disponibilité, bénéficiant d'une décharge partielle de service ou de congés de formation. L'ensemble de ces positions statutaires est régi par la loi du 12 juillet 1984.

Article 4 - Conditions d'accès à la formation

Tout accès à la formation est accordé par la collectivité sous réserve des nécessités de service (article 2 de la loi du 12 juillet 1984 et article 1^{er} du décret du 9 octobre 1985)

Les motifs de refus doivent être exposés aux parties intéressées.

Dans le cadre des formations aux concours et examens, personnelle et professionnelle continue, la Commission Administrative Paritaire doit être saisie dans le cas d'un 3^{ème} refus envisagé par la collectivité. L'avis de la C.A.P ne lie pas la collectivité. Si cette dernière choisit de ne pas suivre l'avis de la C.A.P, elle doit informer les parties intéressées dans un délai d'un mois (article 30 du décret n°88-229 du 17 avril 1989)

Article 5 - Temps de transport

Le temps de transport nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu de formation est considéré comme un temps neutre.

A ce titre :

- Si le temps de déplacement couvre un temps habituellement travaillé, il est considéré comme du temps de travail effectif. Il n'est donc pas décompté sur le temps de travail.
- Si le temps de déplacement couvre le temps personnel, il ne donne pas droit à récupération.

Titre II – LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Article 6. Définition du temps de travail

Quand il est pris sur le temps de travail, le temps consacré par l'agent à la préparation des concours et examens est considéré comme temps de travail effectif ne générant pas de temps ARTT.

Quand il est pris sur le temps personnel, le temps consacré par l'agent à la préparation des concours et examens n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. A ce titre il ne donne pas droit à récupération.

Article 7. Gestion des départs en formation

Un agent ayant bénéficié d'une préparation à un concours ou un examen de la fonction publique territoriale pendant les heures de service ne peut présenter une nouvelle demande de formation ayant le même objet pendant un période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation correspondante.

Ce délai n'est pas opposable à l'agent :

- Si la durée effective de la formation suivie ne dépasse pas 7 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce cas le délai opposable à l'agent est ramené à 6 mois. La durée cumulée de la formation ne doit alors pas excéder 8 jours sur une période de 12 mois.
- Si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service (article 4 de la loi du 12 juillet 1984 et article 4 de décret du 9 octobre 1985).

Titre III – LA FORMATION STATUTAIRE (ou initiale d'application)

Article 9. Conditions d'accès

La formation initiale d'application est accessible dans les termes prévus par l'article 3 de la loi du 12 juillet 1984.

Article 10. Définition du temps de travail

S'imposant à la collectivité et à l'agent, la formation initiale d'application est considérée comme du temps de travail effectif. Le temps passé en formation est égal au temps que l'agent aurait théoriquement travaillé – temps ARTT compris.

Article 11. Obligations de la collectivité et du stagiaire

La collectivité a pour obligation de permettre à l'agent de suivre la formation à laquelle il est statutairement soumis, en lui accordant le temps qui correspond aux absences qu'elle nécessite, y compris le temps de déplacement.

Cependant «le calendrier et les conditions d'organisation de la formation propre à chaque agent sont établis en concertation avec les autorités locales concernées et l'intéressé» (article 6 du décret n° 88-239 du 14 mars 1988)

Titre IV – LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Article 12. Définition du temps de travail

Le temps consacré à la formation professionnelle est considéré comme un temps de travail effectif. Le temps passé en formation est égal au temps que l'agent aurait théoriquement travaillé – temps ARTT compris.

La « journée Sésame » et la « journée des cadres » sont considérées comme de la formation professionnelle continue.

Article 13. Gestion des départs en formation

Si les actions de formation professionnelle sont, en général, accordées aux agents sur leur demande, elles peuvent également s'imposer à eux du fait de l'application du plan de formation, défini par la collectivité en concertation avec les membres du comité technique paritaire (CTP), à condition que la formation soit compatible et en conformité avec les éléments contenus dans la fiche d'évaluation.

Titre V – LA FORMATION PERSONNELLE

Article 14. Définition du temps de travail

Le temps consacré à la formation personnelle n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Article 15. Gestion des départs en formation

La gestion des départs en formation personnelle s'effectue dans le cadre des dispositions précisées par le décret n°1076 du 9 octobre 1985 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale :

« Afin de suivre des actions choisies en vue de parfaire leur formation personnelle, les fonctionnaires territoriaux ont la possibilité de bénéficier :

- *De décharges partielles de service ;*
- *De congés de formation dont la durée ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. »*

Glossaire

Mois :	du 1 ^{er} au dernier jour du mois
Semaine :	entendue comme une semaine calendaire, c'est-à-dire du lundi au dimanche.
Jours ouvrables :	tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire.
Jours ouvrés :	tous les jours effectivement travaillés.
Congés annuels :	temps de repos acquis de fait. Il est considéré comme du temps de travail effectif ne générant pas d'ARTT. Une journée de congé annuel est égale à 24h consécutives. Ils sont comptabilisés en jours ouvrés. On distinguera les congés annuels payés des autres types de congés tels maladie, maternité, paternité et liés à un Compte Epargne Temps.
Jours ARTT :	temps de repos conditionné et proportionnel aux heures faites entre 35h et 38h45 par semaine. Il est à déduire du temps de travail effectif.
Pause méridienne :	temps où l'agent n'est pas à disposition de son employeur et pendant lequel il peut vaquer à ses occupations personnelles.
Cycle :	le cycle permet de répartir la durée du travail sur une ou plusieurs semaines de façon à prendre en compte les variations régulières d'activités. Il s'agit d'une période pendant laquelle la durée du travail est répartie de façon fixe. Un cycle est défini par des bornes.
Bornes hebdomadaires :	1 ^{er} et dernier jours travaillés sur une semaine.
Amplitude :	étendue maximale de 12 heures pour un cycle standard. Au-delà de 12 heures, le cycle est spécifique.
Bornes quotidiennes :	limites horaires d'une journée de travail.
Absences considérées comme du travail effectif :	Toutes les absences qui, au titre du présent règlement, sont considérées comme du temps de travail effectif ne doivent pas être déduites du temps de travail annuel de l'agent. Si le cycle de travail de l'agent prévoit des jours ARTT, alors seules les absences pour formation continue et statutaire génèrent du temps ARTT.
Ascendant :	1 ^{er} degré = parents et 2 ^{ème} degré = grands-parents limitativement.
Descendant :	1 ^{er} degré = enfant et 2 ^{ème} degré = petits-enfants limitativement.
Collatéraux :	frères, sœurs limitativement.
Maladie très grave :	maladie invalidante de façon permanente ou ponctuelle, nécessitant des soins réguliers, fréquents et prolongés.

