



# **REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

**VERSION 2006**

## **PREAMBULE**

Le présent règlement reprend les termes négociés du protocole d'accord signé le 12 décembre 2000.

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 par rapport aux précédentes versions.

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

**Vu 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 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 du Comité Technique Paritaire en date du 14 novembre 2002

**Vu la** délibération en date du 13 décembre 2002

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

**Vu la** délibération en date du 26 septembre 2003

**Considérant** l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 9 décembre 2004

**Vu la** délibération en date du 17 décembre 2004

**Considérant** l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 13 avril 2006

**Vu la** délibération en date du 18 mai 2006

La version 2006 du présent règlement applicable par délibération du 18 mai 2006 retient le terme d'Aménagement du Temps de travail (ATT).

## SOMMAIRE

TITRE I CHAMP D'APPLICATION	p.5
TITRE II DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	p.6
Article 1 <sup>er</sup> Durée du travail effectif	p.6
Article 2 Garanties relatives au temps de travail et de repos	p.6
Article 3 Les conditions de dérogations aux garanties	p.7
Article 4 L' ATT	p.7
Article 5 Les temps d'absence	p.8
Article 6 Les heures supplémentaires	p.9
Article 7 Le service d'astreintes	p.10
Article 8 Les jours fériés	p.10
Article 8.1 Jours fériés hors 1 <sup>er</sup> mai	p.10
Article 8.2 Traitement du 1 <sup>er</sup> mai	p.11
TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	p.12
Article 9 Les cycles de travail	p.12
Article 9.1 Le cycle standard	p.12
Article 9.1.1 Horaire fixe	p.12
Article 9.1.2 Horaire variable	p.13
Article 9.1.2.1 Cas général	p.13
Article 9.1.2.2 Les « agents annualisés »	p.13
Article 9.2 Le cycle spécifique	p.14
Article 9.2.1 Le principe	p.14
Article 9.2.2 Les réductions de la durée annuelle du travail effectif	p.14
Article 9.3 Les conditions et modalités d'application ou de modification des cycles	p.15
Article 10 Le temps partiel	p.16
TITRE IV LES CONGES	p.17
Article 11 Les congés payés	p.17
Article 11.1 Période de référence	p.17
Article 11.2 Les droits à congés	p.17
Article 11.2.1 Cas général	p.17
Article 11.2.2 Agents à temps partiel	p.18
Article 11.2.3 Agents arrivés ou partis en cours d'année	p.18
Article 11.2.4 Agents originaires du Sénégal	p.19
Article 11.2.5 Agents bénéficiant de congés bonifiés	p.19
Article 11.2.6 Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie ou pour maladie grave (pour les agents contractuels)	p.19
Article 11.3 Echelonnement des congés	p.20
Article 11.4 Intention de congés	p.20
Article 11.5 Demande de congés	p.20
Article 12 Le congé paternité	p.20
Article 13 Le Compte Epargne Temps	p.20
TITRE V LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	p.21
Article 14 Evènements familiaux	p.21
Article 15 Evènements de la vie courante	p.23
Article 16 Maternité	p.23
Article 17 Motifs civiques	p.24
Article 18 Motifs syndicaux	p.25

## 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, à l'exception des agents horaires (un arrêté est fixé pour chaque agent, définissant les modalités d'engagement). Ils bénéficient toutefois des mêmes garanties relatives au temps de travail et de repos).

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

Sont régis par des textes spécifiques :

les animateurs non titulaires des centres de loisirs,

les assistantes maternelles,

les professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique,

les gardiens logés.

## TITRE II DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 1<sup>er</sup> – Durée du travail effectif**

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 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».

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

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

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.

la durée annuelle est calculée ainsi :

			365 jours
Repos hebdomadaire	52 x 2 =	-104 jours	
Jours fériés ( moyenne annuelle )		- 8 jours	
Congés Fonction Publique Territoriale		- 25 jours	
			228 jours x 7h = 1596 h
Congés Mairie de Rouen		- 5 jours	
Lundi de Pentecôte (*)		+ 1 jour	
			224 jours x 7h = 1568h

(\*) Au titre de la journée de solidarité et conformément à la loi de n°2004-626 du 30 juin 2004, un jour de congé annuel Ville de Rouen est prélevé pour permettre la fermeture des services de la Ville de Rouen ce jour là. Pour les services appelés à être ouverts ce lundi de Pentecôte, un jour de congé annuel sera déduit.

### **Article 2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos**

(Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;

- Dans le cadre de la journée continue : aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 45 minutes.

Cette pause est obligatoire.

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.

Pour les agents qui bénéficient de la badgeuse, en cas d'oubli de badgeage sur la pause méridienne, les plages variables pourront être réputées non travaillées par le chef de service.

### **Article 3 Les conditions de dérogations aux garanties**

*Conformément à l'Article 3 –II du décret du 25 août 2000 et dans le respect des usages internes :*

Il peut être dérogé aux garanties minimales 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, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité le cas échéant, du Comité Technique Paritaire ministériel et du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la DRH et le CTP.  
Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires. Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

### **Article 4 L'Aménagement du Temps de Travail (ATT)**

Les heures entre 35H et 38H45 sont cumulables en temps ATT (limité à 22 jours par an).

Dans la limite de 2 jours par mois, le temps ATT 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 ATT 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.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux agents annualisés (cf. article 9.1.2.2)

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.

## **Article 5 - Les temps d'absence**

La durée totale d'une absence – congés annuels et temps ATT 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, et sur décision du Directeur de service, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés et jours ATT sous réserve des nécessités de service.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le responsable de service.

Le tableau ci-dessous dresse une typologie des absences :

	absences à régulariser par des congés, des ATT, à rattraper ou sans solde, au choix de l'agent	autres absences réglementées ne générant pas de temps ATT
formation personnelle	X	
rentrée scolaire (1)	X	
visite au COSC (1)	X	
candidature à fonction élective (2)	X	
crédit d'heures fonction élective	X (cf art 17)	
congés annuels		X
maladie – accident de travail – maternité		X
congé parental		X
congé de paternité		X
visite aux services sociaux		X
réunion d'information syndicale (1h / mois)		X
assemblée générale et assemblée générale extraordinaire du COSC		X
réunion de commission du COSC		X
autorisations spéciales d'absence (cf. titre V)		X
après-midi du 30 août (anniversaire de la Libération de Rouen) (3)		X

(1) cette absence est comptabilisée en heure.

(2) cette absence est régularisée soit par imputation sur des droits à congés annuels, soit par le report d'heures de travail d'une période sur une autre, à la demande de l'agent.

Cet aménagement de travail ne doit pas entraîner de perturbations dans le fonctionnement du service, dans la limite de :

- 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes
- 10 jours pour les élections régionales, cantonales et municipales

(3) cette absence peut être cumulée avec ½ journée de congé ou d'ATT. En cas de nécessité de service, la récupération peut être prise dans les 30 jours qui précèdent ou qui suivent cet anniversaire.

Les modalités d'application résultent d'un accord entre l'agent et son responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les temps de vestiaire et de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

Seules les absences pour formation professionnelle ou statutaire génèrent du temps ATT.

### **Article 6 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées uniquement pour les agents de catégorie C, et les agents de catégorie B dont l'indice brut est au plus égal à 380. Ces heures supplémentaires ne peuvent être réalisées que dans le respect des garanties relatives au temps de travail et au temps de repos.

*Le décret du 14 janvier 2002 fixe que :*

- pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe :

les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail (35h ou 38h45 par ex.).

- pour les agents qui travaillent selon un horaire variable :

les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.

*Selon le décret du 29 juillet 2004:*

- pour les agents à temps partiel :

Les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées. (entre 28 et 35h pour un agent à 80% qui ne bénéficie pas d'ATT par exemple )

Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires.

Par ailleurs, le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé. (20h pour un 80% par exemple).

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe, dès que possible, la DRH et le Comité Technique Paritaire, et ce dans la limite du respect des garanties relatives au temps de travail et de repos.

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.

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, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

Le mode de 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<sup>ère</sup> à la 14<sup>ème</sup> heure</i>	<i>1 h x 1.07 = 1 h 04</i>
	<i>De la 15<sup>ème</sup> 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 7 – Le service d’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, 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. Ils ne génèrent pas d’ATT.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d’astreintes sont fixées par délibération.

## **Article 8 – Jours fériés**

Il faut distinguer le traitement du 1<sup>er</sup> mai de celui des autres jours fériés.

### **Article 8.1 Jours fériés hors 1<sup>er</sup> mai**

<b>Cas</b>	<b>Effets</b>	
1- jour férié (hors 1 <sup>er</sup> mai) tombant un jour ouvrable non travaillé par l’agent (repos du fait des plannings, jour de temps partiel...)	Le jour férié est chômé et ne donne pas droit à récupération.	
2- jour férié (hors 1 <sup>er</sup> mai) tombant un jour ouvrable normalement travaillé par l’agent	1 <sup>ère</sup> option : Le jour férié est chômé : l’agent ne travaille pas	
	2 <sup>ème</sup> option : Le jour férié n’est <u>pas</u> chômé	Dans le cas d’un cycle de travail standard, l’arrêté fixant le cycle de travail n’intègre pas les jours fériés : l’intervention est exceptionnelle et non prévue et donne droit aux heures supplémentaires ou à récupération majorée.
		Dans le cas d’un cycle de travail spécifique, l’arrêté fixant le cycle de travail intègre d’emblée les jours fériés (par le calcul de la réduction annuelle du temps de travail effectif). Les jours font donc partie du cycle de travail normal.

Pour les agents à temps partiel, si le jour férié (hors 1<sup>er</sup> mai) correspond à un jour non travaillé de l’agent du fait de son temps partiel, l’agent ne peut pas prétendre à la récupération de ce jour.

## Article 8.2 – Traitement du 1<sup>er</sup> mai

Quelque soit le jour du 1<sup>er</sup> mai (jour de semaine ou dimanche), si l'agent doit travailler, il choisit, avec son responsable, parmi les solutions suivantes :

1 <sup>er</sup> mai <u>compris</u> dans le cycle de travail de l'agent		
<b>OU</b> Rémunération à 200%	<b>OU</b> Récupération 2h pour 1h	<b>OU</b> Rémunération à 100% et récupération 1h pour 1h

1 <sup>er</sup> mai <u>hors</u> du cycle de travail de l'agent		
<b>OU</b> Rémunération à 200% + récupération 1h pour 1 heure	<b>OU</b> Récupération 3h pour 1h	<b>OU</b> Solutions mixtes

Pour les agents à temps partiel, si le 1<sup>er</sup> mai correspond à un jour non travaillé de l'agent du fait de son temps partiel, l'agent peut prétendre à la récupération de ce jour.

## **TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

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 9 – Les cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des horaires de travail.

Il existe 2 types de cycles :

- le cycle standard avec horaire fixe ou variable,
- le cycle spécifique.

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.

#### **Article 9.1 Le cycle standard**

Selon les termes du protocole d'accord pour la mise en œuvre de l'ATT à la Ville de Rouen, le cycle standard répond aux caractéristiques suivantes :

- le cycle de travail est hebdomadaire
- les bornes hebdomadaires du cycle sont fixées du lundi au vendredi inclus
- les bornes quotidiennes sont comprises entre 7H30 et 17H30 inclus – élargies à 18H30 pour certaines unités de travail.

##### **Article 9.1.1 Le cycle standard avec horaire fixe**

Ce cycle s'organise sur une semaine entre 35H et 38H45, sachant que toutes les heures entre 35h et 38h45 sont cumulables en temps ATT (limité à 2 jours par mois et 22 jours par an).

Les horaires de travail sont fixés à l'identique quotidiennement durant la semaine.

Les horaires de prise et de fin de service déterminent les bornes quotidiennes du cycle.

## **Article 9.1.2 Le cycle standard avec horaire variable**

### **Article 9.1.2.1 Cas général**

Ce cycle s'organise sur la base d'une moyenne de 35h hebdomadaires par mois. Toutes les heures effectuées entre 35h et 38h45 sont cumulables en temps d'aménagement du temps de travail (ATT), limité à 2 jours par mois et 22 jours par an.

Le travail s'organise selon des :

- plages fixes, dont la durée ne peut être inférieure à 4h par jour, requérant la présence de tous les agents
- plages variables, durant lesquelles un effectif minimum requis doit être défini et respecté.

Les horaires de prise de service au plus tôt et de fin de service au plus tard déterminent les bornes quotidiennes du cycle de travail.

L'ensemble des dispositions qui précèdent doit faire l'objet d'un tableau de service.

Tenant compte des règles régissant les ATT, l'horaire variable autorise un dispositif de crédit-débit.

En fin de mois :

- en cas de débit (6 heures maximums), l'agent doit régulariser sa situation dès le mois suivant. Dans le cas contraire, le service procède à un décompte sur les droits à congés du temps dû.
- en cas de crédit supérieur à 26h (2 jours ATT, soit 14h, + 12h de crédit), le service procède à un écrêtage pour ramener le solde à 26h.

Au 1<sup>er</sup> février de l'année suivante :

Tout le temps ATT acquis au cours de l'année précédente, qui n'a pas été soldé, est perdu, sauf dérogations particulières.

Un décompte quotidien du temps de travail effectué par agent doit être réalisé par un dispositif d'enregistrement automatique des temps et sous la responsabilité du chef de service.

En cas d'oubli de badgeage, les plages variables peuvent être réputées non travaillées, sur décision du chef de service.

### **Article 9.1.2.2 Les agents annualisés**

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Selon les termes du protocole d'accord pour la mise en oeuvre de l'ARTT, en concertation avec les agents concernés, la liste des agents appartenant à cette dernière catégorie sera dressée au sein des départements ; elle est révisable annuellement en tant que de besoin et en concertation avec eux.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35h hebdomadaires par an.

Toutes les heures entre 35h et 38h45 sont cumulables en temps ATT (limité à 22 jours par an).

Le rythme de travail doit s'intégrer dans celui de l'équipe. Les agents doivent respecter les mêmes contraintes de présence sur les plages fixes que les autres agents du service.

Leurs bornes sont définies entre 7h et 21h.

Au-delà du temps ATT, un dispositif de crédit-débit s'applique.

Au 1<sup>er</sup> février de l'année suivante :

- tout le temps ATT acquis au cours de l'année précédente, qui n'a pas été soldé, est perdu, sauf dérogations particulières,
- le crédit d'heures est écrêté à 0.

## **Article 9.2 – Cycles spécifiques**

### **Article 9.2.1 Le principe**

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.

Ils sont caractérisés par une amplitude de travail du service supérieure à 11 heures

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

- 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.

Les caractéristiques précises des cycles spécifiques de travail sont fixées par arrêtés du Maire.

Les cycles spécifiques qui ont une amplitude supérieure ou égale à 12h, entraînent une réduction annuelle du temps de travail effectif (cf. article 9.2.2 pour modalités de calcul).

### **Article 9.2.2 Les réductions de la durée annuelle du travail effectif**

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

- 35 % du nombre d'heures de travail effectuées la nuit, le dimanche ou les jours fériés. Les heures de nuit ouvrant droit à réduction annuelle du temps de travail effectif sont celles comprises entre 22h et 5H ou 0h et 7h.

*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*

- 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 de 12 heures. Ces nombres d'heures sont calculés sur une année type et déduits au réel du nombre de cycle de travail assuré dans l'année.

*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.

La réduction calculée peut être intégrée journalièrement, mensuellement ou annuellement, en fonction des contraintes de service.

Elle doit être précisée dans l'arrêté qui fixe le cycle de travail.

En fin d'année, le décompte réel du temps de travail effectif doit pouvoir être justifié.

### **Article 9.3 Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles**

Soumis pour avis au 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.

Soumis pour information au 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 10 – Le temps partiel**

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

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

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

Equivalent temps de travail	Durée annuelle de référence	Durée hebdomadaire sans ATT	Durée hebdomadaire avec ATT	(1) jours ARTT maxi
100%	1568h	35h	38h45	22
90%	1411h12	31h30	35h	20
80%	1254h24	28h	31h	18
70%	1097h36	24h30	27h	15
60%	940h48	21h	23h15	13
50%	784h	17h30	19h25	11

(1) Le nombre total de jours ATT des agents exerçant à temps partiel, est calculé au prorata du temps de présence. Il est arrondi à hauteur de la demi-journée supérieure.

## TITRE IV LES CONGES

### Article 11 Les congés payés

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

#### **Article 11.1 Période de référence**

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

#### **Article 11.2 Les droits à congés**

##### **Article 11.2.1 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.

Les journées où les agents ne travaillent pas habituellement – sauf ATT – 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'ATT 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 ATT.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	S/ D	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
38h45 de travail effectif				ATT	Repos	5 jours de congés annuels				

### Article 11.2.2 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.

Calcul des congés pour les agents à temps partiel

Temps de travail	Nombre de congés
100%	30 + 2
90%	27 + 2
80%	24 + 2
70%	21 + 2
60%	18 + 2
50%	15 + 2

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%	$30 * 8 / 12$	= 20 jours
4 mois à 80%	$(30*80%)*4/12$	= 8 jours
soit		= 28 jours

### Article 11.2.3 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 11.2.4 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.

Cette disposition n'est pas cumulable avec un Compte Epargne Temps.

#### **Article 11.2.5 Agents bénéficiant de 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 11.2.6 Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie ou pour grave maladie (pour les agents contractuels)**

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 11.3 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 perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

#### **Article 11.4 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 11.5 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.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

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

#### **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 Le Compte Epargne Temps (CET)**

La définition et les modalités d'organisation du CET sont fixées par un règlement adopté par délibération en date du 16 décembre 2005.

## TITRE V LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Ces autorisations doivent faire l'objet d'une demande signée par le responsable hiérarchique. Elles sont accordées si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

### Article 14 : Evènements familiaux

Evènements	Nombre de jours accordés	Conditions
<b>MARIAGE OU PACS</b>		
Mariage ou pacs de l'agent	<u>5 jours</u> (dans les jours qui précèdent ou suivent l'événement) + délai de route (1)	Demande déposée 5 jours avant l'absence avec présentation d'une pièce justificative
Mariage ou pacs des parents, enfants, frères et soeurs	<u>1 jour</u> (dans les jours qui précèdent ou suivent l'événement) + délai de route (1)	
<b>DECES</b>		
Décès du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant	<u>5 jours</u> (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'événement) + délai de route (1)	Présentation d'une pièce justificative
Décès des parents, beaux-parents	<u>3 jours</u> (jours éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours suivants l'événement) + délai de route (1)	
Décès des grands-parents, petits enfants, frères et soeurs	<u>1 jour</u> (à prendre dans les 15 jours suivants l'événement) + délai de route (1)	
<b>MALADIE TRES GRAVE ( selon la liste des maladies ouvrant droit au congé longue maladie définie par la sécurité sociale)</b>		
Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant	<u>5 jours</u> (jours éventuellement non consécutifs) + délai de route (1)	Présentation d'une pièce justificative
Maladie très grave des parents, beaux-parents	<u>3 jours</u> (jours éventuellement non consécutifs) + délai de route (1)	
Maladie très grave des grands-parents, petits enfants, frères et soeurs	<u>1 jour</u> + délai de route (1)	

(1) ces absences peuvent être majorées de :

- 24h pour un événement se situant à une distance de plus 300kms (aller)
- 48h pour un événement se situant à une distance de plus 500kms (aller)

Evènements	Nombre de jours accordés	Conditions
<b>NAISSANCE</b>		
Naissance ( pour le père) ou adoption	<u>3 jours</u>	Présentation d'une pièce justificative
<b>GARDE D'ENFANT MALADE</b>		
Garde d'enfant malade - quel que soit le nombre d'enfants - pour les enfants âgés de 16 ans maximum (sauf enfants handicapés ou gravement malades)	<u>6 jours ouvrés fractionnés</u> ou <u>7 jours ouvrables consécutifs</u>  Ces jours sont doublés si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. Si les 2 conjoints travaillent à la ville de Rouen, un équilibre des absences est souhaitable.  Ces jours sont triplés si l'enfant est handicapé ou gravement malade	Information au service et présentation d'un certificat médical  Présentation d'une attestation constatant l'impossibilité du conjoint de bénéficier de cette autorisation d'absence  Présentation d'une attestation médicale

### **Article 15 : Evènements de la vie courante**

Evènements	Nombre de jours accordés	Conditions
Don du sang	Le temps de la prise de sang (sous réserve des nécessités de service)	Présentation d'une demande de l'organisme agréé de prélèvement
Don des plaquettes – du plasma	½ journée (sous réserve des nécessités de service)	
Concours et examens administratifs de la Fonction Publique Territoriale	Le(s) jour(s) des épreuves (quelle que soit la durée de l'épreuve)	Présentation de la convocation aux épreuves

### **Article 16 : Maternité**

Evènements	Nombre de jours accordés	Conditions
Aménagements d'horaires pour les femmes enceintes	Dans la limite maximale de 1h par jour, non cumulable, non récupérable quelle que soit la durée théorique de travail ( 100% - 90% - ... ) Cette autorisation ne remet pas en cause la possibilité de cumuler du temps ATT.	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois sur avis du médecin chargé de la prévention
Congé 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 <sup>ème</sup> mois et 3 échographies)	Une demi-journée pour chaque rendez-vous	Présentation du certificat médical ou d'un justificatif

## Article 17 : Motifs civiques

Evènements	Nombre de jours accordés	Conditions
<b>JURE D'ASSISE</b>		
Juré d'assise	Durée de la session (en fonction du tirage au sort)	Fonction obligatoire
<b>SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES</b>		
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	
<b>MEMBRES DES COMMISSIONS D'AGREMENT POUR L'ADOPTION</b>		
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<b>MANDAT ELECTIF</b>		
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 <u>Maires</u> + de 10 000 hab. : - de 10 000 hab. : <u>Adjoints</u> > 30 000 hab. : entre 10 000 et 29 999 hab. : - de 10 000 hab. : <u>Conseillers municipaux</u> > 100 000 hab. : de 30 000 à 99 999 hab. : de 10 000 à 29 999 hab. : de 3 500 à 9 999 hab. : <u>Président – Vice Président de conseil Régional</u> <u>Président – Vice Président de Département</u> <u>Conseiller Régional</u> <u>Conseiller Général</u>	<b>Crédit d'heures :</b>  140h / trimestre 105h / trimestre  140h / trimestre 105h / trim. 52h30 / trimestre  52h30 / trimestre 35h / trimestre 21h / trimestre 10h30 / trimestre 140h / trimestre 140h / trimestre  105h / trimestre 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. Conformément à l'article 5, ces absences sont de droit dans la limite du crédit d'heures. Elles ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif et ne peuvent pas être rémunérées.

## **Article 18 : Motifs syndicaux**

Les autorisations d'absences sont accordées par le chef de service, sous réserve des nécessités de service, et sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance.

Evènements	Nombre de jours accordés	Conditions	
<b>ARTICLE 13</b>			
Participer aux réunions des structures syndicales au niveau national et pour participer aux réunions des organismes directeurs des structures syndicales départementales, régionales ou interdépartementales	10+10 jours par an et par représentant mandaté	Des étiquettes <u>nominatives</u> de ½ journée d'absence sont émises par la DRH chaque année	
<b>ARTICLE 14</b>			
Participer aux réunions des structures syndicales inférieures au niveau départemental	Par syndicat : Nb de jours travaillés par an X nb d'agents / 1000	Des étiquettes <u>numérotées</u> de ½ journée d'absence sont émises par la DRH chaque année	
<b>ARTICLE 15</b>			
Préparer et participer aux réunions du CTP, CHS et CAP	(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		
<b>ARTICLE 16</b>			
Décharge syndicale	550 heures mensuelles réparties entre les syndicats comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• 25% répartis de manière identique entre eux</li><li>• 75% répartis proportionnellement aux résultats obtenus lors des élections du CTP</li></ul>		

Le temps d'absence pour motifs syndicaux est considéré comme du temps de travail effectif générant du temps ATT dans la limite des heures habituellement travaillées par l'agent. La prise du temps ATT, 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.