

DEPARTEMENT DE
LA HAUTE-SAVOIE

ARRONDISSEMENT
DE ST JULIEN-EN-
GENEVOIS

OBJET :

APPROBATION DU
REGLEMENT
RELATIF AU TEMPS
DE TRAVAIL DES
AGENTS DU POLE
METROPOLITAIN

N° CS2017-40

Nombre de délégués
titulaires
en Exercice : 43
Nombre de délégués
Présents : 39
Pouvoirs : 4

REPUBLIQUE FRANCAISE

Pôle métropolitain du Genevois français
SIEGE : Clos Babuty, 27 avenue Jean Jaurès
74100 AMBILLY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL

Séance du 5 mai 2017

L'an deux mil dix-sept, le cinq mai à douze heures, le Comité syndical, dûment convoqué, s'est réuni à Archamps à la Communauté de communes du Genevois sous la présidence de Gilbert ALLARD, doyen d'âge,

Convocation du : 28 avril 2017

Secrétaire de séance : Marin GAILLARD

Membres présents : 39

• Délégués titulaires :

M. Bernard BOCCARD – M. Antoine BLOUIN – M. Yves CHEMINAL – M. Gabriel DOUBLET – M. Guillaume MATHELIER – M. Hubert BERTRAND – M. Etienne BLANC – M. Christophe BOUVIER – Mme Aurélie CHARILLON – M. Patrice DUNAND – Mme Judith HEBERT – M. Daniel RAPHOZ – M. Vincent SCATTOLIN – Mme Astrid BAUD-ROCHE – M. Dominique BONAZZI – M. Joseph DEAGE – M. Jean DENAIS – M. Pierre FILLON – M. Claude MANILLIER – M. Jean-Yves MORACCHINI – M. Jean NEURY – M. Claude BARBIER – M. Pierre-Jean CRASTES – M. Michel MERMIN – M. Antoine VIELLIARD – M. Marc MENEGHETTI – M. Jean-Pierre MERMIN – M. Stéphane VALLI – M. Gilbert ALLARD – M. Sébastien MAURE – M. Marin GAILLARD – M. Christophe MAYET – M. Patrick PERREARD – M. Régis PETIT – M. Louis FAVRE

• Délégués suppléants :

M. Christian AEBISCHER, suppléant de M. Denis MAIRE – M. Jean-François OBEZ, suppléant de Mme Muriel BENIER – Mme Michèle CHEVALLIER, suppléante de M. Christian PERRIOT – Mme Denise LEJEUNE, suppléante de M. Jean-François CICLET



- Délégués représentés :

**M. Serge SAVOINI, donne pouvoir à M. Stéphane VALLI
– M. Jean-Luc SOULAT, donne pouvoir à M. Gabriel
DOUBLET – M. Christian DUPESSEY, donne pouvoir à
M. Bernard BOCCARD – M. Michel BOUCHER, donne
pouvoir à M. Antoine BLOUIN**

- Délégués excusés :

**M. Denis MAIRE – Mme Muriel BENIER – Mme Michèle
CHEVALLIER – M. Jean-François CICLET – M. Jean-Luc
SOULAT – M. Christian DUPESSEY – M. Michel
BOUCHER**

<p style="text-align: center;">APPROBATION DU REGLEMENT RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU POLE METROPOLITAIN</p>

Vu les articles L.3142-1 et L.3142-2 du Code du travail ;

Vu la Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de 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 personnels handicapés ;

Vu la Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;

Vu la Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu les décrets 2000-815 du 25 août 2000, n° 2001-623 du 12 juillet 2001, n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ;

Vu le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 ;

Vu l'ordonnance du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail ;

Vu l'arrêté inter préfectoral n° n°PREF/DRCL/BCLB-2017-0044, en date du 28 avril 2017, des Préfets de l'Ain et de la Haute-Savoie portant dissolution de l'ARC Syndicat mixte, en vertu duquel le Pôle Métropolitain du Genevois français est substitué de plein droit à l'ARC Syndicat mixte ;

Vu l'arrêté n°PREF/DRCL/BCLB-2017-0041, en date du 26 avril 2017, du Préfet de la Haute-Savoie portant création du Pôle métropolitain du Genevois français ;

Vu la délibération n° CS2010-39 de l'ARC Syndicat mixte, en date du 21 octobre 2010, sur la mise en place d'un protocole de temps de travail au bénéfice des agents de l'ARC Syndicat mixte ;

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du Centre de gestion de Haute-Savoie, en date du 7 octobre 2010 ;

Monsieur le Président rappelle qu'à compter du 1^{er} mai 2017, date de l'arrêté préfectoral de création du Pôle métropolitain, les agents de l'ARC Syndicat mixte ont été transférés au Pôle métropolitain, et par conséquent, qu'il est nécessaire d'établir un règlement relatif au temps de travail, dont notamment l'aménagement et la réduction du temps de travail au sein du Pôle métropolitain.

Considérant les nécessités de service, il est proposé de reprendre les règles de mise en œuvre de l'aménagement et de réduction du temps de travail adoptées par l'ARC Syndicat mixte par délibération n° CS2010-39. Ce protocole avait également été approuvé par la Commission Technique Paritaire du Centre de gestion de Haute-Savoie du 7 octobre 2010.

Ces règles sont décrites dans le règlement joint à la présente délibération.

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les termes du règlement relatif au temps de travail applicable aux agents du Pôle métropolitain du Genevois français à compter du 1^{er} mai 2017

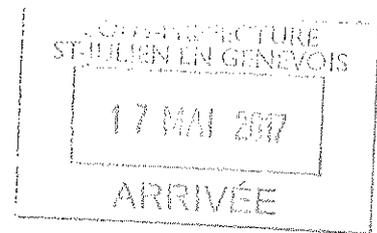
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,

Le Président certifie le caractère exécutoire du présent acte transmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien-en-Genevois le **16 MAI 2017**

Publié ou notifié le **16 MAI 2017**

Le Président,
Jean DENAIS





PÔLE METROPOLITAIN DU GENEVOIS FRANCAIS REGLEMENT INTERIEUR SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les temps de présence et d'absence dans la collectivité.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires (art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Ce règlement est applicable à l'ensemble des agents du Pôle métropolitain du Genevois français.

I. Résumé des activités/missions du Pôle métropolitain

Pour engager des politiques publiques efficaces et répondre au défi métropolitain, le Pôle métropolitain développe des capacités d'impulsion, de coordination et de négociation afin d'assurer un développement plus équilibré du Genevois français au sein du Grand Genève, notamment en termes de logements, d'emplois, de mobilité, d'urbanisme, de développement économique. Cela passe par le renforcement de son champ de compétences, dans trois domaines d'action ciblés et lisibles : la mobilité ; l'aménagement du territoire et la transition énergétique ; le développement économique.

Les missions du Pôle métropolitain sont simples : développer la concertation et l'action coordonnée des intercommunalités membres, être force de proposition et d'action, renforcer la capacité de négociation au sein du Grand Genève et de la Région Auvergne Rhône-Alpes. Ainsi, le Pôle métropolitain permet de conduire des partenariats solides et pérennes avec l'Europe, l'Etat, la Région Auvergne Rhône-Alpes et les Conseils départementaux de l'Ain et de la Haute-Savoie, la Confédération suisse, le canton de Genève, la ville de Genève, le canton de Vaud et le district de Nyon, l'Association des communes genevoises.

Le Pôle métropolitain a pour objet, dans les domaines de compétences prévus à l'article 6 de ses statuts, et pour les actions définies d'intérêt métropolitain dans les conditions prévues par l'article 5 de ses statuts, de promouvoir un modèle d'aménagement, de développement durable et de solidarité territoriale au sens de l'article L. 5731-1 du CGCT.

Le Pôle métropolitain du Genevois français coordonne les réflexions et les actions de ses membres sur des sujets liés à l'aménagement et au développement du Genevois français notamment :

- le Pôle métropolitain coordonne ses membres et les représente dans les instances transfrontalières pour l'élaboration, la conduite, l'approfondissement et la mise en œuvre du Projet d'agglomération franco-valdo-genevois, dans le cadre du Comité Régional Franco-Genevois (CRFG), du Groupement Local de Coopération Transfrontalière (GLCT) « Grand Genève », et de toute structure transfrontalière créée à cet objet ;
- le Pôle métropolitain élabore, signe et pilote toute démarche contractuelle ou partenariale d'intérêt métropolitain visant à développer la coopération transfrontalière dans le domaine de la mobilité de l'aménagement et de la transition énergétique et du développement économique. Ces partenariats peuvent être établis avec l'Europe, l'Etat, la Région Auvergne Rhône-Alpes, les Départements de l'Ain et de la Haute-Savoie et les différents partenaires suisses ;
- la réalisation d'études et de démarches d'intérêt métropolitain dans les différents domaines de compétences du Pôle métropolitain ;

- le Pôle métropolitain organise ou réalise toute action d'information et de de communication auprès de la population ou de ses membres, relative à la coopération transfrontalière liée aux enjeux d'aménagement et de développement durable du Genevois français et du Grand Genève.

Conformément au Code Général Collectivités Territoriales et à l'article 11 des statuts du Pôle métropolitain, le Président est le chef des services.

II. Temps de présence dans la collectivité

1) Définition de la durée effective du temps de travail

(Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat)

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

2) Durée annuelle du temps de travail effectif

(Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

3) Journée solidarité

(Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnels handicapés ; Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité)

Il appartient aux employeurs de déterminer les conditions dans lesquelles seront effectuées les sept heures de travail supplémentaires en faveur de l'autonomie, qui pourront être réparties dans l'année.

La journée de solidarité peut désormais prendre la forme de l'abandon d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai, soit d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur, soit pour toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Compte tenu du nombre important de jours de congés auxquels la collectivité devra faire face, et dans un souci d'uniformisation de la réglementation des congés, il est proposé d'intégrer cette journée au calcul des jours de RTT soit une durée annuelle de travail de 1607 h au lieu de 1600 h.

Si les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité sont ainsi assouplies, son principe demeure inchangé. En contrepartie de ce temps de travail supplémentaire, les employeurs continueront d'acquitter une "contribution de solidarité pour l'autonomie" (CSA), assise sur les salaires au taux de 0,3%.

4) Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. La durée hebdomadaire du temps de travail retenue par le Pôle métropolitain du Genevois français est de 40 heures par semaine, ouvrant droit à des temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absents. Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence en application de la règle de calcul indiquée dans la circulaire NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012.

Le cycle hebdomadaire est fixé à 40 heures pour les agents du Pôle métropolitain : ce cycle dépasse de fait les 35 heures. Il en résulte l'octroi de jours de réduction du temps de travail pour garantir le respect des 1607 heures.

5) Horaire quotidien – Amplitude

(Art.3 du décret du 25 août 2000)

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine <i>ou</i> 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 heures de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum :	
- journalier	11 heures
- hebdomadaire	35 h, il comprend en principe le dimanche
Pause	20 mn pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	de 23h00 à 6h00

6) Horaires en vigueur dans la collectivité

(Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Les services du Pôle métropolitain sont ouverts au public (principalement : interlocuteurs des collectivités et organismes partenaires) tous les jours ouvrés, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, périodes pendant lesquelles l'effectif minimum doit être présent.

Le fonctionnement des services s'inscrit dans le cadre des plages définies par l'horaire souple, permettant l'utilisation d'un horaire variable individuel, sous réserve d'effectuer le temps de présence obligatoire. Ce dernier s'inscrit dans les plages et les conditions minimales de fonctionnement du service.

Les plages variables pendant lesquelles l'agent peut choisir ses horaires d'arrivée et de départ sont :

- matin : arrivée de 7h45 à 9h00 ; départ de 11h30 à 13h00
- après-midi : arrivée de 13h00 à 14h00 ; départ de 16h30 à 20h00

Les plages fixes au cours desquelles la présence des agents est obligatoire :

- matin : de 9h00 à 11h30 ;
- après-midi : de 14h00 à 16h30.

Pause méridienne obligatoire : 3/4 d'heure

Les agents de catégorie B et C disposent d'un système de crédit-débit d'heures pouvant être reportées sur la période suivante de plus ou moins 4 heures. En fonction des nécessités de service (travail supplémentaire à la demande du chef de service pour faire face aux pointes d'activité et au respect des délais, réunions en soirée, etc) il peut arriver qu'un agent ne puisse solder au cours de la période de référence suivante son compte de crédit-débit. Des solutions individuelles seront alors recherchées avec le chef de service. Ceci doit toutefois demeurer exceptionnel. Le pointage individuel des agents de catégorie B et C se fait dans un tableau Excel de pointage.

Les agents de catégorie A rendent un pointage mensuel à la demi-journée (formulaire fourni par le service des ressources humaines).

La disponibilité est requise auprès des agents pour faire face aux pointes d'activités et au respect des délais.

Au minimum, 1 agent sur 5 composant le service doit être présent aux horaires d'ouverture au public (à titre exceptionnel : l'organisation de réunions de travail, type « séminaires de l'agglomération », peut mobiliser l'ensemble du service).

7) Travail à temps partiel

(Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale)

Les agents titulaires, stagiaires et à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales (élever un enfant, pour donner des soins) à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Le travail à temps partiel à 80% (1286 heures/an) peut être accordé à plusieurs agents, dans le respect des horaires de fonctionnement du service définis ci-dessus et selon nécessité de service.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordé à la demande d'un fonctionnaire(ou d'un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de deux ans renouvelable pour une durée d'un an à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

8) Heures Supplémentaires

(Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

Les membres du personnel de catégorie B et C à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande du Directeur des services. Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec le DGS, les heures supplémentaires seront soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par le DGS) soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

9) Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet de catégorie B et C peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires à concurrence de 10% du temps de travail, et des heures supplémentaires au-delà.

10) Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, membres du Pôle, partenaires, etc. ...) est considéré comme temps de travail effectif.

III. Temps d'absence dans la collectivité

1) Congés annuels

(Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux)

Tout agent en activité a droit :

- pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, soit 5x5 jours = 25 jours ouvrés pour un agent à temps plein travaillant 5 jours par semaine ;
- les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, pour les congés pris en dehors de la période du 1er mai-31 octobre, il y a attribution :

- de 2 jours de congés supplémentaires, si le nombre de jours de congés pris en dehors de cette période est au moins égal à 8 ;
- d'1 jour de congé supplémentaire si le nombre de jours de congés pris en dehors de cette période est compris entre 5 et 7.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique. Les demandes liées aux congés d'été doivent être déposées 4 mois avant la date de début des congés ; pour les autres congés deux mois avant le point de départ des congés.

Le calendrier des congés est défini par la direction de la collectivité après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congé annuel.

Les jours de fractionnement sont gérés par le service du personnel.

Les jours de congés annuels doivent être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année considérée. Par dérogation à cette règle et par analogie aux dispositions applicables au secteur privé, le report de ces congés est envisageable au 30 avril de l'année suivante, avec l'accord préalable de la direction. Un agent ne peut pas prendre une période de congé supérieure à 31 jours consécutifs.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

2) Jours ARTT

(Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, décrets n° 2000-815 du 25 août 2000, n° 2001-623 du 12 juillet 2001, n° 2004-1307 du 26 novembre 2004)

Le temps de travail est aujourd'hui fixé à 1 607 heures de travail effectif par an (jours de solidarité compris).

Deux notions différentes : le travail effectif et l'activité :

- le travail effectif est celui pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et au cours duquel il ne peut pas vaquer à ses occupations personnelles ;
- la période d'activité est celle durant laquelle l'agent garde un lien avec son employeur par l'intermédiaire d'une position (congé annuel, congés de maladie, accident du travail, maternité, formation professionnelle, syndicale, ...).

Le temps de travail effectif est comptabilisé à l'heure réelle.

Pour calculer le nombre de jours de travail effectif de référence, il convient de déduire sur les 365 jours calendaires :

- 8 jours fériés
- 104 jours de repos hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- tous les congés exceptionnels ou supplémentaires éventuellement octroyés par la collectivité

Le résultat obtenu permet de définir le nombre de jours de travail effectif qui est pour 2017 de 227 jours.

	Calcul du temps de travail	Formule de calcul	Calcul
(1)	Nombre de jours annuels		365
(2)	Repos hebdomadaire		104
(3)	Jours fériés		8
(4)	Total repos hebdo + jours fériés	(2) + (3)	112
(5)	Total jours ouvrés	(1) - (4)	253
(6)	Droit à congés annuel		25
(7)	Droit à congés supplémentaires		0
(8)	Total droit à congés annuels et supplémentaires	(6) + (7)	25
(9)	Total jours travaillés		228
(12)	Durée hebdomadaire du travail		40
(13)	Durée journalière du travail	(12) / 5 jours	8
(14)	Nombre heures travaillées / an pour un agent à temps plein	(13) x (9)	1824

Différence avec durée légale de 1607 heures : 217 heures/an RTT
217 heures/8 heures par jour = 27.12 jours soit 27 jours de RTT

Le nombre de jours de RTT est donc de 27 jours pour une année accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, montant sur lequel sera imputée la journée de solidarité.

- Ces jours de RTT doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année considérée. Ces congés devront être soldés au 31 décembre de l'année considérée. Ils ne sont pas cumulables avec les jours de congés payés.
- Ils devront être pris à raison de 2 jours par mois sauf pour les mois de juillet et août, réservés en priorité aux congés annuels, sauf cas particuliers :
 - pour les congés annuels de 3 semaines consécutives prises en dehors des mois de juillet et août, les jours de RTT pourront être pris en juillet et août.
 - en cas d'impératif de service, si l'agent n'a pu prendre ses jours de RTT, il est autorisé à les cumuler dans la limite de 5 jours consécutifs.
- Les jours de RTT devront être définis sur une période d'un trimestre.
- Les demandes de RTT devront être visées pour avis par le Directeur Général des services, au plus tard le 25 du mois précédant chaque trimestre.
- Pour tout type d'arrêt maladie (dont congé pour accident de service ou maladie professionnelle), les jours de RTT seront défalqués dans les conditions précisées par la circulaire du 18 janvier 2012.

3) Planification des présences/absences

Le cycle de travail individuel est planifié au minimum au trimestre dans le cadre des horaires collectifs du service. Doivent être planifiés :

- les jours de travail
- les périodes de formation professionnelle ;
- les congés annuels
- les jours d'ARTT

Les absences sont autorisées dans le cadre de l'effectif minimum nécessaire à la continuité du service avec priorisation des absences, à savoir :

- congés formation ;
- congés annuels ;
- temps partiels ;
- jours de récupérations ;
- autorisations d'absences exceptionnelles.

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

4) Congés légaux pour événements familiaux et autorisation d'absences exceptionnelles

(Art. 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 ; Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982 ; article L.3142-1 et L.3142-2 du Code du travail)

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet et non complet en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

Nature de l'évènement	Nombre de jours autorisés	Justificatif à produire
Pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans, nécessitant la présence d'un parent (ne concerne pas les consultations auprès des médecins)	6 jours par an pour un agent à temps complet (proratisé pour les temps non complets)	Certificat du médecin attestant de nécessité de la présence d'un parent
Naissance	3 jours dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant né viable. La durée n'est pas allongée en cas de naissance multiple. Ces 3 jours sont cumulables avec le congé de paternité	Bulletin de naissance
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant ; Congé d'adoption	11 jours consécutifs dans les 4 mois suivant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant. 18 jours consécutifs si naissance multiple. A la demande de l'agent, le congé peut être fractionné en deux périodes, dont une au moins égale à 7 jours.	Bulletin de naissance
Mariage de l'agent ou PACS	5 jours ouvrables + 24 h si cérémonie à plus de 400 km aller	Bulletin de mariage ou justificatif de pacs

Maladie très grave du conjoint, du concubin ou des parents de l'agent	3 jours + 24h si présence à plus de 400 km aller	Justificatif d'un médecin attestant de la gravité de la maladie
Décès des parents de l'agent, ou du conjoint ou de la personne liée par PACS ou d'un enfant de l'agent	3 jours + 24h si cérémonie à plus de 400 km aller	Bulletin de décès
Décès des frères ou sœurs, beaux-parents, beaux-frères ou belles-sœurs, grands-parents de l'agent	1 jour + 24h si cérémonie à plus de 400 km aller	Bulletin de décès
Déménagement de l'agent	1 jour	Attestations de changement de résidence

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

5) Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

6) Temps de repas et temps de pause

(Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983)

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle est prise entre 12h et 14h.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

(Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

7) Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

8) Droit à la formation

(Loi 83-634 du 13 juillet 1983 et loi 2007-209 du 19 février 2007, loi 84-53 du 26 janvier 1984 et loi 84-594 du 12 juillet 1984)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du Comité Technique, est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents (art. 7 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- la formation de perfectionnement ;
- la formation personnelle ;
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

« Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du

travail et de maladies professionnelles » (article 4 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux).

9) Formation dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF)

L'ordonnance du 19 janvier 2017 a créé le compte personnel d'activité (CPA) pour les agents publics. Ce compte inclut le compte personnel de formation (CPF) qui remplace le droit individuel à la formation (DIF) dans lequel seront versées les heures acquises au titre du DIF.

Des décrets doivent paraître pour préciser le fonctionnement de ce dispositif.

10) Prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions, les temps de déplacement sont pris en compte dès qu'ils sont décomptés, dès lors qu'elles dépassent les temps de déplacement domicile-travail de l'agent.

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

11) Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

12) Compte épargne temps

(Décret 2004 -878 du 26 août 2004 modifié)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, est alimenté par le report des jours de réduction du temps de travail (RTT), de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, d'une partie des jours de repos compensateurs selon le règlement en vigueur fixé par la délibération n°xxxx du Pôle métropolitain, en date du 5 mai 2017.

13) Congés pour indisponibilité physique : maladie, maternité, paternité

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du DGS ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines du Pôle métropolitain. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas de congé maternité, l'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité. Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Enfin, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir sa direction par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

14) Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

