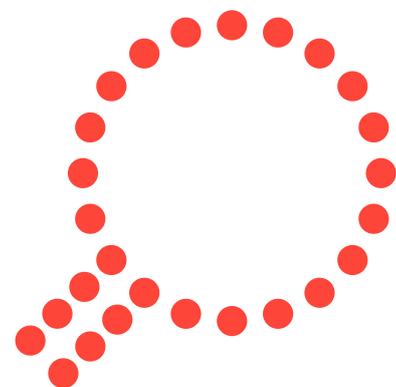




M'INFORMER

# Règlement intérieur relatif au temps de travail



NOVEMBRE 2021



# PRÉAMBULE

Le présent règlement a été établi dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (cf. annexe 1).

Il constitue le socle de l'organisation du temps de travail au sein des services du Département de la Mayenne.

Compte tenu des modalités de fonctionnement spécifiques de certaines entités, modalités justifiées par des nécessités de service particulières, notamment au regard de l'accueil d'usagers, des spécificités existent pour :

- Les médiateurs du patrimoine et guides conférenciers du musée de Jublains et du château de Sainte-Suzanne de la Direction du patrimoine, Direction de l'animation des territoires (cf. annexe 6),
- Les agents travaillant dans les établissements publics locaux d'enseignement de la Direction de l'enseignement (cf. annexe 7),
- Les agents de la Direction de l'aide sociale à l'enfance, Direction de la solidarité (cf. annexe 8),
- Les agents d'exploitation de la Direction des routes et rivière, Direction des infrastructures (cf. annexe 9),
- Les éclusiers de la Direction des routes et de la rivière, Direction des infrastructures (cf. annexe 10),
- Les référents restauration et entretien des locaux du service collège, Direction de l'enseignement (cf. annexe 11).

Les dispositions spécifiques à ces entités sont reprises en annexe au présent document.

Les agents mis à disposition du Département sont soumis aux dispositions du règlement intérieur de l'administration d'accueil, c'est-à-dire au présent règlement ou au règlement particulier s'il existe.

# SOMMAIRE

## **DURÉE ET HORAIRES DE TRAVAIL** p. 6

- > DURÉE DE TRAVAIL p. 6
- > HORAIRES DE TRAVAIL p. 7
- > RÉCUPÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES p. 9

## **CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE** p. 10

- > CONGÉS ANNUELS p. 10
- > JOURS DE FRACTIONNEMENT p. 10
- > MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL p. 11
- > CRÉDIT D'HEURES POUR CONVENANCE PERSONNELLE p. 11

## **TEMPS PARTIEL** p. 13

## **CONGÉS STATUTAIRES** p. 15

- > CONGÉS DE MALADIE p. 15
- > CONGÉS DE MATERNITÉ p. 17
- > CONGÉ D'ADOPTION p. 19
- > CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT p. 19
- > CONGÉS BONIFIÉS p. 20
- > CURES THERMALES p. 20

## **MODALITÉS DE VALORISATION DES CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE** p. 21

- > LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS p. 21
- > LE DON DE JOURS DE CONGÉS p. 23

## **AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE** p. 25

- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX p. 26
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE p. 28
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ p. 28

- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES p. 30
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS PROFESSIONNELS p. 30
- > CALENDRIER DES FÊTES LÉGALES p. 32
- > AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FÊTES RELIGIEUSES DES DIFFÉRENTES CONFESSIONS p. 32

## **ASTREINTES** p. 33

## **TÉLÉTRAVAIL** p. 36

## **PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES EN MILIEU DE TRAVAIL** p. 37

- > PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL p. 37
- > PRÉVENTION DU RISQUE TABAGIQUE p. 37

## **ANNEXES** p. 38

- > 1 : RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL p. 38
- > 2 : LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC p. 40
- > 3 : LES HORAIRES FIXES DE TRAVAIL p. 41
- > 4 : CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL AU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE p. 43
- > 5 : PROTOCOLE DE PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL EN MILIEU DE TRAVAIL p. 48
- > 6 : RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE APPLICABLE AUX MÉDIATEURS DU PATRIMOINE DU CHÂTEAU DE SAINTE-SUZANNE, DU MUSÉE ARCHÉOLOGIQUE DE JUBLAINS ET DU MUSÉE ROBERT TATIN ET AUX GUIDES-CONFÉRENCIERS DU PAYS D'ART ET D'HISTOIRE, DIRECTION DU PATRIMOINE, DIRECTION DE L'ANIMATION DES TERRITOIRES p. 56
- > 7 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE AFFECTÉ DANS LES COLLÈGES p. 60
- > 8 : RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE À LA DIRECTION DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE p. 61
- > 9 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX AGENTS D'EXPLOITATION DE LA DIRECTION DES ROUTES ET DE LA RIVIÈRE p. 64
- > 10 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉCLUSIERS EN POSTE SUR LA RIVIÈRE LA MAYENNE p. 67
- > 11 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT p. 72
- > 12 : DURÉE DE TRAVAIL D'AGENTS AVEC UN STATUT PARTICULIER p. 74

# DURÉE ET HORAIRES DE TRAVAIL

## > Durée de travail

La **durée annuelle de travail effectif**, au sein des services départementaux, est fixée à 1 607 heures conformément à la loi.

La **durée hebdomadaire de travail** est fixée par la réglementation à **35 heures**. Toute durée hebdomadaire excédant ces 35 heures a vocation à être compensée par l'octroi de jours de réduction du temps de travail.

Au sein du Département, la durée hebdomadaire de travail est de 39 heures. Aussi, en contrepartie, les agents bénéficient de jours d'aménagement et de réduction de temps de travail (ARTT - cf. *infra*).

### Le calcul des 1 607 heures conformément au cadre réglementaire

- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Nombre de jours non travaillés : 104 repos hebdomadaires (52x2) + 25 congés annuels (5x5) + 8 jours fériés (moyenne)
- Nombre de jours travaillés = 365 - 104 - 8 - 25 = 228 jours
- Durée de travail hebdomadaire effectif = 35 heures
- Durée de travail journalier = 7 heures
- 228 x 7 = 1 596 heures, arrondies à 1 600 heures
- 1 600 + 7 heures (journée de la solidarité) = 1 607 heures annuelles

Pour les situations particulières, liées aux statuts particuliers des agents (stagiaires, apprentis, volontaires en service civique, agents en contrats aidés), se référer à l'annexe 12.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies par la réglementation :

- La **durée quotidienne de travail maximale** est fixée à **10 heures** (dérogation possible pouvant atteindre 12 heures pour les agents affectés à la surveillance des infrastructures et des équipements de transport routier<sup>1</sup>),
- L'**amplitude maximale de la journée de travail** est fixée à **12 heures** (dérogation possible jusqu'à 15 heures pour les agents affectés à la surveillance des infrastructures et des équipements de transport routier<sup>2</sup>),
- Le **repos quotidien** est au minimum de **11 heures** (dérogation possible à 9 heures pour les agents affectés à la surveillance des infrastructures et des équipements de transport routier<sup>3</sup>),
- La **durée hebdomadaire de travail effectif** ne peut excéder **48 heures** au cours d'une même semaine, ni **44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives**,

- Le **repos hebdomadaire** ne peut être inférieur à **35 heures** consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien),
- **Pour 6 heures de travail effectif quotidien, une pause de 20 minutes est accordée**. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail, l'agent restant à la disposition de son responsable hiérarchique.

## > Horaires de travail

Les modalités d'ouverture des sites ouverts au public sont précisées en annexe 2.

Les horaires de travail sont définis selon des plages horaires fixes et variables :

### • Les plages fixes

9 h - 11 h 30 et 14 h - 16 h 30 (16 h une fois par semaine). Les agents devront obligatoirement être en poste pendant ces plages fixes<sup>1</sup>. **Dans le cas contraire, l'absence devra être justifiée.**

Toutefois, on relèvera trois exceptions pour :

- Les agents de la Direction de la solidarité, dont les plages fixes sont 9 h - 11 h 30 / 13 h 30 - 16 h,
- Pour les agents travaillant dans les centres départementaux de la solidarité et les antennes solidarité, dont les plages fixes sont 9 h - 12 h / 13 h 30 - 17 h afin de tenir compte des horaires d'ouverture au public,
- Les agents de la Direction des services numériques, Direction de l'administration générale, affectés à la gestion des demandes et incidents informatiques, dont les plages fixes correspondant aux heures d'ouverture, soit 8 h 30 - 12 h 30 / 14 h - 17 h,
- Les agents de maintenance affectés dans les collèges, dont les plages fixes sont 8 h 30 - 11 h / 13 h - 16 h, au regard des horaires d'ouverture du collège.

### • Les plages mobiles

8 h - 9 h / 11 h 30 - 14 h / 16 h 30 - 18 h, exceptions faites pour :

- Les agents de la Direction de la solidarité dont les plages variables sont 8 h - 9 h / 11 h 30 - 13 h 30 / 16 h - 18 h,
  - Pour les agents travaillant dans les centres départementaux de la solidarité et les antennes solidarité, dont les plages variables sont 8 h - 9 h / 12 h - 13 h 30 / 17 h - 18 h,
  - Les agents de la Direction des services numériques, Direction de l'administration générale, affectés à la gestion des demandes et incidents informatiques, dont les plages variables sont 8 h - 8 h 30 / 12 h 30 - 14 h / 17 h - 18 h.
- ▶ Les agents de maintenance affectés dans les collèges, dont les plages variables sont 7 h 30 - 8 h 30 / 11 h - 13 h / 16 h - 18 h, au regard des heures d'ouverture du collège.

Compte tenu des nécessités de service, il a été instauré des horaires fixes pour certains agents (cf. annexe 3).

<sup>1</sup> Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

<sup>2</sup> Décret n° 2002-259 du 22 février 2002, précité.

<sup>3</sup> Décret n° 2002-259 du 22 février 2002, précité.

<sup>1</sup> Une tolérance est acceptée pour les agents de réception, eu égard à l'amplitude horaire potentielle qu'impliquent leurs missions.

Pour les agents affectés aux pools de remplacement, le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de travail, ou entre la résidence familiale et le lieu de travail, si la résidence familiale est plus proche du lieu d'embauche, est considéré comme du temps de travail.

En cas de canicule, caractérisée par une alerte Météo France, les horaires de travail pourront être aménagés pour les agents exposés aux conditions climatiques, sur validation du supérieur hiérarchique **et** du service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines.

En tout état de cause, dans toutes les directions ou services, **une permanence restreinte** devra être assurée durant les heures d'ouverture au public.

Par ailleurs, **la pause « déjeuner » est au minimum de 45 minutes**, à l'exception des agents des établissements d'enseignement (notamment pour les agents de restauration et les agents d'entretien) et des agents de maintenance affectés dans les collèges où elle est de 30 minutes. Il convient de rappeler les dispositions de l'article R. 4228-19 du Code du travail qui précisent « qu'il est interdit de laisser les travailleurs prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail ».

D'une manière générale, il est rappelé :

- Que les agents doivent être présents sur les plages fixes et qu'ils doivent ajuster leur temps de travail journalier sur les plages variables,
- Que les pauses tolérées sont limitées à 10 minutes (2 fois par jour) au sein des services ou à la cafétéria et tiennent compte des impératifs de service,
- Que les agents doivent être présents aux heures d'ouverture au public et/ou de fréquentation par des agents extérieurs au service,
- Qu'une journée de formation en présentiel est comptabilisée comme une journée de travail, soit 7 heures 48 (ou moins pour les agents à temps partiel journalier), indépendamment du lieu de la formation et du temps nécessaire pour s'y rendre ; qu'en revanche, pour les formations à distance, le temps de formation sera décompté au réel,
- Que le temps de trajet nécessaire pour se rendre à une réunion de travail est considéré comme du temps de travail,
- Que les rencontres avec l'assistant social du personnel ainsi qu'avec la psychologue du travail (**dans la limite de deux rendez-vous par an**) sont considérés comme du temps de travail. Néanmoins, si le rendez-vous intervient au-delà de 18 h, ce temps ne pourra pas faire l'objet d'une récupération,
- Que les entretiens de mobilité et les rendez-vous pris à la Direction des ressources humaines sont effectués sur le temps de travail,
- Que les visites médicales au service de Santé Professionnelle des Agents Territoriaux (SPAT) sont organisées sur le temps de travail mais ne sont pas récupérables si elles ont lieu en dehors de ces heures de travail. Il en est de même pour les visites chez un médecin agréé dans le cadre d'un accident ou d'une maladie reconnu-e imputable au service,
- Que les examens médicaux complémentaires (vaccin, prise de sang..) effectués à la demande du médecin de prévention, sont effectués sur le temps de travail,
- Que les visites médicales liées aux renouvellements du permis poids lourds sont effectuées sur temps de travail,
- Que le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

## > Récupération des heures supplémentaires

**Toutes les heures de travail effectuées au-delà de 1 607 heures constituent des heures supplémentaires. Le principe est que les heures supplémentaires doivent demeurer exceptionnelles. Le plafond est fixé à 12 heures par mois.** Les agents mobilisés dans le cadre de la viabilité hivernale ou durant d'autres manifestations ou événements validés par la hiérarchie ne sont pas soumis à ce plafond.

Pour les agents de catégorie B et C, les heures **supplémentaires** aux heures normales de travail donneront lieu, à récupération, sauf nécessités de service, à hauteur de :

- 18 heures - 20 heures : heures normales
- 20 heures - 22 heures : x 1,5
- Après 22 heures : x 2
- Samedi : x 1,5
- Dimanche et jours fériés : x 2
- Matin de 6 à 7 heures : x 1,5

Les heures seront récupérées dans les plus brefs délais. Pour les agents travaillant en équipe, les récupérations seront posées par tranche de 4 heures. Si les heures ne peuvent être récupérées, elles seront rémunérées.

Par exception au principe précédemment posé, les agents exerçant des fonctions supplétives, comme par exemple celles de chauffeur, devront demander le paiement de leurs heures supplémentaires, sauf accord exprès de leur hiérarchie pour bénéficier de récupérations.

Les agents de catégorie A amenés à travailler un weekend ou un jour férié peuvent récupérer leur temps à hauteur des heures effectuées sans bonification. Quant aux réunions tardives, le soir en semaine, une récupération est possible pour les heures effectuées au-delà de 19 heures à la demande expresse de la hiérarchie ou pour des raisons tirées des nécessités de service (réunion avec des partenaires...).

Les agents percevant des indemnités « dimanches et jours fériés » ne peuvent prétendre à des récupérations sauf pour les heures effectuées au-delà de celles normalement prévues dans leur cycle de travail.

# CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE

## > Congés annuels

Les agents qui exercent des fonctions à temps plein bénéficient d'un droit à congés annuels de **25 jours ouvrés**. Dans le décompte de ces journées, ne sont pas compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Les droits à congés des agents n'exerçant pas leur activité sur l'ensemble de l'année ou des agents à temps partiels sont calculés *au prorata* de leur temps de présence, arrondi à la demi-journée la plus proche.

Ces congés doivent être pris, au plus tard, le 31 janvier de l'année n+1. Toutefois, un minimum de 20 jours de congés doit être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année (*au prorata* pour les agents arrivant en cours d'année et pour les agents à temps partiel).

Ces congés peuvent être fractionnés. Ils sont soumis à autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doivent être posés, **7 jours à l'avance**. Ce dernier devra s'assurer, avant son départ, de la validation de ses congés (le simple dépôt ne valant pas autorisation).

L'absence du service ne peut excéder **31 jours consécutifs (règle non applicable pour l'utilisation du CET ou pour les congés bonifiés – cf. infra)**, samedis, dimanches, jours fériés et repos compensateurs inclus. Toutefois, si le début ou la fin de période de congé coïncide avec un jour non travaillé, l'absence pourra exceptionnellement être portée à 33 jours.

Les congés non pris par un agent durant l'année civile de référence pour cause de congés de maladie, longue maladie ou longue durée feront l'objet d'un report. Cette période de report est fixée à 15 mois après la période de référence (année civile) conformément à la réglementation européenne. Ils pourront également être déposés sur un compte épargne temps.

Pendant les congés de maternité, le droit à congés annuels est calculé selon les mêmes modalités que pour les agents à temps plein, même si les agents bénéficiaient auparavant d'une autorisation de travail à temps partiel.

## > Jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Ces jours de congés supplémentaires, dits « **jours de fractionnement** », sont accordés selon les modalités suivantes :

- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés<sup>1</sup> en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre,

- Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés<sup>1</sup> en dehors de la période considérée.

## > Modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail

19 jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (déduction faite de la journée de solidarité) sont attribués à tous les agents qui travaillent 39 heures par semaine.

Les droits à RTT des agents n'exerçant pas leur activité sur l'ensemble de l'année ou des agents à temps partiels sont calculés *au prorata* de leur temps de présence, arrondi à la demi-journée la plus proche.

Les jours de RTT seront pris sur l'année civile, sans report possible après le 31 décembre. Les jours sont ou non pris consécutivement par journée ou par demi-journée. Ils sont soumis à autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Ces jours de RTT peuvent être cumulés avec des jours de congés ou éventuellement de récupération dans la limite des droits acquis.

Les agents conservent leur droit à RTT pendant les périodes d'absence assimilées à des périodes de travail effectif, telles que la formation ou le congé de formation syndicale.

Pendant les congés de maternité, le droit à RTT est calculé selon les mêmes modalités que pour les agents à temps plein, même si les agents bénéficiaient auparavant d'une autorisation de travail à temps partiel.

En revanche, la période pendant laquelle l'agent est absent pour raison de santé, accident de travail, maladie professionnelle, congé maternité, de paternité ou d'accueil d'un enfant et d'adoption ne peut générer de réduction de temps de travail. Aussi, la régularisation des RTT, en cas d'arrêt de travail, sera effectuée sur l'année n+1.

D'une manière générale, tous les agents doivent poser leurs RTT sur l'année civile sans report possible après le 31 décembre. Une alimentation du compte épargne temps jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 est toutefois possible.

## > Crédits d'heures pour convenance personnelle

Un crédit d'heures pour convenance personnelle, soumis à autorisation préalable du supérieur hiérarchique, est accordé aux agents dans la limite de **24 heures par an** afin de leur permettre de faire face à des contraintes de leur vie courante (rendez-vous médicaux, ...). L'absence d'une demi-journée nécessite la pause de 4 heures, indépendamment de la possibilité de terminer à 16 heures une fois par semaine. Les managers sont invités à faire preuve de bienveillance dans l'analyse des demandes de pose de 2 heures de convenance personnelle.

Ces absences peuvent être utilisées par fraction maximale de 8 heures et

<sup>1</sup> Ne sont pas pris en compte les congés annuels de l'année précédente (reliquat posé en janvier de l'année suivante), ni les RTT, ni les heures de convenance personnelle.

<sup>1</sup> Ne sont pas pris en compte les congés annuels de l'année précédente (reliquat posé en janvier de l'année suivante), ni les RTT, ni les heures de convenance personnelle.

minimale de 2 heures (sauf exceptions dûment validés par la Direction des ressources humaines).

Ce crédit est ouvert au titre de l'année civile et ne peut faire l'objet d'**aucun report après le 31 décembre**.

Le compte épargne temps de l'agent peut être alimenté par des heures de convenance personnelle non utilisées par fractions de 4 heures (une demi-journée) ou 8 heures (une journée).

Pour les collaborateurs ayant des horaires fixes, les convenances personnelles devront être prises par demi-journée ou journée.

Par ailleurs, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé, d'accident de travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, de paternité ou d'accueil d'un enfant et d'adoption ne peut générer de temps au titre des convenances personnelles. Aussi, la régularisation, en cas d'arrêt maladie, et au *prorata*, sera-t-elle effectuée sur l'année n+1 (arrondie à l'heure paire la plus proche).

## TEMPS PARTIEL

Les agents peuvent, sur leur demande, être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel. La durée du temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps.

Le temps partiel peut être accordé de droit ou sur autorisation :

- **Le temps partiel est accordé de droit** : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, d'une adoption, ou pour donner des soins à un proche ou pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs en situation de handicap) après avis du médecin de prévention. Il peut être accordé pour des quotités de travail équivalent à 50 %, 60 %, 70 % et 80 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein,

- **Le temps partiel peut être accordé sur autorisation** : sous réserve des nécessités de service pour des quotités de travail équivalent à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Si le temps partiel de droit est accordé de fait, le choix du jour (ou des jours) concerné(s) résulte d'un commun accord entre l'agent et la hiérarchie.

Les autorisations sont accordées **pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois ou supérieures à 1 an**.

Les demandes initiales et de renouvellement doivent être présentées **au moins deux mois avant le début de la période souhaitée ou l'expiration de la période en cours**. Sous réserve des nécessités de service, la quotité de temps de travail souhaitée et les jours de temps partiel doivent être clairement déterminés lors de la demande initiale et ne pourront être modifiés, sauf au regard des nécessités de service.

L'autorisation de temps partiel est reconduite de manière tacite pendant une durée de trois années maximum.

Toute demande fera l'objet d'un entretien préalable entre l'agent et le supérieur hiérarchique, qui étudiera l'impact de la demande sur le fonctionnement du service, considérant, qu'en principe, aucun renfort ne sera accordé pour compenser le travail à temps partiel dans les services où il existe. Un rapport écrit circonstancié du responsable hiérarchique sera ensuite transmis à sa hiérarchie, qui émettra un avis circonstancié sur la demande, qu'elle transmettra ensuite à la Direction des ressources humaines.

En cas de refus d'octroi d'un temps partiel, la Commission Administrative Paritaire (CAP) pourra être saisie par l'agent titulaire ou stagiaire.

La décision définitive revient, par délégation, au Directeur général des services. La décision est transmise à l'agent par la Direction des ressources humaines via un arrêté.

L'exercice du temps partiel, dont les modalités ne peuvent être modifiées par l'agent, peut être autorisé selon les possibilités suivantes :

- **Réduction de la durée journalière de travail**. Dans ce cas, les agents ayant opté pour cette solution bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein en ce qui concerne les congés annuels,

- **Une diminution du nombre de demi-journées de travail** selon les modalités suivantes :

- TP 90 % : 4 jours ½ par semaine soit 35 heures 06 minutes

- TP 80 % : 4 jours par semaine soit 31 heures 12 minutes

# CONGÉS STATUTAIRES

- TP 70 % : 3 jours ½ par semaine soit 27 heures 18 minutes
- TP 60 % : 3 jours par semaine soit 23 heures 24 minutes
- TP 50 % : 2 jours ½ par semaine soit 19 heures 30 minutes

- **Temps partiel annualisé** : Les jours de temps partiel peuvent être pris selon les nécessités de service. Les agents devront veiller à les poser à fréquence régulière. La règle relative à l'absence du service ne pouvant excéder 31 jours consécutifs est également applicable dans ce cas.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, les agents titulaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier de plein droit, sur leur demande, d'un temps partiel annualisé. Celui-ci, qui n'est pas reconductible, correspond à un cycle de douze mois. Il commence par une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.

Enfin, si un jour de temps partiel tombe sur un jour férié, cette journée ne donne pas lieu à récupération.

Pour nécessités de service, à la demande du chef de service, un agent peut être amené à revenir sur un jour d'absence à temps partiel. La journée de temps partiel sera alors récupérée postérieurement dans les plus brefs délais.

Les agents autorisés à exercer des fonctions à temps partiel selon les possibilités 2 et 3 bénéficient de droits calculés *au prorata* de la durée du temps travaillé pour les congés annuels, jours RTT et heures de convenance personnelle :

## - Congés annuels :

Temps partiel	Nombre de jours
90 %	22,5
80 %	20
70 %	17,5
60 %	15
50 %	12,5

## - Crédits d'heures pour convenance personnelle :

Temps partiel	Nombre d'heures <sup>1</sup>
90 %	22
80 %	20
70 %	16
60 %	14
50 %	12

## - Repos compensateurs liés à l'ARTT :

Temps partiel	Nombre de jours <sup>2</sup>
90 %	17
80 %	15
70 %	13,5
60 %	11,5
50 %	9,5

<sup>1</sup> Arrondi à l'heure paire la plus proche.

<sup>2</sup> Une journée de solidarité a été retirée des jours d'ARTT, quelle que soit la quotité travaillée.

## > Congés de maladie

Aux termes de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les fonctionnaires peuvent prétendre à des congés de maladie ordinaire dont la durée totale peut atteindre 1 an pendant une période de 12 mois consécutifs. Ils conservent l'intégralité de leur traitement pendant une durée de 3 mois ; ce traitement est réduit de moitié (ou du tiers pour les agents avec 3 enfants à charge), y compris les primes, pendant les 9 mois suivants.

Par ailleurs, les agents titulaires atteints d'affections graves peuvent bénéficier d'un **congé de longue maladie** (1 an plein traitement + 2 ans à demi traitement) voire d'un **congé de longue durée** (3 ans plein traitement + 2 ans à demi traitement).

En ce qui concerne les agents contractuels atteints d'affections graves, ils peuvent bénéficier d'un **congé de grave maladie** (1 an plein traitement + 2 ans à demi traitement).

### • Jour de carence

L'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 institue un **jour de carence** en prévoyant le non versement de la rémunération (traitement et primes) au titre du premier jour de congé maladie ordinaire.

Le délai de carence ne s'applique pas à la prolongation d'un arrêt de travail, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures et lorsque la maladie a été contractée en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public.

Ne sont pas concernés, les congés longue maladie, congés longue durée, congés grave maladie, accidents du travail, maladies professionnelles, congés maternité, congés paternité, d'accueil d'un enfant ou d'adoption.

Lorsque l'arrêt de travail est en rapport avec une affection de longue durée, le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois, à l'occasion du premier congé maladie sur une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie.

### • Information du supérieur hiérarchique et de la Direction des ressources humaines

Les avis d'arrêt de travail et de prolongation doivent être adressés, **au plus tard, dans un délai de 48 heures, à la Direction des ressources humaines**. En cas d'hospitalisation, le bulletin de situation tient lieu d'arrêt de maladie. La non-transmission d'arrêts maladie à la Direction des ressources humaines pourra faire l'objet, après rappel à l'ordre, de sanctions.

**Pour le bon fonctionnement des services, les agents devront, sans délai, prévenir par téléphone leur supérieur hiérarchique en cas d'arrêt de travail ou de prolongation.**

En cas de maladie intervenant pendant une période de congé annuel, le fonctionnaire peut demander une régularisation *a posteriori*, sur production d'un certificat d'arrêt de travail.

L'octroi des congés longue maladie, congés longue durée, congés grave maladie nécessite l'avis du **comité médical** saisi, **sur demande de l'agent**, par l'autorité territoriale.

Dès lors que l'agent a bénéficié d'un congé maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, il peut bénéficier d'une reprise avec bénéfice d'un temps partiel thérapeutique, sur avis favorable du comité médical. Le temps partiel thérapeutique suspend le temps partiel de droit ou sur autorisation.

- **Pour les agents titulaires ou stagiaires**

Les volets 2 et 3 des arrêts de travail doivent être transmis **dans les 48 heures** à la Direction des ressources humaines ; le volet n° 1 comportant les mentions médicales doit être conservé par l'agent.

**En aucun cas, les avis d'arrêt de travail ne doivent être communiqués à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).**

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 : « l'autorité territoriale peut faire procéder, à tout moment, à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre, sous-peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite ».

- **Pour les agents contractuels**

Les deux premiers volets doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du domicile de l'agent dans les 48h.

Le dernier volet, destiné à l'employeur, doit être envoyé à la Direction des ressources humaines également **dans les 48 heures**.

La date du début de l'arrêt ou du bulletin d'hospitalisation sera la date du certificat médical signé par le praticien.

- **Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)**

Le fonctionnaire en activité a droit à un CITIS lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service.

**Définitions :**

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Est reconnu imputable au service l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée

normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service. Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés dans le code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

**Démarches à accomplir :**

La victime d'un accident de travail ou d'une maladie imputable au service doit impérativement dans la journée ou au plus tard dans les 48 heures en informer ou en faire informer son chef de service et le service conditions de travail et relations sociales. Ce dernier transmet dans un délai de 48 heures à compter de la demande de l'agent les documents à compléter.

L'agent a ensuite 15 jours pour renvoyer au service conditions de travail et relations sociales la déclaration d'accident complétée accompagnée du certificat médical ou 2 ans en cas de maladie imputable au service.

En cas d'arrêt de travail, l'agent a 48 heures pour transmettre son arrêt (volet 1) au service conditions de travail et relations sociales.

L'employeur a ensuite 1 mois, majoré de 3 mois en cas d'expertise médicale et de recours à la commission de réforme, pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident. Ce délai est de 2 mois, majoré de 3 mois, pour se prononcer sur l'imputabilité au service de la maladie.

En cas d'accident et de maladie reconnus imputables au service, les honoraires médicaux et les frais, entraînés par l'accident ou la maladie, sont pris en charge par le Département (sans avance de frais pour l'agent).

L'agent victime pourra être convoqué à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle.

L'agent transmettra régulièrement ses certificats médicaux de prolongation ainsi que le certificat médical final au service conditions de travail et relations sociales (volet 1).

Pour les agents stagiaires et titulaires, aucun certificat médical ne sera envoyé à la CPAM ou à la MFP.

Pour les agents contractuels, la déclaration d'accident de travail et le certificat médical initial (volet 3) seront envoyés au service conditions de travail et relations sociales dans les 48 heures. Les volets 1 et 2 seront à transmettre à la CPAM également dans les 48 heures.

En cas d'accident ou de maladie imputable au service, les rendez-vous médicaux peuvent être pris sur le temps de travail.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement et de son régime indemnitaire pendant toute la durée du congé.

## > **Congé de maternité**

La déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du quatrième mois, à la Direction des ressources humaines.

Le tableau ci-après précise la durée du congé de maternité en fonction du rang de l'enfant :

Durée du congé de maternité			
Naissance unique		Naissance multiple	
1 <sup>er</sup> au 2 <sup>e</sup> enfant	<b>16 semaines :</b> - 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal) <sup>1</sup> - 10 semaines après (congé postnatal)	Jumeaux	<b>34 semaines :</b> - Congé prénatal : 12 semaines - Congé postnatal : 22 semaines <b>Aménagement possible :</b> 16 semaines - 18 semaines
	<b>26 semaines :</b> - 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal) - 18 semaines après (congé postnatal)		<b>46 semaines :</b> - Congé prénatal : 24 semaines - Congé postnatal : 22 semaines
3 <sup>e</sup> enfant et au-delà	<b>Aménagement possible :</b> - 10 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal) - 16 semaines après (congé postnatal)	Triplés et plus	

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

Par ailleurs, un agent qui souhaite **écourter** le congé prénatal (dans la limite des 2 semaines précédant l'accouchement) doit fournir un certificat de non contre indication, et avoir obtenu l'avis du médecin de prévention.

• **État pathologique résultant de la grossesse ou des couches**

Un congé supplémentaire, durant la grossesse ou la période postnatale, peut être accordé sur présentation d'un certificat médical établi par le médecin ayant suivi la grossesse, dans les conditions suivantes :

- **État pathologique résultant de la grossesse**

Le congé prénatal peut être augmenté **dans la limite de 2 semaines**.

Cette période supplémentaire peut être prise **à tout moment de la grossesse**, dès la première constatation médicale.

- **État pathologique résultant des couches**

Cette prolongation doit être prescrite par le médecin ayant suivi la grossesse.

Le repos supplémentaire prescrit doit faire état des couches pathologiques.

Ces prolongations (a et b) doivent faire l'objet d'une prescription particulière et sont considérées comme congé de maternité.

**Observation importante en cas d'absence de demande du congé maternité**

En cas d'absence de demande, quel que soit le rang de l'enfant attendu, l'administration, qui est en mesure de connaître la date présumée de l'accouchement, procédera à la **mise en congé d'office deux semaines avant la date présumée de l'accouchement et 8 semaines avant pour le 3<sup>e</sup> enfant**.

Les droits des agents sont modifiés en cas d'accouchement prématuré ou retardé et en cas d'hospitalisation de l'enfant. La Direction des ressources humaines se tient à la disposition des agents pour tout renseignement sur ces questions.

> **Congés d'adoption**

Le congé d'adoption est accordé à la mère ou au père, à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

La durée du congé d'adoption est égale à :

- Pour l'adoption d'un premier ou d'un second enfant : 10 semaines,
- Pour l'adoption portant à 3 ou au-delà le nombre d'enfants à charge : 18 semaines,
- Pour les adoptions multiples : 22 semaines.

Le conjoint, qui ne bénéficie pas de ce congé d'adoption, a droit à un congé de 3 jours.

Le congé d'adoption peut être partagé entre les parents.

Pour plus d'informations à ce sujet, s'adresser à la Direction des ressources humaines.

> **Congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Un congé de paternité peut être attribué pour la naissance d'un enfant au fonctionnaire père de l'enfant ainsi qu'au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Ce congé est de **25 jours calendaires consécutifs au plus ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples**.

Ce congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La première période de quatre jours calendaires consécutifs succède immédiatement au congé de naissance de 3 jours. La seconde période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours en cas de naissances multiples) peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

L'administration doit être informée, **par écrit, un mois avant le début du congé**.

<sup>1</sup> La période prénatale doit toujours débuter au minimum deux semaines avant la date présumée de l'accouchement. Toutefois, le report ne peut intervenir que si l'intéressée a effectivement travaillé avant le début des 6 semaines qui précèdent la date présumée de l'accouchement.

L'adoption ouvre droit au congé de paternité dans les mêmes conditions même lorsque le congé d'adoption est fractionné entre les deux parents adoptants.

Par ailleurs, et pour **les agents contractuels qui ont moins de 6 mois de services effectifs**, le congé paternité et d'accueil de l'enfant ne donnera lieu à aucun traitement.

### > Congés bonifiés

Le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 permet, **sous certaines conditions**, aux fonctionnaires territoriaux originaires d'un département et région d'Outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) ou de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent leurs fonctions au sein du Département, de bénéficier d'une bonification de congés d'une durée maximale de 30 jours consécutifs (65 jours calendaires de congés consécutifs maximum si l'on prend en compte les CA).

Cette bonification peut s'accompagner d'une indemnité de cherté de vie, ainsi que d'une prise en charge de leurs frais de voyage, pour se rendre sur le lieu de leur résidence habituelle (« où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ») au titre de leurs congés annuels.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir effectué une durée minimale ininterrompue de service de 36 mois.

L'agent bénéficie de l'intégralité de son traitement et de ses primes pendant toute la durée du congé.

### > Cures thermales

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermique à une date compatible avec les nécessités de service.

Un congé maladie pourra être accordé **après avis d'un médecin agréé**, si :

- La maladie est dûment constatée et met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions,
- La cure constitue un traitement indispensable au rétablissement de l'agent, et si, faute d'être suivie en temps utile, la maladie aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Ces deux conditions sont cumulables.

Aussi, l'agent devra-t-il informer le service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines en envoyant la prescription du médecin **au minimum trois mois avant le départ en cure**, afin d'être examiné par un médecin agréé diligenté par le comité médical.

Le RDV médical sera pris en dehors des horaires de travail.

La date de départ en cure devra tenir compte de l'état de santé de l'agent et des nécessités de la continuité du service public.

# MODALITÉS DE VALORISATION DES CONGÉS, RTT ET HEURES DE CONVENANCE PERSONNELLE

## > Le compte épargne temps

### • Principe du compte épargne temps

Le dispositif du compte épargne temps consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à jour de congé ou jour de RTT qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes modalités (*cf. infra*).

Peuvent bénéficier d'un CET, les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels sur postes permanents ayant, pour ces derniers, au minimum un an de présence. **Cette possibilité n'est pas ouverte aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels qui ne justifient pas d'une année de services effectifs.**

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

### • Alimentation du compte

Les collaborateurs intéressés par l'ouverture d'un compte épargne temps et/ou une demande d'alimentation de jours de congés devront en faire la demande via le logiciel de gestion des temps et des absences, **au plus tard le 31 janvier (délai impératif) de l'année n+1. Après cette date, aucune demande ne pourra être acceptée. Les soldes de congés ou RTT seront donc perdus.**

Le CET peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels dès lors que l'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels de l'année N dans l'année civile (1<sup>er</sup> janvier - 31 décembre) proratisée en fonction de sa date de prise de fonction ou de son temps partiel,
- De tous les jours de congés annuels pour les agents n'ayant pu prendre, durant la période de référence (15 mois), leurs congés pour raisons de santé (congés maladie, longue maladie et longue durée, accident de travail et maladie professionnelle),
- Des jours de fractionnement,
- Des jours de RTT,
- Des heures de convenance personnelle par tranche de 4 heures.

Concernant les **agents dont le temps de travail est annualisé**, les jours de congés, RTT et de convenance personnelle sont inclus dans le planning annuel établi en début de chaque année. Néanmoins, un compte épargne temps peut être ouvert et alimenté par :

- Des jours de congés non pris du fait d'arrêts de travail,
- Des jours de repos compensateurs.

En tout état de cause, **les agents ne peuvent épargner plus de 60 jours de congés ou RTT sur leur CET.**

- **Cas de conservation des droits épargnés**

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale, un autre établissement public territorial ou une autre fonction publique ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. Une convention peut prévoir les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés, dans la limite de 20 jours maximum,
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale,
- En cas de disponibilité, ou de congé parental,
- En cas de stagiairisation après une période de contrat au cours de laquelle l'agent a ouvert et alimenté un compte épargne temps. Dans ce dernier cas, les droits sont alors conservés mais inutilisables jusqu'à la titularisation de l'agent.

- **Utilisation des droits épargnés**

- **Pose de jours de congés**

Pour les 15 premiers jours épargnés, la consommation de ceux-ci ne pourra se faire que sous forme de congés annuels.

Les jours déposés sur le CET sont utilisables à tout moment.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé.

À l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité ; l'agent conserve notamment :

- Ses droits à l'avancement et à la retraite,
- Le droit à congés,
- La rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé.

- **Indemnisation des jours épargnés sur le CET**

Les jours épargnés sur un CET, au-delà de 15 jours, peuvent être indemnisés.

Cette possibilité est ouverte aux agents titulaires ou contractuels, dans la limite de 10 jours par an, hors cas de départ de la collectivité, sous réserve d'une option exercée avant le 31 janvier de l'année suivante. Dans cette dernière hypothèse, l'agent peut solliciter, en accord avec sa hiérarchie, le service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines et, le cas échéant, son nouvel employeur, l'indemnisation d'un nombre supérieur de jours épargnés.

L'indemnisation s'effectue sur la base des montants fixés par décret.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants-droits peuvent se faire indemniser de la totalité des jours épargnés.

- **Prise en compte des droits au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)**

Pour les jours supérieurs à 15, et sous réserve d'une option exercée avant le **31 janvier de l'année suivante**, l'agent titulaire peut également demander le versement en épargne retraite (RAFP).

Il convient de souligner que la combinaison des options est possible, avant le 31 janvier de chaque année.

## > **Le don de jours de congés**

Les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ouvre la possibilité à un agent de donner des jours de congés ou de RTT à un autre agent public, relevant du même employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don :
  - son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
  - un ascendant,
  - un descendant,
  - un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré,
  - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
  - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne,
  - le parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le don est anonyme. Le don de congé annuel est possible dès que l'agent donateur a pris au minimum 20 jours de congés annuels pour un agent à temps plein. Les RTT et les jours épargnés sur un CET peuvent, quant à eux, être donnés en partie ou en totalité.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos adresse sa demande écrite au service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter directement ou indirectement le CET de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Les jours de CA et RTT donnés non utilisés par l'agent sont reversés à l'administration pour pouvoir bénéficier à d'autres agents.

Ainsi, pour bénéficier de dons de jours de repos, l'agent devra avoir épuisé, à la fin de chaque année civile, l'ensemble des jours de repos qu'il aura acquis au titre de chaque année pendant laquelle il aura besoin de ces dons, excepté les jours déjà épargnés par l'agent sur son CET.

Les agents bénéficiant de dons de jours de congés ou de RTT sont invités à poser leurs congés (CA, RTT, HCP) régulièrement et au fur et à mesure de l'année.

## AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Ces autorisations font l'objet d'une demande de l'agent, qui doit produire à l'administration la preuve de l'événement qu'il invoque, telle qu'un bulletin d'état civil, un certificat, etc... **La fourniture d'une pièce justificative est donc impérative et doit être transmise par voie dématérialisée sur le logiciel de gestion des temps et des absences. Ces absences sont acceptées sous réserve des nécessités de service.**

**Il convient de souligner que ces autorisations d'absence accordées à l'agent afin de lui permettre de participer à l'événement au moment même où il se produit, ne peuvent pas être différées sauf nécessités de service.**

En particulier, si l'événement intervient lorsque l'agent est éloigné de l'administration pour quelque cause que ce soit (congé annuel, maladie, temps partiel...), **l'intéressé perd le bénéfice de ce droit**, excepté pour les autorisations exceptionnelles d'absence dûment prévues par les textes réglementaires (*cf. infra*).

Par ailleurs, ces autorisations d'absence ne sont pas cumulables. Si deux événements donnent droit à une autorisation d'absence sur la même période, l'agent bénéficie de l'autorisation d'absence la plus longue.

## > Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Mariage - PACS de l'agent <sup>1</sup>	5 jours ouvrés consécutifs pour un agent à temps plein.	L'autorisation ne vaut que pour un seul événement par agent au sein de la collectivité (mariage ou PACS de l'agent) dans la carrière de l'agent.
Naissance ou adoption <sup>2</sup>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement.	L'autorisation est accordée au père ou à la mère sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé paternité et d'accueil de l'enfant.
Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde - D'un enfant à charge jusqu'à 16 ans <sup>3</sup> (pas de limite d'âge pour des enfants reconnus handicapés)	6 jours par an pour un agent à temps plein, <i>au prorata</i> pour les temps partiels.  12 jours par an pour un agent à temps plein si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne peut bénéficier de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (attestation de l'employeur du conjoint à fournir).  Ces jours peuvent être fractionnés.	L'agent doit fournir un certificat médical (médecin ou service des Urgences) ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.  L'âge limite pouvant ouvrir ce droit est fixé au 16e anniversaire.  L'autorisation est accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. Elle est délivrée <i>au prorata</i> du nombre de jours travaillés.  Cette autorisation d'absence est accordée également en cas d'absence de l'assistante maternelle (formation, maladie, décès...), de fermeture administrative ou de grève de la crèche ou de l'école en l'absence de mise en place d'un service minimum  <b>Pour toute autre absence, les agents devront déposer des heures de convenance personnelle.</b>
Maladie très grave ou hospitalisation - Conjoint, enfants, parents <sup>4</sup>	Jusqu'à 3 jours maximum à chaque hospitalisation.	L'autorisation est accordée sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation avec les dates d'entrée et de sortie.  Les jours sont fractionnables.
Congé de solidarité familiale <sup>5</sup> Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. - Ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance	Une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.	L'autorisation est accordée sur demande écrite de l'agent accompagnée d'un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne accompagnée.  Le fractionnement de ces jours est possible, tout comme la transformation en période d'activité à temps partiel.  Pendant cette période, l'agent perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
Congé proche aidant	Durée maximale de trois mois, renouvelable, et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.	Congé qui permet de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.  Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. Il perçoit une Allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la CAF. L'agent adresse une demande écrite, au moins un mois avant le début du congé, à la Direction des ressources humaines.
Décès - Conjoint, enfants <sup>6</sup> - Parents <sup>7</sup> - Grands-parents et petits-enfants - Frères et sœurs	5 jours ouvrés consécutifs. 3 jours ouvrés consécutifs. 2 jours ouvrés consécutifs. 2 jours ouvrés consécutifs.	Le premier jour de l'absence ne peut être postérieur au jour de la célébration (si la célébration a lieu un samedi, le 1 <sup>er</sup> jour débutera la veille c'est-à-dire le vendredi).  L'agent doit préciser la date de la célébration, lors de la saisie dématérialisée de la demande sur le logiciel de gestion des temps et des absences.

<sup>1</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950 et Circulaire ministérielle FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001.

<sup>2</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

<sup>3</sup> Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982.

<sup>4</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

<sup>5</sup> Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013.

<sup>6</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

<sup>7</sup> Instruction n° 7 du 23 mars 1950.

## > Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Rentrée scolaire de septembre <sup>1</sup>	Autorisation de commencer 1 heure après la rentrée des classes lors de la rentrée scolaire, dans la limite d' <b>1 heure maximum</b> accordée par l'administration (1 heure après la plage fixe soit 10 h au plus tard).	Il s'agit d'une facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6e et <b>sous réserve des nécessités de service</b> . Cette autorisation est portée à une demi-journée d'absence pour les parents d'enfants en situation de handicap (sans limite d'âge).
Concours et examens de la fonction publique	Le(s) jour(s) des épreuves (une ½ journée si l'épreuve dure ½ journée). Pas de prise en charge du temps de déplacement.	La demande d'absence doit être formulée auprès du responsable hiérarchique au moins 7 jours avant la date des épreuves. Autorisation accordée (absence régularisée), après l'épreuve, sur présentation d'une pièce justificative (attestation de présence).
	Durée du jury.	Sur validation obligatoire du supérieur hiérarchique et présentation d'une pièce justificative. L'autorisation d'absence est accordée pour les seuls jurys organisés par des écoles ou instituts liés aux compétences du Conseil départemental. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable avec la participation rémunérée à des jurys de concours qui doit être obligatoirement organisée pendant des congés.
Don du sang, de plaquettes ou de plasma <sup>2</sup>	Durée du déplacement et du don <b>sur les plages fixes</b> .	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Vœux du personnel	Durée de la cérémonie et du déplacement.	Une demande d'absence sera effectuée sur le logiciel de gestion des temps et des absences. Les agents ne souhaitant pas participer à cette cérémonie, devront travailler ou déposer une absence.
Déménagement suite à une mobilité interne	Durée d'une journée.	Le bénéfice de cette autorisation d'absence sera conditionné à l'existence d'un lien direct entre le déménagement de l'agent et la démarche de mobilité interne.

## > Autorisations d'absence liées à la maternité

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes <sup>3</sup>	Dans la limite maximale d'une heure par jour à partir du début du 3 <sup>e</sup> mois de grossesse.	L'autorisation est accordée <b>sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, sur avis du médecin de prévention</b> .
	Séances préparatoires à l'accouchement « sans douleur », ainsi que les examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, avec prise en compte du temps de trajet.	Cet aménagement horaire doit être effectué dans le respect des plages fixes. Cette réduction n'est ni cumulable, ni récupérable.
Allaitement <sup>4</sup>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation accordée sur demande de l'agent sous certaines conditions : crèche ou assistante maternelle à proximité <b>immédiate</b> du lieu de travail, compte tenu de la durée.
Procréation Médicalement Assistée (PMA) <sup>5</sup>	La durée de l'examen pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation. La durée de l'examen (avec un maximum de trois examens) pour le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS, pour l'accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.	

<sup>1</sup> Circulaire FP2168 du 07/08/2008.

<sup>2</sup> Article D1221-2 du code de la santé publique.

<sup>3</sup> Circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

<sup>4</sup> Circulaire ministérielle du 21 mars 1996.

<sup>5</sup> Article L1225-16 du code du travail

## > Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
Juré d'assises ou citation comme témoin devant la justice (dans le cadre professionnel)	Durée de la session ou de la convocation et du temps de trajet.	S'agissant d'une fonction obligatoire, l'agent doit transmettre sa demande via le logiciel de gestion des temps et des absences.
Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires <sup>1</sup>	Durée des interventions.	L'agent doit transmettre sa demande via le logiciel de gestion des temps et des absences.
Réserve opérationnelle <sup>2</sup>	Des autorisations d'absence sont accordées de droit jusqu'à 5 jours / an et sur autorisation de 6 jours à 30 jours / an.	Le justificatif doit être transmis à la Direction des ressources humaines 1 mois avant le départ.
Mandat électif <sup>3</sup>	Des autorisations d'absence peuvent être accordées.	Les agents doivent informer, par écrit, la Direction des ressources humaines de leur mandat électif et joindre un justificatif. Un courrier explicatif leur sera alors adressé.

## > Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels

Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations
<b>Mandat syndical</b> - Congrès nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats <sup>4</sup> - Congrès internationaux, aux réunions de syndicats nationaux, aux fédérations et confédérations des instances départementales, interdépartementales et régionales - Participation aux congrès ou réunions statutaires d'organismes directeurs des syndicats - Décharges d'activité de service	- 10 jours par an.  - 20 jours par an (si le syndicat est représenté au Conseil commun de la fonction publique).  - 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents. - Heures accordées en fonction des résultats des élections professionnelles.	Voir charte du dialogue social.
<b>Représentants aux CAP/CCP et organismes statutaires<sup>5</sup></b> (CT, CHSCT, Commission Locale de Concertation de la MDA, CSFPT, CNFPT, CNRACL OU IRCANTEC, Commissions de réforme, Commissions d'agrément en matière d'adoption)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux.	Voir charte du dialogue social.
<b>Membres des organisations mutualistes</b> (restaurant inter administratif, ...)	Délai de la réunion.	<b>Sous réserve des nécessités de service.</b> L'agent doit informer l'autorité hiérarchique de la séance dès qu'il en a connaissance.
<b>Formation professionnelle<sup>6</sup></b>	Durée du stage ou de la formation.	
<b>Réunions d'information syndicale<sup>7</sup></b>	1 heure par mois, cumulables jusqu'à trois heures par trimestre.	La demande doit être transmise via le logiciel de gestion des temps et des absences.
<b>Décès d'un collègue</b>	Durée de la célébration et du trajet.	

<sup>1</sup> Circulaire du 19 avril 1999.

<sup>2</sup> Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire.

<sup>3</sup> Articles L.2123-1 et 2, L.3123-1 et 2, L.4135-1 et 2, L.5214-8, L.5215-16, L.5216-4 du code général des collectivités territoriales.

<sup>4</sup> Décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

<sup>5</sup> Décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

<sup>6</sup> Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

<sup>7</sup> Décret n° 82-447 du 28 mai 1982.

## > Calendrier des fêtes légales

Nature de l'événement	Absence autorisée
<b>Liste des fêtes légales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jour de l'An</li><li>- Lundi de Pâques</li><li>- Ascension</li><li>- Lundi de Pentecôte</li><li>- 1<sup>er</sup> mai</li><li>- 8 mai</li><li>- 14 juillet</li><li>- 15 août</li><li>- 1<sup>er</sup> novembre</li><li>- 11 novembre</li><li>- Noël</li></ul>	Le jour de la fête légale.

## > Autorisations d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions

Dans la mesure où ces autorisations d'absence sont compatibles avec le fonctionnement du service, elles peuvent être accordées aux agents concernés à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions. **Ce temps devra être récupéré.**

La Direction des ressources humaines se tient à la disposition des agents pour toute demande d'informations complémentaires.

## ASTREINTES

Une **période d'astreinte** est une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail. Elle doit être distinguée de la **permanence**, qui correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Les astreintes se déroulent du lundi 18 h au lundi 9 h, les weekend-end et jours fériés inclus. Seule la durée de l'intervention est alors assimilée à du temps de travail effectif (*de l'appel téléphonique au retour à domicile*).

Dans la mesure du possible, un délai maximum d'une heure est accordé à l'agent appelé pour intervenir.

La personne d'astreinte doit être joignable et dans la mesure où il peut être amené à se déplacer à tout moment, il est mis à sa disposition :

- Un téléphone portable,
- Un véhicule de service pour lequel l'agent bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile (hors astreintes de direction).

Au sein du Département, des astreintes sont organisées :

- Pour relayer les informations transmises par les différents partenaires, et **coordonner les éventuelles interventions des services départementaux** (astreinte de direction) :
  - Ces astreintes sont effectuées par les membres du comité de direction : le directeur général des services, les directeurs généraux adjoints et les directeurs CoDir,
  - Elles sont effectuées tout au long de l'année (astreintes de semaine et jours fériés).
- Pour assurer une continuité d'intervention dans le champ de la **protection de l'enfance**. Il s'agit de répondre aux urgences liées à la prise en charge des mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance et d'assurer la continuité de prise en charge de ces mineurs :
  - Ces astreintes sont effectuées par le directeur adjoint de la Direction de l'aide sociale à l'enfance, les chefs de service, les responsables d'unité d'accueil ou les inspecteurs enfance,
  - Elles sont effectuées tout au long de l'année (astreintes de semaine et jours fériés).
- Pour assurer une continuité d'intervention dans la prise en charge des mineurs non accompagnés en cours d'évaluation ou évalués mineurs :
  - Ces astreintes sont effectuées par le chef du service en responsabilité, les responsables d'unité ou les référents éducatifs disposant d'une expertise dans le suivi de ces situations. Elles sont effectuées tout au long de l'année (astreintes de semaine et jours fériés).
- Pour assurer la **continuité de service dans la gestion des routes**

**départementales, des bâtiments et de la rivière** la Mayenne. Une **veille qualifiée** est mise en place :

- Cette astreinte téléphonique repose sur un point d'entrée unique des demandes d'intervention mobilisant, toute l'année, les responsables techniques, les techniciens bâtiments et conducteurs d'opération de la Direction des bâtiments, le chef d'agence adjoint, les responsables de la gestion de la route, les responsables d'unités, les responsables techniques, les techniciens SIG, les techniciens ouvrages d'art et les techniciens sécurité routière de la Direction routes et de la rivière, les techniciens grands travaux et les techniciens de laboratoire routier de la Direction des grands projets de la Direction des infrastructures.

• Pour piloter et coordonner les interventions non courantes, en relation avec les partenaires internes et externes, dans le domaine des **infrastructures (routes, rivière et bâtiments)** :

- Ces astreintes de décision sont effectuées par les cadres de la Direction des infrastructures (directeur général adjoint, directeurs, chefs de services – dont chefs d'agences techniques départementales),

- Elles sont effectuées tout au long de l'année (astreintes de semaine et jours fériés).

• Pour maintenir tout au long de l'année la **viabilité du réseau routier départemental** :

- Ces astreintes sont effectuées par les agents d'exploitation de la route et leurs chefs d'équipes de la Direction des routes et rivière, Direction des infrastructures,

- Elles sont réalisées tout au long de l'année (astreintes de semaine et jours fériés),

- En hiver (de mi-novembre à mi-mars), les collaborateurs suivants peuvent être intégrés au planning d'astreinte : les agents d'exploitation, les agents d'entretien éclusiers, leurs chefs d'équipes, les agents spécialisés en espaces extérieurs, les agents spécialisés en revêtement et finition, les agents spécialisés chauffagistes, les agents spécialisés en électricité et maintenance, leurs chefs d'équipes, les responsables techniques de la Direction des bâtiments, les responsables de la gestion de la route et les techniciens sécurité routière de la Direction des routes et rivière, les techniciens grands travaux et les techniciens de laboratoire routier de la Direction des grands projets.

• Pour **intervenir en cas de panne sur les engins de service hivernal et de fauchage** :

- Ces astreintes sont effectuées par les mécaniciens de l'atelier départemental, Direction des moyens généraux, Direction de l'administration générale,

- Elles sont réalisées pendant la période de viabilité hivernale et la période de fauchage.

• Pour réaliser les interventions urgentes sur le **domaine public fluvial départemental** :

- Ces astreintes sont réalisées par les agents d'entretien éclusiers, les agents d'entretien rivière (agents d'exploitation) et leurs chefs d'équipes de la Direction des routes et rivière, Direction des infrastructures,

- Elles sont effectuées de mi-mars à mi-novembre.

• Pour assurer tout au long de l'année une continuité d'intervention et /ou une coordination des interventions sur l'ensemble des **bâtiments** du Département :

- Ces astreintes sont effectuées par les agents spécialisés en revêtement et finition, les agents spécialisés chauffagistes, les agents spécialisés en électricité et maintenance et chefs d'équipes de l'agence technique départementale bâtiments, ainsi que par les responsables techniques, les techniciens bâtiments et conducteurs d'opération de la Direction des bâtiments, Direction des infrastructures,

- Elles sont réalisées tout au long de l'année (astreintes de semaine et jours fériés).

• Pour assurer la continuité du **bon fonctionnement du data center et des infrastructures et applications transverses** indispensables au bon fonctionnement du système d'information :

- Ces astreintes sont effectuées par le responsable de l'architecture du système d'information, le chef du service en charge des infrastructures et l'administrateur sécurité de la Direction des services numériques, Direction de l'administration générale,

- Ces astreintes sont réalisées tout au long de l'année (astreintes de semaine et jours fériés).

• Pour permettre au Président de se rendre aux manifestations et réunions auxquelles il participe ou assiste (**astreintes chauffeur**) :

- Ces astreintes peuvent être effectuées par l'ensemble des agents du Département exerçant des fonctions de catégorie C ou B (trois à quatre agents d'astreinte),

- Ces astreintes sont réalisées tout au long de l'année.

Les astreintes sont effectuées par des agents titulaires ou contractuels sur postes permanents.

Ces astreintes, ainsi que, le cas échéant, les interventions qui en découlent, sont indemnisées sur la base des textes en vigueur dans la fonction publique d'État. Il existe ainsi deux niveaux d'indemnisation des astreintes : une pour les agents relevant de la filière technique et une pour les agents relevant des autres filières. Des annexes au présent règlement intérieur viennent détailler les modalités de mise en œuvre de chacune de ces astreintes, ainsi que les exigences qui en découlent.

# TÉLÉTRAVAIL

Les agents pouvant télétravailler sont :

- Les agents titulaires exerçant sur un poste permanent,
- Les agents contractuels disposant d'un contrat d'une durée minimum de six mois.

La quotité et le calendrier de journées télétravaillées sont fixés sur une base hebdomadaire par l'arrêté individuel autorisant l'exercice de fonctions en télétravail. La quotité de journées télétravaillées par semaine ne peut être inférieure à une ni supérieure à deux.

Les journées de télétravail peuvent être reportées dans la même semaine en cas de nécessité de service ou sur demande exceptionnelle de l'agent, avec un délai de prévenance de quarante-huit heures.

Le cadre réglementaire et légal déterminant les horaires de travail ainsi que le règlement intérieur s'appliquent de manière identique à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.

La journée de télétravail s'organise selon les plages horaires fixes communes à celles de l'ensemble des agents du Conseil départemental et selon une plage horaire variable déterminée par l'agent.

L'exercice de fonctions en télétravail ne peut donner lieu à la comptabilisation ni à la rémunération d'heures supplémentaires.

Voir Annexe 4 : charte du télétravail.

# PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES EN MILIEU DE TRAVAIL

## > Prévention du risque alcool

La vente, l'introduction, la distribution de boissons alcoolisées (voir protocole joint en annexe 5) ou de toute substance illicite sont strictement interdites sur le lieu et pendant le temps de travail.

Le fait de présenter des signes d'imprégnation alcoolique ou d'absorption de substance illicite sur le lieu de travail est constitutif d'une faute personnelle et professionnelle.

La constatation d'un état anormal, susceptible de mettre en danger la sécurité de l'agent ou des usagers, doit être signalé dans les plus brefs délais au service conditions de travail et relations sociales, Direction des ressources humaines, qui prendra les mesures nécessaires.

## > Prévention du risque tabagique

Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'appliquant à tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail et dans tous les moyens de transport collectif. Aussi, est-il interdit de fumer sur tous les sites du Département de la Mayenne et dans tous les véhicules de service.

Il en est de même pour l'usage de la cigarette électronique, au regard de l'article 28 de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif. Il est interdit de vapoter sur tous les sites du Département de la Mayenne et dans tous les véhicules de service.

Par ailleurs, toute autre conduite addictive sur le lieu de travail est strictement interdite.

# ANNEXE 1 : RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÈGLEMENTAIRES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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.

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, article 2.

Ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique.

Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'état.

Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 relatives à l'exercice des fonctions à temps partiel.

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et 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.

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2002-1547 du 20 décembre 2002 concernant la prise en compte du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie pour la retraite des fonctionnaires.

Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

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

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

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires.

Décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant

Circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux.

Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

## ANNEXE 2 : LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Sites	Horaires d'ouverture au public
Hôtel du Département	9 h - 12 h 30 et 14 h - 17 h 30
Immeuble Paradis	9 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h
Agences techniques départementales Nord, Centre et Sud	9 h - 11 h 30 et 14 h - 16 h
Centre de ressources techniques et logistiques	9 h - 11 h 30 et 14 h - 16 h
Laboratoire départemental d'analyses	8 h 30 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30
Bibliothèque départementale	9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h
Direction des Archives départementales	9 h - 17 h
Direction de l'autonomie : Centre administratif Jean Monnet	Du lundi au jeudi : 9 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h Le vendredi : 9 h - 16 h
Direction de l'autonomie : ATA de Mayenne/Château-Gontier	Du mercredi au vendredi : 9 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h
Direction de la solidarité	9 h - 12 h et 13 h 30 - 17h
Centres départementaux de la solidarité : Ambroise Paré à Laval, Saint-Nicolas à Laval, Mayenne, Château-Gontier, Evron	Du lundi au vendredi : 9 h - 12 h et 13 h 30 - 17h
Antennes solidarité : Craon, Ernée, les Pommeraies à Laval, Saint-Berthevin	Du lundi au vendredi : 9 h - 12 h et 13 h 30 - 17h
Antenne solidarité de Gorron	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 9 h - 12 h Mercredi : 9 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h
Antenne solidarité de Grez-en-Bouère	Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 9 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h
Antenne solidarité de Villaines-La-Juhel	Du lundi au vendredi (sauf lundi après-midi, mardi matin et mercredi matin) : 9 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h

## ANNEXE 3 : LES HORAIRES FIXES DE TRAVAIL

Compte tenu des nécessités de service et/ou du travail nécessaire en équipe, il a été instauré des horaires fixes pour différentes équipes.

### > Le service supports internes de la Direction des moyens généraux à la Direction de l'administration générale

#### • Le pôle logistique

- Du lundi au jeudi : 8 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h, soit 8 heures par jour,
- Le vendredi : 8 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 16 h, soit 7 heures par jour.

#### • Le pôle intendance et coordination

- Pour l'un des agents : 7 h - 11 h 48 et 13 h - 16 h du lundi au vendredi, soit 7 h 48 par jour,
- Pour l'autre agent : horaires fixes uniquement en l'absence de l'agent cité ci-dessus,
- Pour l'agent de réception : il peut déroger aux plages horaires obligatoires (plages fixes : 9 h - 11 h 30 et 14 h - 16 h 30) sur les journées où des déjeuners et/ou des dîners sont organisés. Ses horaires de travail peuvent ainsi être simplement décalés, sans que l'agent ait à poser des heures de récupération et il peut faire sa pause déjeuner après la fin du service, c'est-à-dire après 14 h. Cette dérogation s'applique à tout agent chargé de le suppléer ou remplacer.

### > La Direction des services numériques de la Direction de l'administration générale

**Horaires de travail de nuit pour le chef du service en charge de la gestion des infrastructures du système d'information, le responsable de l'architecture du système d'information, les administrateurs réseaux, système et sécurité de la Direction des services numériques :**

- Intervention 1 nuit par trimestre de minuit à 6 h en vue d'intervenir sur le système et les réseaux : redémarrage des serveurs, tests de bascule sur la salle de serveur de secours, maintenance du data center, mise à jour logicielle de tous les éléments qui composent l'infrastructure,
- Interventions le week-end en complément des interventions de nuit.

Au-delà des 12 heures par mois de récupération prévues selon les coefficients en vigueur dans le présent règlement intérieur, des heures supplémentaires seront indemnisées aux agents.

Toute intervention de nuit devra respecter les prescriptions minimales réglementaires relatives au temps de travail, notamment le repos quotidien de 11 heures.

### > **Les équipes spécialisées de l'agence technique départementale bâtiments à la Direction des bâtiments de la Direction des infrastructures**

- **Équipes d'agencement intérieur Nord et Centre/Sud**

- Du lundi au jeudi : 8 h - 12 h et 13 h - 17 h, soit 8 h par jour,
- Le vendredi : 8 h - 12 h et 13 h - 16 h, soit 7 h par jour.

- **Équipes d'aménagements extérieurs / espaces verts**

- Du lundi au jeudi : 8 h - 12 h et 13 h - 17 h,
- Le vendredi : 8 h - 12 h et 13 h - 16 h.

### > **L'agent technique et l'agent d'entretien du musée Robert TATIN**

Les horaires de l'agent technique et de l'agent d'entretien du musée Robert Tatin sont les suivantes :

- Plages fixes : 10 h - 12 h et 14 h - 16 h
- Plages mobiles : 8 h - 10 h ; 12 h - 14 h ; 16 h - 19 h 30

### > **Se référer aux règlements spécifiques pour :**

- Les médiateurs du patrimoine et guides-conférenciers du musée de Jublains et du château de Sainte-Suzanne de la Direction du patrimoine, Direction de l'animation des territoires,
- Les agents affectés dans les établissements publics locaux d'enseignement de la Direction de l'enseignement,
- Les agents de la Direction de l'aide sociale à l'enfance, Direction de la solidarité,
- Les agents d'exploitation de la Direction des routes et rivière, Direction des infrastructures,
- Les agents d'entretien éclusiers et éclusiers de la Direction des routes et rivière, Direction des infrastructures,
- Les référents restauration et entretien des locaux du service collèges, Direction de l'enseignement.

# ANNEXE 4 : CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL AU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE

La présente charte détermine les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents du Conseil départemental.

## > **Article 1 : les agents concernés par le télétravail**

Les agents pouvant télétravailler sont :

- Les agents titulaires exerçant sur un poste permanent,
- Les agents contractuels disposant d'un contrat d'une durée minimum de six mois.

Les agents souhaitant exercer leurs fonctions à domicile doivent disposer d'une connexion internet ADSL (débit supérieur à 1 Mo) leur permettant d'accéder aux applications et logiciels via l'extranet du Conseil départemental. Ils devront au préalable s'engager à tester le débit de leur ligne téléphonique personnelle selon la procédure suivante : information dans l'espace client du fournisseur ou test de débit sur un site spécialisé type <http://www.degrouptest.com/test-debit.php>.

## > **Article 2 : la procédure pour participer au télétravail**

Le candidat volontaire à l'exercice de ses fonctions en télétravail remplit le formulaire de demande disponible sur l'intranet et l'adresse à son responsable hiérarchique direct.

Sur la base de ce formulaire, le responsable hiérarchique organise un entretien individuel avec l'agent dans un délai de deux semaines.

Au vu de la nature des activités exercées, des motivations de l'agent et de l'intérêt du service, le responsable hiérarchique émet un avis sur l'opportunité de télétravail de l'agent.

En cas d'avis positif, le responsable hiérarchique transmet le formulaire de demande à la Direction des ressources humaines qui le transmettra à la Direction des services numériques pour avis sur la conformité des installations aux spécifications techniques requises (cf. guide pratique du télétravail).

En cas d'accord, l'autorité territoriale prend un arrêté individuel autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail pour une durée d'un an. La procédure de renouvellement aura lieu chaque année à compter du mois de juin, pour un déploiement en octobre de chaque année.

En cas d'avis négatif, le refus doit être motivé sur le formulaire qui sera

adressé à la DRH. Le candidat peut déposer un recours auprès de la Direction des ressources humaines. Si tous les moyens de concertation ont été étudiés, l'agent pourra attenter un recours auprès de la CAP, voire devant le tribunal administratif.

### > Article 3 : les activités éligibles

Toutes les activités sont éligibles au télétravail sauf celles qui, pour une quotité supérieure à 4 jours par semaine pour un agent à temps plein, répondent au moins à l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration,
- La nécessité d'assurer une présence physique pour la bonne réalisation des missions,
- L'accomplissement de travaux portant sur des dossiers papiers de tous types, notamment ceux contenant des données confidentielles, qui ne peuvent être transportés en dehors des locaux de l'administration,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques inaccessibles à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques (ne sont pas concernés les aménagements de poste préconisés par le médecin de prévention).

### > Article 4 : les lieux d'exercice du télétravail

L'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile ou dans un tiers-lieu privé, c'est-à-dire dans un espace appartenant au Département distinct du lieu de travail habituel de l'agent (bureau inutilisé, bureau polyvalent), ou dans un espace de co-working public ou privé (sans prise en charge des frais afférents). Les coûts éventuels d'utilisation sont à la charge de l'agent.

Le lieu d'exercice du télétravail est inscrit dans l'arrêté individuel autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail.

### > Article 5 : la quotité de journées télétravaillées

La quotité et le calendrier de journées télétravaillées sont fixés sur une base hebdomadaire par l'arrêté individuel autorisant l'exercice de fonctions en télétravail.

La quotité et le calendrier de journées télétravaillées peuvent être modifiés de manière définitive sur initiative de l'agent, avec un délai de prévenance de deux mois.

La quotité de journées télétravaillées par semaine ne peut être inférieure à une ni supérieure à deux (pour les agents justifiant de moins d'une année de présence dans l'Institution, la quotité est limitée à 1 jour par semaine).

Les journées de télétravail peuvent être reportées dans la même semaine en cas de nécessité de service ou sur demande exceptionnelle de l'agent, avec un

délai de prévenance de quarante-huit heures. Pour des motifs exceptionnels, liés à des conditions climatiques très difficiles, des grèves de transport ou une détérioration significative des conditions de travail des agents (travaux par exemple) et sous réserve d'une part que les agents aient été équipés préalablement du matériel informatique nécessaire au télétravail, et d'autre part que les conditions techniques nécessaires au télétravail soient réunies (test de débit réalisé le jour même soit à domicile, soit dans le tiers lieu), les agents pourront télétravailler de manière occasionnelle sous réserve des nécessités de service.

### > Article 6 : la sécurité des systèmes d'information et la protection des données

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail est soumis aux mêmes règles que l'ensemble des agents du Conseil départemental et il s'engage à respecter la charte informatique.

### > Article 7 : les règles à respecter en matière de temps de travail

Le cadre réglementaire et légal déterminant les horaires de travail ainsi que le règlement intérieur s'appliquent de manière identique à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.

La journée de télétravail s'organise de la manière suivante, en accord avec les règlements intérieurs de la Collectivité :

- Deux plages horaires fixes, d'un total de cinq heures, communes à celles de l'ensemble des agents du Conseil départemental,
- Une plage horaire variable déterminée par l'agent.

La charge de travail sera définie en accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

L'exercice de fonctions en télétravail ne peut donner lieu à la comptabilisation ni à la rémunération d'heures supplémentaires.

### > Article 8 : les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

En matière de sécurité et de protection de la santé, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits que l'ensemble des agents du Conseil départemental.

Au moment de la demande de participation à l'expérimentation, l'agent doit fournir :

- Soit une attestation d'assurance multirisque habitation avec l'extension de garantie nécessaire pour l'utilisation de l'habitation à des fins professionnelles lorsqu'il exerce ses fonctions à son domicile, soit une attestation d'assurance du

local de télétravail lorsqu'il exerce ses fonctions dans un tiers-lieu privé,  
- Une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques du domicile ou du tiers-lieu privé aux normes en vigueur,  
- Une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté et de bonnes conditions d'ergonomie.

### **> Article 9 : les modalités d'accès du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au lieu d'exercice du télétravail**

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

S'il s'agit du domicile de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail, la visite est subordonnée à l'information et à l'accord écrit de l'agent.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail formule une demande à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail qui répond par écrit dans un délai de deux semaines.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est composée de trois membres maximum.

### **> Article 10 : les modalités de prise en charge des coûts par l'employeur**

Le Conseil départemental fournit un ordinateur portable à chaque participant.

Le Conseil départemental ne prend en charge aucun autre coût relatif à l'exercice de fonctions en télétravail, sauf, le cas échéant, pour les agents en situation de handicap.

### **> Article 11 : les modalités d'information et de formation au télétravail**

La Collectivité propose aux agents en télétravail, aux encadrants et aux collègues concernés des réunions de sensibilisation leur permettant d'appréhender l'ensemble des enjeux du télétravail et des effets sur leurs conditions de travail.

Des formations spécifiques pourront être demandées par les télétravailleurs en fonction des besoins.

### **> Article 12 : les devoirs de l'agent en télétravail**

L'agent en télétravail s'engage à respecter la présente charte et à remplir pleinement ses fonctions lorsqu'il n'est pas sur son lieu d'affectation.

### **> Article 13 : déroulement du télétravail**

L'agent en télétravail recevra un arrêté l'autorisant à télétravailler pour une durée d'un an, non reconductible automatiquement (jusqu'au 30 septembre de chaque année).

Il peut être mis fin à tout moment et par écrit à l'autorisation de télétravail d'un agent, sur initiative de l'agent ou de l'administration, dans un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

# ANNEXE 5 : PROTOCOLE DE PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL EN MILIEU DE TRAVAIL

Dans la poursuite de la réflexion menée au sein de l'institution visant à instaurer un plan de prévention du **risque alcool**, le groupe de travail émanant du comité hygiène et sécurité a retenu, parmi les actions de sensibilisation à mener auprès de l'ensemble du personnel, la rédaction d'un protocole annexe au règlement intérieur.

## > **Domaine d'application**

Ce protocole :

- Rappelle les règles de prévention à respecter,
- Précise le cadre de la tolérance admise pour des événements exceptionnels (vœux, pots de départ, naissance, nomination...),
- Définit les conduites à tenir et les responsabilités en cas de non respect des dispositions décrites.

## > **Objectifs**

La Collectivité confirme sa démarche d'amélioration continue de la santé et de la sécurité au travail par son engagement à atteindre les objectifs suivants :

- Susciter une prise de conscience collective sur la nécessité d'instaurer des mesures de prévention, responsabiliser chaque agent face à une situation à risque,
- Contribuer à une meilleure prise en charge individuelle et collective des personnels concernés ; favoriser un accompagnement en développant la communication sur ce thème,
- Prévenir les accidents du travail,
- Répondre aux exigences réglementaires,
- Déterminer les responsabilités.

## > **Rappel du contexte réglementaire**

### • **L'alcool sur les lieux de travail**

**Le code du travail** applicable aux collectivités territoriales par la loi du 19 février 2007 dispose en ses articles R4228-20 et R4228-21 :

#### **Art. R. 4228-20 :**

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées au premier alinéa, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

#### **Art. R. 4228-2 :**

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

#### **Responsabilité de l'employeur :**

**Le code pénal** prévoit des sanctions en cas de dommages à autrui (art.223-1) et de non assistance à personne en danger (art.223-6) applicable pour les témoins d'une introduction d'alcool dans les lieux de travail ayant conduit à un accident.

**Le code civil** oblige à réparation le responsable d'un dommage à autrui, applicable au responsable d'une introduction d'alcool dans les lieux de travail ayant conduit à un accident.

#### **Article 1382 :**

« *Tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer* ».

#### **Article 1384 :**

« *On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre ou des choses que l'on a sous sa garde* ».

### • **L'abus d'alcool et les autres codes**

**Le code de la route** fixe le taux maximum d'alcoolémie à 0,50 g d'alcool par litre de sang (0,25 mg/l d'air expiré).

Conduire avec un taux d'alcool compris entre 0,50 et 0,79 g d'alcool par litre de sang (ou 0,25 à 0,39 mg/l d'air expiré) constitue une **contravention** de 4e classe qui donne lieu de plein droit au retrait de 6 points du permis de conduire et à une amende pouvant aller jusqu'à 750 €. Conduire avec un taux d'alcool supérieur ou égal à 0,80 g d'alcool par litre de sang constitue un **délit** passible d'une peine de deux ans d'emprisonnement, d'une amende de 4 500 €, et des peines complémentaires suivantes, notamment : retrait de 6 points du permis de conduire, suspension ou annulation du permis de conduire.

**Le code de la sécurité sociale** n'assure pas le salarié lorsqu'il interrompt le trajet domicile – travail pour boire ou lorsque l'accident résulte d'une faute inexcusable du salarié qui a trop bu (*cf. Les responsabilités*).

Si vous êtes responsable d'un accident en état d'ivresse, le code des assurances prévoit que votre assureur peut majorer votre prime de 150 % ou résilier le contrat après sinistre. L'assureur prend en charge l'indemnisation des victimes au titre de la responsabilité civile, y compris les passagers.

## > Mesures de prévention

### • Prévention du risque au quotidien

- La vente, l'introduction, la distribution de boissons alcoolisées sont strictement interdites sur le lieu et pendant le temps de travail ; elles sont passibles de sanctions disciplinaires. Une dérogation est tolérée pour la distribution des commandes groupées effectuées par l'APCD,
- Le fait de présenter des signes d'imprégnation alcoolique sur le lieu de travail est constitutif d'une faute personnelle et professionnelle,
- Il est interdit de laisser accéder un agent en état d'imprégnation alcoolique à son poste de travail, quel que soit son grade.

### • Prévention du risque lors de l'organisation de manifestations conviviales à caractère exceptionnel

#### - Accord préalable du responsable de service :

Chaque « pot » organisé sur le lieu de travail devra faire l'objet d'un accord préalable du chef de service (voir formulaire en annexe).

Cette disposition entraîne la responsabilité conjointe de la personne qui offre, de son responsable hiérarchique et de l'ensemble des participants.

#### - Choix de l'horaire et de la durée de la manifestation :

Quel que soit l'horaire défini, il devra être organisé de façon à ne pas perturber les activités des services et maintenir l'accueil des usagers. Sa durée devra être limitée à 1 heure sauf pour les manifestations organisées par le Conseil départemental (vœux, départs à la retraite, ...).

#### - Choix des produits - quantités :

Si l'organisateur tient à proposer de l'alcool, la quantité devra être limitée de sorte que le taux d'alcoolémie de chaque participant ne puisse dépasser le taux légal fixé par le code de la route.

Il veillera à ce qu'il n'y ait aucune incitation à consommer. Les alcools ne devront pas excéder 20° à raison d'une consommation par personne.

Il devra proposer des boissons non alcoolisées attractives en quantité suffisante, accompagnées d'un « en cas ».

Le taux d'alcoolémie atteint son maximum 1 heure après le dernier verre, si la boisson est prise au cours d'un repas et après 1/2 heure si la personne est à jeun.

Le taux d'alcoolémie diminue d'environ 0,10 g/heure, en moyenne.

## > Prévention des conduites addictives et contrôle de l'alcoolémie

En cas de doute sur le dépassement de la limite de 0,25 mg/l d'air expiré, un alcootest est mis à la disposition des agents pour une utilisation volontaire et spontanée.

Si un agent n'est pas dans son état habituel et que son poste ne comporte pas de travaux dangereux, figurant dans la liste qui suit, se référer à la procédure en annexe : « Procédure pour un poste sans dangerosité de travaux ».

### Pour tout agent pouvant intervenir sur des postes à risque ou missions dangereuses pour sa santé et sa sécurité, tels que :

- Conduite d'engins ou de véhicules,
- Manipulation de produits et instruments dangereux,
- Utilisation de machines-outils,
- Travail en hauteur, travail en profondeur,
- Travail sur voiries,
- Travail exposant au risque de noyade,
- Travail engageant la sécurité des biens et des personnes,
- Travail à proximité d'installations électriques ou travaux d'ordre électrique, et dont le comportement laisse supposer qu'il se trouve sous l'emprise d'un état alcoolique, l'autorité hiérarchique ou son représentant peut le soumettre à un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest). Se référer à l'annexe : « Procédure pour un poste avec dangerosité de travaux ».

L'alcootest étant proposé sous la responsabilité de l'autorité territoriale, et sur décision du Directeur général des services du Département ou du Directeur des ressources humaines, les seules personnes autorisées, par délégation, à pratiquer un alcootest sont le chef du service conditions de travail et relations sociales, le conseiller prévention et, en cas d'indisponibilité de ces deux agents et si urgence, les responsables de services. à la demande de l'agent, un ou plusieurs témoins peuvent assister au bon déroulement de la procédure et à l'interprétation du résultat. Ces contrôles seront effectués de manière confidentielle.

- **Dans un but de prévention**, l'autorité territoriale se réserve le droit d'effectuer des contrôles de l'imprégnation alcoolique, en proposant un alcootest, pour les agents intervenant sur des postes à risque ou missions dangereuses, de manière inopinée. à la demande de l'agent, un ou plusieurs témoins peuvent assister au bon déroulement de la procédure et à l'interprétation du résultat. Ces contrôles seront effectués de manière confidentielle.

- En cas de contestation, l'agent peut solliciter une contre-expertise par le dosage de l'alcoolémie sanguine, dans l'heure qui suit le constat, auprès d'un professionnel de santé. Le résultat lui étant adressé sous couvert du secret médical, il ne pourra être utilisé que pour contester la mesure prise à son encontre.

- En cas de refus de l'agent de se soumettre à un contrôle alors que son état est anormal et que son poste comporte des travaux dangereux, la présomption d'état d'imprégnation alcoolique sera retenue et l'agent écarté de son poste.

- Si l'agent doit être retiré de sa situation de travail, il ne doit pas rester seul. Il doit être fait appel aux services de secours (Pompiers : 18 ou Samu : 15), en concertation avec le Directeur des ressources humaines et/ou le médecin du travail.

- En cas de non-respect des dispositions décrites et/ou de faute grave, l'autorité territoriale se réserve le droit d'introduire des suites disciplinaires.

## > Les responsabilités

### • Responsabilité administrative

- L'application de ce protocole est sous la responsabilité du personnel d'encadrement,
- Tout agent est tenu d'informer sans délai son supérieur hiérarchique lorsqu'il a connaissance d'une situation incompatible avec la nature des travaux demandés, présentant un risque pour la sécurité de l'agent, celle de ses collègues ou du public,
- Les dommages commis par un agent public en état d'imprégnation alcoolique ne sont pas dénués de tout lien avec le service s'ils sont commis pendant le temps et sur le lieu de travail.

L'administration devra prendre en charge l'indemnisation des victimes dans un premier temps puis se retourner contre l'agent, la jurisprudence considérant que l'état d'imprégnation alcoolique est une faute personnelle.

### • Exclusion de la garantie « accident de service » de la protection fonctionnelle de l'agent

Au titre de la faute personnelle, détachable de l'exercice des fonctions, un agent victime d'un accident causé par son état d'imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu de travail et son domicile, ne bénéficie pas du régime des accidents de service.

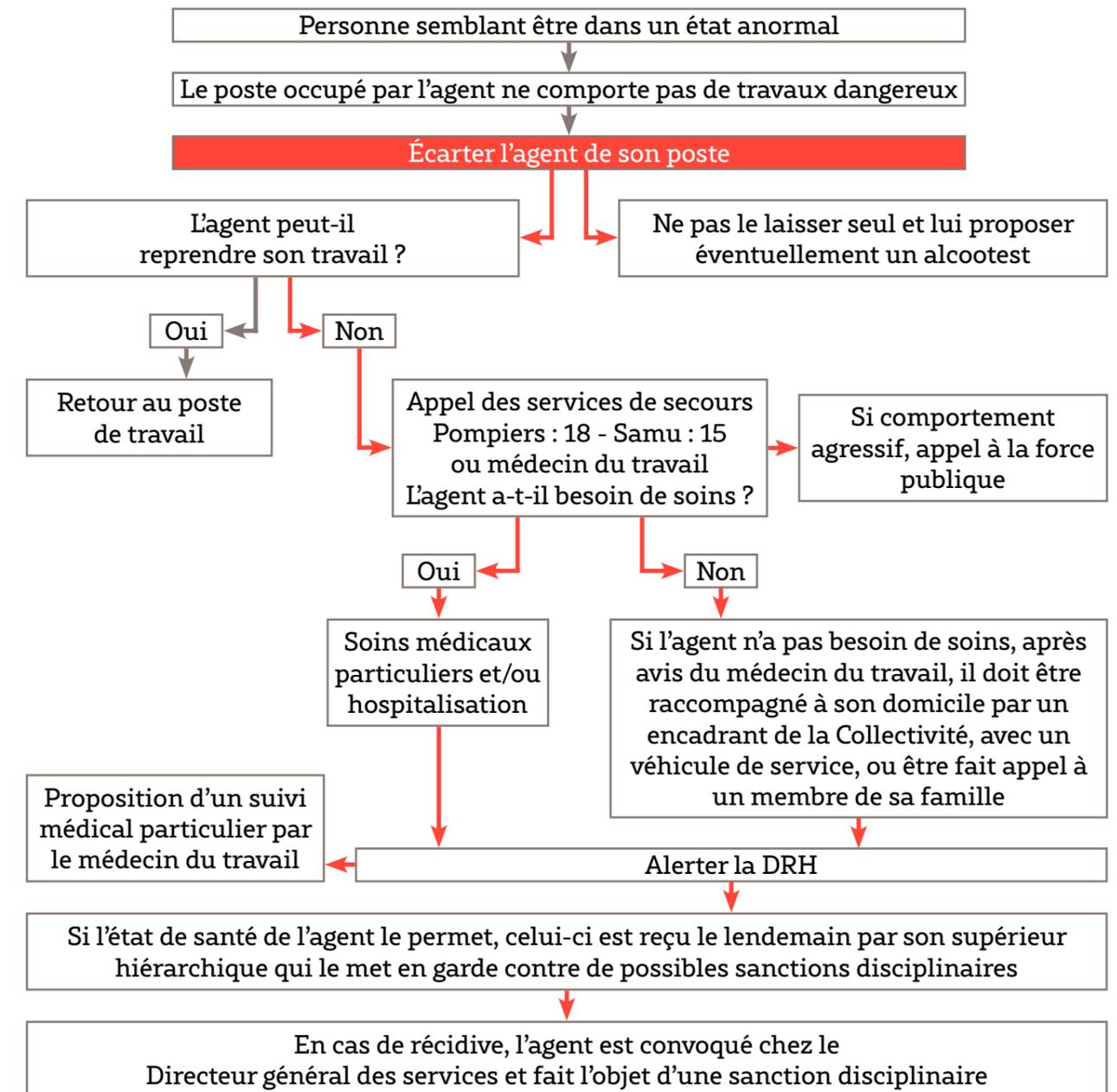
### • Diffusion du présent protocole

- Annexe au règlement intérieur et diffusion selon les mêmes règles,
- Affichage sur les lieux de réunion,
- Remise à l'organisateur des pots lors de la demande d'autorisation pour rappel des mesures à respecter.

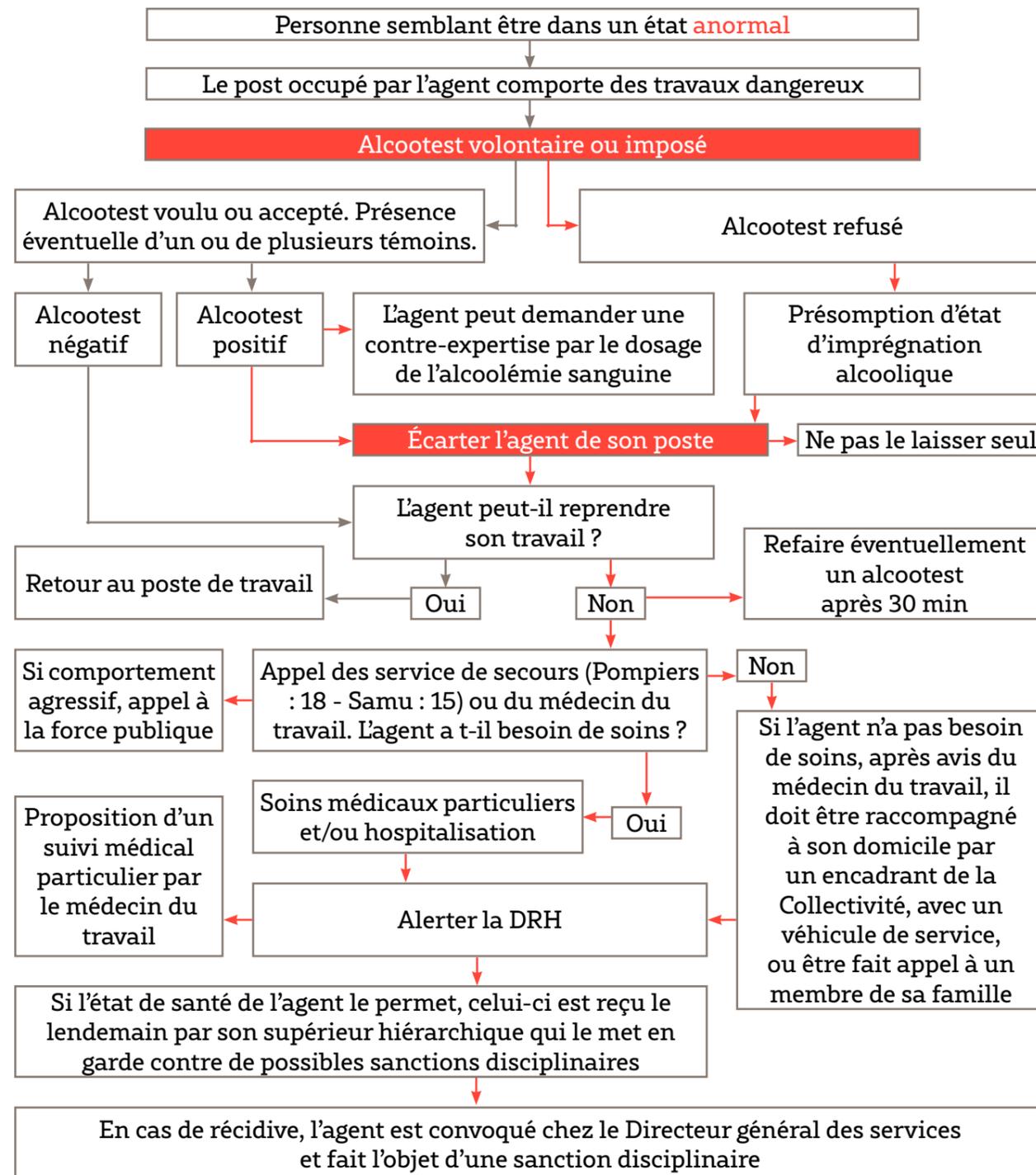
### Documents annexes :

- Procédure alcoolémie sur le lieu de travail - poste sans dangerosité
- Procédure alcoolémie sur le lieu de travail - poste avec dangerosité
- Formulaire de demande d'autorisation d'une réunion conviviale sur le lieu de travail

# ANNEXE 5.1 : PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL - PROCÉDURE POUR UN POSTE SANS DANGÉROSITÉ DE TRAVAUX



# ANNEXE 5.2 : PRÉVENTION DU RISQUE ALCOOL - PROCÉDURE POUR UN POSTE AVEC DANGÉROSITÉ DE TRAVAUX



# ANNEXE 5.3 : DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN « POT » SUR LE LIEU DE TRAVAIL



## Formulaire de demande de pot de départ

Prénom NOM : ..... Téléphone : .....

Affectation (direction / service) : .....

Ancienneté de l'agent au sein du Conseil départemental : ..... ans

Date fixe du pot de départ : ..... / ..... / ..... Heure : ..... h .....

Lieu (préciser l'adresse exacte) : .....

Nombre d'invités pris en charge (cf modalités de prise en charge) : .....

Nombre d'invités au total : .....

Buffet (merci de cocher la ou les case(s) selon vos préférences) :  Salé  Sucré

Boissons :  Avec et sans alcool  Uniquement sans alcool

L'organisateur déclare avoir pris connaissance :  
 - des règles concernant l'introduction d'alcool sur le lieu de travail à l'occasion de manifestations conviviales,  
 - de ses responsabilités en cas de non-respect de celles-ci et des conséquences éventuelles.

Besoins matériels :  Verres  Nappe  Serviettes

Date de la demande : ..... / ..... / ..... Signature : .....

**Validation hiérarchique**

Nom : ..... Direction : .....

Date : ..... / ..... / ..... Signature : .....

**Cadre réservé à la mission communication interne et managériale**

Date réception de la demande : ..... / ..... / .....

Buffet : ..... Canapés - ..... Réductions

Boissons : ..... Crémant de Loire - ..... Jus d'orange - ..... Coca - ..... Perrier

Traiteur : .....

RDV : .....

# ANNEXE 6 : RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE APPLICABLE AUX MÉDIATEURS DU PATRIMOINE DU CHÂTEAU DE SAINTE-SUZANNE, DU MUSÉE ARCHÉOLOGIQUE DE JUBLAINS ET DU MUSÉE ROBERT TATIN ET AUX GUIDES- CONFÉRENCIERS DU PAYS D'ART ET D'HISTOIRE, DIRECTION DU PATRIMOINE, DIRECTION DE L'ANIMATION DES TERRITOIRES

## > Horaires d'ouverture

### • Château de Sainte-Suzanne

Septembre à juin	Tous les jours (sauf weekends et jours fériés de mai, juin et septembre) : 10 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30
Weekends et jours fériés de mai, juin et septembre	10 h - 13 h et 14 h - 19 h
Juillet et août	Tous les jours : 10 h - 19 h

Fermeture annuelle du 15 décembre au 31 janvier inclus.

Ouverture pour les groupes sur réservation à partir du 3 janvier.

### • Musée de Jublains

Octobre à avril	Tous les jours sauf le mercredi : 9 h 30 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30 ainsi que les mercredis des congés scolaires d'automne, d'hiver et de printemps et les mercredis fériés
Mai, juin et septembre	Tous les jours : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h
Juillet et août	Tous les jours : 9 h - 18 h

Fermeture annuelle du 15 décembre au 31 janvier inclus.

Ouverture pour les groupes sur réservation à partir du 3 janvier.

### • Musée Robert Tatin

Février, mars et octobre, novembre et décembre	Tous les jours sauf le mardi : 13 h 30 - 17 h 30 (réservé aux groupes sur réservation)
Avril, mai, juin et septembre	Tous les jours sauf le mardi : 10 h - 18 h (réservé aux groupes sur réservation)
Juillet et août	Tous les jours : 10 h - 19 h

Fermeture annuelle du 1er au 31 janvier.

Le musée est ouvert les jours fériés (sauf les 25 décembre et 1er janvier) y compris s'ils tombent un mardi.

### • Horaires de travail

L'obligation annuelle de travail effectif pour un agent à temps complet affecté au château de Sainte-Suzanne, au musée Robert Tatin et au musée de Jublains s'élève à 1 607 heures. Ces agents peuvent bénéficier des jours de fractionnement (2 jours x 7 heures) : se reporter au règlement intérieur chapitre 2.2.

Les médiateurs du patrimoine et guides-conférenciers sont soumis à des horaires fixes de travail, en raison de l'ouverture au public de ces 3 sites.

Les plannings devront respecter les garanties minimales définies par la réglementation et reprises dans le paragraphe 1.1 du présent règlement.

### • Château de Sainte-Suzanne

Septembre à juin	Tous les jours (sauf weekends et jours fériés de mai, juin et septembre) : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h
Weekends et jours fériés de mai, juin et septembre	9 h 45 - 13 h et 14 h - 19 h 15
Juillet et août	Tous les jours : 9 h 45 - 19 h 15 Avec pause méridienne d'1 heure

### • Musée de Jublains

Octobre à avril	Tous les jours sauf le mercredi : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h ainsi que les mercredis des congés scolaires d'automne, d'hiver et de printemps et les mercredis fériés. Si ajoutent 4 mercredis fermés au public mais travaillés par l'ensemble des agents.
Mai, juin et septembre	Tous les jours : 8 h 45 - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h 15
Juillet et août	Tous les jours : 8 h 45 - 18 h 15 Avec pause méridienne d'1 heure

Pour le musée de Jublains et le Château de Sainte Suzanne, les heures de travail effectif sont calculées ainsi :

- 8 heures en période hivernale pour un agent à temps complet,
- 8 heures 30 en période estivale pour un agent à temps complet.

• **Musée Robert Tatin**

Janvier (fermeture annuelle au public)	Du lundi au vendredi : de 10 h à 17 h
Février, mars, octobre, novembre, décembre	Du lundi au vendredi : de 9 h à 17 h ou de 10 h à 18 h, par roulement hebdomadaire entre les agents Samedi et dimanche : de 13 h à 18 h
Avril, mai, juin, septembre	Du lundi au vendredi : de 9 h à 17 h ou de 10 h à 18 h 30, par roulement hebdomadaire Samedi et dimanche : de 9 h 30 à 18 h 30
Juillet et août	Du lundi au vendredi : de 9 h à 17 h ou de 10 h à 19 h 30, par roulement hebdomadaire Samedi et dimanche : de 9 h 30 à 19 h 30

Les heures de travail du musée Robert Tatin sont calculées ainsi :

- Octobre à mars : 7 h la semaine, 5 h le weekend (sauf janvier : pas de travail le weekend),
- Avril, mai, juin, septembre : 7 h ou 7 h 30 (par roulement hebdomadaire) les jours de semaine / 8 h le weekend,
- Juillet - août : 7 h ou 8 h 30 (par roulement hebdomadaire) les jours de semaine / 9 h le weekend.

Pour les 3 sites, ces horaires pourront être décalés d'une heure au maximum en fonction de la fréquentation touristique à la condition que cela ne modifie pas le temps de travail des agents.

Par ailleurs, les agents des 3 sites seront obligatoirement en congés annuels du :

- 22 décembre inclus au 2 janvier inclus (reprise le 3 janvier) pour Sainte-Suzanne,
- 24 décembre inclus au 2 janvier inclus (reprise le 3 janvier) pour Jublains,
- 24 décembre uniquement pour le musée Robert Tatin.

### > **Repos dominicaux et compensateurs**

En période hivernale, les agents à temps plein sont au repos au moins un dimanche sur deux à tour de rôle et les agents à mi-temps au moins trois dimanches par mois.

En période estivale, les agents à temps plein sont au repos au moins un dimanche par mois, à tour de rôle et les agents à mi-temps au moins deux dimanches par mois.

La durée du travail effective telle que précédemment définie intègre cette contrainte particulière.

### > **Travail en soirée**

Toutes heures de travail effectuées au-delà de 1 607 heures constituent des heures supplémentaires (se reporter au règlement intérieur chapitre 1.3).

### > **Les congés annuels**

Le droit à congés annuels s'élève à 25 jours ainsi répartis :

- Pour les agents de Jublains et Sainte-Suzanne, deux semaines consécutives, soit 10 jours maximum (ou moins si ce congé comprend un jour férié) pouvant être pris entre le 1er juillet et le 31 août. La date de ces congés doit être fixée lors de l'établissement du planning annuel et conformément aux nécessités de service,
- Pour les agents du musée Robert Tatin, trois semaines consécutives de congés maximum pouvant être pris entre le 1er juillet et le 31 août. La date de ces congés doit être fixée lors de l'établissement du planning annuel et conformément aux nécessités de service,
- Les jours correspondant au solde seront pris entre le 1er septembre et le 30 juin. Ils doivent être fixés en début d'année sur le planning, au choix de et conformément aux nécessités de service.

Les agents dont le temps de travail est annualisé disposent de jours « non travaillés » auxquels s'ajoutent les congés annuels.

### > **Les heures de convenance personnelle**

Elles sont fixées *au prorata* du temps de travail et correspondent à 24 heures, par an, pour un agent à temps complet.

Compte tenu des contraintes liées aux nécessités de service sur ces 3 sites, elles peuvent être prises par tranche d'une heure, par dérogation au règlement intérieur général.

Ce crédit d'heures doit être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année. Les heures non prises ne peuvent être reportées l'année suivante.

### > **Les jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont récupérés à hauteur du nombre d'heures effectuées. Sont également considérés comme des jours fériés les dimanche de Pâques et Pentecôte et conformément à l'article 1 du Décret n° 2002-856 du 3 mai 2002 (spécifique à la filière culturelle).

# ANNEXE 7 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE AFFECTÉ DANS LES COLLÈGES

> **Voir le règlement**

# ANNEXE 8 : RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE À LA DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

## > **Préambule**

La durée annuelle de travail effectif, au sein des services de la Direction de la protection de l'enfance, est fixée à 1 607 heures pour un agent à temps plein conformément à la loi et au présent règlement.

Au regard des missions exercées au sein de cette direction, certaines dispositions spécifiques existent afin d'assurer l'accueil et l'accompagnement des enfants suivis.

## > **Dispositions applicables aux agents affectés dans les maisons d'accueil**

### • **Cycles et horaires de travail en maison d'accueil**

<b>Éducateurs spécialisés</b>	- Amplitude horaire de travail : 6 h 30 - 23 h - Horaires applicables selon un roulement : 6 h 30 - 14 h 30 ou 10 h - 22 h ou 14 h - 23 h - 4 jours de repos hebdomadaire par quinzaine, dont 2 jours minimum consécutifs - 1 weekend travaillé sur 3
<b>Maitresses de maison</b>	- Amplitude horaire de travail : 7 h 30 - 20 h - Horaires du lundi au vendredi selon un roulement : 7 h 30 - 15 h 30 ou 8 h 30 - 16 h 30 ou 13 h - 20 h - Horaires pendant les vacances scolaires : 8 h - 16 h ou 8 h - 15 h
<b>Animateur</b>	- Amplitude horaire : 8 h - 19 h - Horaires de travail : - lundi, mardi, jeudi et vendredi : roulement au sein de l'équipe des animateurs pour assurer la soirée jusqu'à 19 h, en soutien aux référents éducatifs - le mercredi de 9 h à 18 h
<b>Surveillants de nuit</b>	- Horaires : 21 h 30 - 7 h 30 (nuit debout) - Roulement d'une semaine de 4 nuits suivie d'une semaine de 3 nuits, soit une moyenne de 35h/semaine - 3 heures de réunion hebdomadaire ainsi que 3 heures de réunion trimestrielle seront intégrées dans le planning de travail

Des plannings prévisionnels sont établis 3 mois avant, avec a minima 50 % des

effectifs présents à tout moment.

- **Séjours à l'extérieur des maisons d'accueil**

Sont considérés comme temps de séjour à l'extérieur « les activités vacances ». La participation d'un agent à un séjour ne peut dépasser 8 jours consécutifs. Un congé d'une journée minimum devra être pris sur place par chaque personnel éducatif si la durée du séjour est au-delà de 5 jours. Si la durée du « séjour » est supérieure à 8 jours, une relève de l'encadrement doit être prévue.

Dès lors que l'effectif des enfants qui participent au séjour est supérieur ou égal à 9, l'encadrement est assuré par trois agents dont au minimum deux agents « permanents ».

Si l'effectif d'enfants est compris entre 5 et 8, l'encadrement est assuré par deux agents dont un permanent.

Pour tout séjour extérieur incluant une nuit, le décompte horaire de l'agent est forfaitisé à 18 heures (15 heures de jour + 3 heures de nuit (nuit « couchée »)).

- **Congés**

Les agents affectés dans les maison d'accueil sont soumis au présent règlement intérieur, excepté les veilleurs de nuit qui bénéficieront de 23 jours de congés. Une semaine de congés sera décomptée 3 jours ou 4 jours suivant la durée prévue au planning de travail.

Une collation pourra être prise par les surveillants de nuit entre 21 h 30 et 7 h 30.

- **Heures supplémentaires**

Un état mensuel des heures réalisées est établi chaque fin de mois par chaque agent et validé par le supérieur hiérarchique. Une tolérance de +/- 12 h par mois est accordée étant entendu que cet écart devra être résorbé dans le mois suivant.

Cet état est transmis à la Direction des ressources humaines pour le 5 de chaque mois.

Toutes heures de travail effectuées au-delà de 1 607 heures constituent des heures supplémentaires (se reporter au règlement intérieur chapitre 1.3). Les heures supplémentaires, effectuées en dehors des heures normales de travail, sont réalisées à la demande du supérieur hiérarchique et récupérées de préférence.

- **Jours fériés**

Le 1er mai travaillé est récupéré ; les autres jours fériés travaillés sont indemnisés à hauteur du temps travaillé.

## > **Dispositions applicables aux agents d'accueil et de mise à l'abri affectés au SESAME**

2 types de situation :

### - **Lorsqu'un agent est seul à travailler :**

Lundi : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h

Mardi : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h

Mercredi : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h

Jeudi : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 18 h

Vendredi : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h

Soit un total de 39 h / semaine

### - **Lorsque les 2 agents travaillent ensemble :**

Le premier fait les horaires ci-dessus.

Le second démarre à 9 h 30 mais finit à 18 h 30 et 17 h 30 le vendredi.

Un planning est établi selon un roulement.

## > **Dispositions applicables à la référente éducative en charge des visites médiatisées**

L'agent peut être amené à travailler le samedi matin de 9 h à 12 h. Ce temps de travail sera compensé par une intervention moindre dans la semaine comprenant le samedi travaillé (plage horaire mobile des agents) ou par une récupération d'heures supplémentaires (voir paragraphe 1.3).

## > **Dispositions applicables aux agents affectés à l'UPECAA (unité prise en charge et accompagnement à l'autonomie) du SESAME (service éducatif spécialisé dans l'accompagnement des mineurs étrangers)**

Au regard de leurs activités, et par dérogation au chapitre 1.2 sur les horaires de travail, les plages fixes de ces agents sont de 10 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30. Les plages mobiles sont de 8 h à 20 h.

# ANNEXE 9 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX AGENTS D'EXPLOITATION DE LA DIRECTION DES ROUTES ET DE LA RIVIÈRE

## > Durée de travail

La durée annuelle de travail est de 1 607 heures.

La durée hebdomadaire de travail est de 36 heures en moyenne réparties sur 2 semaines consécutives de 5 et 4 jours.

La durée journalière est de 8 heures (hors heures supplémentaires).

## > Horaires de travail

Les horaires de travail sont ainsi fixés :

- Matin : 8 heures > 12 heures
- Après-midi : 13 heures 30 > 17 heures 30

Pour des raisons d'organisation de chantiers, la pause méridienne pourra être limitée à 1 heure au lieu de 1 heure 30 et le début de journée pourra être avancé de 30 minutes.

La demi-heure sera alors :

- Soit récupérée en fin de journée, celle-ci s'achevant alors à 17 heures,
- Soit comptabilisée en heure supplémentaire.

## > Congés annuels

Les congés annuels sont fixés à 25 jours par an pour un agent à temps plein.

Le décompte des jours de congés intervient à partir du planning des jours RTT dégagés par l'organisation collective. Une semaine de congés sera décomptée 4 jours ou 5 jours suivant la durée prévue dans le cycle de travail.

## > Les jours de RTT liés à l'organisation collective

Chaque quinzaine, l'organisation collective libère 1 jour soit 26 jours par an pour un agent à temps plein.

Une journée de repos par quinzaine sera donc accordée :

- Soit le lundi,
- Soit le mercredi,
- Soit le vendredi,

sur la base d'un planning semestriel à la fois collectif et individuel.

Les jours RTT selon organisation collective du travail font l'objet de règles de gestion précisées au présent règlement :

- Attribution par journée entière,
- Utilisation limitée à l'année civile,
- Nombre de jours fixé *au prorata* du temps de présence en cas d'activité à temps partiel.

### • La planification collective est assurée au sein de chaque :

- Unité d'exploitation,
  - Agence technique départementale,
- afin que la capacité d'intervention soit maintenue et optimisée.

Ainsi, pendant la période de service hivernal, une organisation basée sur 75 % de présence des effectifs le lundi, le mercredi et le vendredi sera privilégiée.

### • La planification individuelle détermine le jour choisi par l'agent pour le semestre

Les jours libérés par l'organisation collective doivent impérativement être pris, par quinzaine, et ne sont pas reportables d'une quinzaine à l'autre, ni sur un autre jour que le lundi, le mercredi ou le vendredi.

Des permutations occasionnelles sont autorisées entre agents, après accord du responsable hiérarchique, à l'intérieur de la quinzaine.

Si la journée libérée par l'organisation collective venait à coïncider avec un jour férié, elle serait alors reportable, sur un autre jour de la semaine, selon les modalités à convenir au sein de chaque agence.

Les absences liées à la maladie, à un accident de travail, à un congé de maternité ou à une autorisation d'absence (ex. congé paternité...) ne donnent lieu ni à récupération ni à report des journées libérées par l'organisation collective.

## > Les jours de convenance personnelle

Un crédit de 3 jours pour convenance personnelle est accordé par an, pour un agent à temps plein, afin de lui permettre de faire face à des contraintes de leur vie courante.

Ce crédit est ouvert au titre de l'année civile et ne peut faire l'objet d'aucun report après le 31 décembre. Ces absences peuvent être utilisées par demi-journée ou journée.

Le compte épargne temps de l'agent peut être alimenté par des jours de convenance personnelle non utilisés par demi-journée ou journée.

## > Modalités de décompte mensuel

Une fiche de décompte individuelle est établie mensuellement.

Chaque agent reporte, sur sa feuille de travail, les durées de travail, les durées et motifs des absences et déplacements et la remet à son supérieur hiérarchique.

Pour les agents dont le statut ouvre droit à la rémunération d'heures supplémentaires, la feuille de travail précise le nombre d'heures supplémentaires (payées ou récupérées). Pour rappel, toute heure supplémentaire est effectuée à la demande du supérieur hiérarchique.

Les récupérations sont posées par demi-journée ou journée dans le mois suivant, et soumise à validation hiérarchique.

La durée de la récupération des heures supplémentaires est égale à celle des heures réelles majorée d'un taux égal au taux de majoration réglementaire prévu pour le tarif des heures supplémentaires :

- 14 premières heures = 25 % (1 heure travaillée = 1 heure 15 de récupération),
- Au-delà = 27 % (1 heure travaillée = 1 heure 16 de récupération),
- Heures de nuit (22 h – 7 h) = 150 % (1 heure travaillée = 2 heures 30 de récupération),
- Heures de dimanches ou jours fériés = 108 % (1 heure travaillée = 2 heures 05 de récupération).

## > Organisations particulières programmées

Pour certains chantiers ou événements programmés, il peut être nécessaire d'adapter les horaires de travail (ex : travaux de nuit, Tour de France). Le respect des garanties minimales sera vérifié par la Directrice générale adjointe chargée des infrastructures.

## > Horaires décalés

La politique de gestion des dépendances vertes conduit à l'instauration de séquences de travail en journée continue, suivant des horaires décalés.

Les horaires sont les suivants :

- Vacation du matin : 6 h - 14 h
- Vacation de l'après-midi : 12 h 30 - 20 h 30

avec une pause de 20 minutes à prendre au cours de la vacation.

# ANNEXE 10 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉCLUSIERS EN POSTE SUR LA RIVIÈRE LA MAYENNE

## > Dispositions générales

Les dispositions de cette annexe concernent les modalités d'application du dispositif relatif à l'aménagement du temps de travail pour les éclusiers en poste sur la rivière la Mayenne et les voies vertes (anciennes voies ferrées).

Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur général adjoint chargé des infrastructures pendant la période d'éclusage (1er avril - 30 septembre\* pour la section Sud jusqu'à l'écluse de Bootz ; 15 juin - 15 septembre pour la section Nord).

En dehors de cette période, ils peuvent être mis à disposition d'autres directions et services du Département :

Il s'agit en particulier de la Direction de l'enseignement (service collèges) et de la Direction des ressources humaines (pool de remplacement administratif).

Pendant les périodes de mise à disposition de la Direction de l'enseignement, les éclusiers sont placés sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'enseignement et sous l'autorité fonctionnelle du chef de l'établissement d'affectation.

Pendant les périodes de mise à disposition de la Direction des ressources humaines, les éclusiers sont placés sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur des ressources humaines.

## > Personnel concerné

Le présent règlement s'applique aux éclusiers titulaires, stagiaires ou contractuels du Département, affectés pendant la période d'éclusage (1er avril - 30 septembre\*) à l'agence technique départementale centre – unité voies vertes et travaux spéciaux, et affectés au service collèges de la Direction de l'enseignement ou au service recrutement et accompagnement de la Direction des ressources humaines en dehors de cette période d'éclusage.

## > Nature des missions

### • Période d'éclusage

Pendant les périodes d'activité définies à l'article « Nature des missions », les

\* Sous réserve de l'avis à la batellerie n° 1

éclusiers assurent les missions telles que définies dans leur fiche de poste.

Pendant la période d'affectation aux écluses, la manœuvre des dites écluses ne peut être faite que l'éclusier titulaire du poste ou le remplaçant désigné par le Département.

Toute l'année, les éclusiers assurent l'entretien de la maison éclusière, de ses abords et du local remplaçant.

Ils assurent également l'entretien des installations sanitaires mises à la disposition du public. Ces locaux sont tenus propres et leur nettoyage est effectué en tant que de besoin en saison estivale avec les matériels et produits fournis par le Département.

Ils sont ouverts au public du matin au soir, conformément aux horaires de travail définis à l'article « Horaires de travail ».

Lors des écourues, les éclusiers peuvent être mis à disposition des autres services dans la limite de la quotité horaire annuelle de travail.

- **Période hors éclusage pour les éclusiers**

Durant la période du 1er octobre au 31 mars\*, les éclusiers peuvent être mis à disposition des services du Département pour y exercer d'autres missions.

- **Mise à disposition auprès de la Direction de l'enseignement - service collèges**

Les éclusiers peuvent être mis à disposition de la Direction de l'enseignement - service collèges, pour y exercer les missions d'agent d'entretien au sein d'un établissement scolaire, prioritairement en remplacement d'un agent absent.

- **Mise à disposition auprès de la Direction des ressources humaines**

Les éclusiers peuvent être mis à disposition de la Direction des ressources humaines - service recrutement et accompagnement, pour y exercer des missions de nature administrative en remplacement d'agents absents dans les diverses directions ou services de la collectivité.

## > **Modalités de travail**

L'obligation annuelle de travail effectif pour un agent à temps complet affecté dans les services départementaux s'élève à 1 607 heures.

Conformément à la réglementation, les agents ont la possibilité de bénéficier de deux jours de fractionnement, s'ils prennent 8 jours minimum de congés en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre.

Eu égard à l'organisation du temps de travail des agents affectés à l'éclusage, les éclusiers remplissent obligatoirement cette condition.

Ces heures sont annualisées et réparties comme suit pour les éclusiers.

La période de travail est décomposée ainsi :

- Du 1er avril au 30 septembre\* (6 mois maximum) pour le secteur Sud et celui de Laval (jusqu'à l'écluse de Bootz comprise) et du 15 juin au 15 septembre pour le secteur Nord : période d'éclusage,
- Du 1er octobre au 31 mars\* : mise à disposition.

La quotité annuelle de travail des éclusiers est de 100 %, réparties ainsi :

- 1 092 heures du 1er avril au 30 septembre\* sur les missions d'éclusage dans le secteur Sud et de Laval, sans tenir compte de la pose de congés ; pour le secteur Nord, 580 heures seront réalisées entre le 15 juin et le 15 septembre,
- 515 heures du 1er octobre au 31 mars\* pour le secteur Sud et de Laval sur les autres missions, auxquelles sont déduits deux jours de fractionnement. Pour le secteur Nord, 1 027 heures seront réalisées du 16 septembre au 14 juin, auxquelles sont déduits deux jours de fractionnement.

La quotité de travail des éclusiers pendant la période d'éclusage pourra être ajustée pour tenir compte de la date de Pâques, des congés des agents et des périodes d'écourues.

Pendant la période dite « hivernale » (du 1er octobre au 31 mars), les éclusiers seront mis à disposition des services dans la limite de la quotité annuelle de travail pour un temps complet.

Un planning prévisionnel sera établi en début d'année en liaison avec l'unité voies vertes et travaux spéciaux de la Direction des routes et rivière.

## > **Horaires de travail**

- **Période d'éclusage**

Durant les périodes d'éclusage, du 1er avril au 30 septembre\* (du 15 juin au 15 septembre pour le secteur Nord), les horaires de travail sont :

- De 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 19 h au mois d'avril, mai, juin et septembre (8h/jour),
- De 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 19 h au mois de juillet et août (9h/jour).

En cas d'événement climatique ou hydrologique nécessitant une vigilance particulière (orage, crue, gel, tempête), la manœuvre des écluses pourra être suspendue à la diligence de l'éclusier après en avoir informé sa hiérarchie.

- **Période hors éclusage**

- **Pool de remplacement administratif :**

Application du règlement intérieur général du Département.

- **Collèges :**

Durant la période d'affectation dans les collèges, les agents éclusiers effectuent des journées de 8,5 heures les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 5 heures les mercredis.

\* Sous réserve de l'avis à la batellerie n° 1

\* Sous réserve de l'avis à la batellerie n° 1

Les horaires précis seront déterminés par le service collèges en fonction de l'organisation propre à chaque établissement.

#### - Agences techniques départementales :

Les horaires de travail sont de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30.

Application du règlement intérieur applicable aux agents d'exploitation de la Direction routes et rivière.

## > Congés et repos

Les durées et régimes des congés et repos sont les suivants :

### • Période d'éclusage

#### - Cycle de travail annualisé :

Sur la période d'éclusage (du 1er avril au 30 septembre\*), les éclusiers affectés sur le secteur Sud et le secteur de Laval travailleront par cycle de 3 semaines, avec 2 repos hebdomadaires par semaine et 1 weekend (samedi et dimanche) de repos toutes les 3 semaines.

Les agents affectés sur les écluses du secteur Nord travailleront du 15 juin au 15 septembre par cycle de 2 semaines, avec 2 repos hebdomadaires par semaine et 1 weekend (samedi et dimanche) de repos toutes les 2 semaines.

Ces règles s'appliquent sur des semaines « glissantes ».

#### - Congés :

Les éclusiers disposent de 25 jours de congés annuels.

Sur la période du 1er avril au 30 septembre\*, les éclusiers bénéficient de 12,5 jours de congés annuels. Ils peuvent néanmoins être posés sur la saison dite « hivernale ».

10 jours maximum seront pris aux mois de juillet et août.

#### - Jours fériés :

4 jours fériés minimum sur les 7 jours fériés suivants seront travaillés : lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet et 15 août.

Ils seront récupérés à hauteur du temps travaillé, sur la période dite « hivernale ».

#### - Compte épargne temps :

Le temps de travail des éclusiers étant annualisé, les jours de congés sont inclus dans le planning annuel établi en début de chaque année.

Néanmoins, un compte épargne temps peut être ouvert et alimenté par :

- Des jours de congés non pris du fait d'arrêts de travail,
- Des jours de repos compensateurs liés aux jours fériés travaillés,
- Des jours de récupération consécutifs à une mobilisation en cas de nécessité de service.

### • Période d'affectation dans les collèges

Sur la période du 1er octobre au 31 mars\*, les éclusiers mis à disposition du service collèges bénéficient de 12,5 jours de congés annuels.

Les autres jours non travaillés sont assimilés à des jours de RTT.

Les congés doivent être inscrits au planning annuel par le chef d'établissement.

Les congés doivent être posés comme suit : les 5 premiers jours des vacances d'automne, les 5 premiers jours des vacances de fin d'année et les 2,5 premiers jours des vacances d'hiver. Les autres jours non travaillés durant ces périodes de vacances scolaires sont assimilés à des jours de RTT.

### • Période d'affectation au service recrutement et accompagnement

Sur la période du 1er octobre au 31 mars\*, les éclusiers mis à disposition du service recrutement et accompagnement bénéficient de 12,5 jours de congés annuels.

Les autres jours non travaillés sont assimilés à des jours de RTT.

## > Logement

Les éclusiers peuvent disposer, durant toute l'année, de la jouissance de la maison éclusière de leur lieu d'affectation, sous réserve que le logement soit doté des éléments le rendant conforme à l'usage d'habitation et qu'il respecte des normes minimales d'habitabilité et qu'il ne présente pas de risques manifestes pour la sécurité physique ou la santé de ses occupants.

Les éclusiers assurent le fleurissement du site pour lequel un bon d'achat leur est alloué chaque année par le Département.

### • Concession de logement pour nécessité absolue de service

Cette mise à disposition est accordée aux éclusiers par arrêté du Président du Conseil départemental selon la concession de logement pour nécessité absolue de service, qui fixe par ailleurs les modalités de mise à disposition du logement, précise les charges incombant à l'occupant, et enfin définit le périmètre d'entretien à charge de l'occupant (la maison éclusière, ses abords et le local remplaçant).

L'avantage en nature en découlant devra être déclaré comme tel, par chaque agent, auprès des services fiscaux, tous les ans.

\* Sous réserve de l'avis à la batellerie n° 1

\* Sous réserve de l'avis à la batellerie n° 1

# ANNEXE 11 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT

## > Dispositions applicables aux référents restauration et entretien des locaux

Au regard des missions exercées par les référents restauration et entretien des locaux du service collèges de la Direction de l'enseignement, chargés d'assurer l'accompagnement des agents des collèges, le temps de travail de ces référents est **annualisé** du 1er janvier au 31 décembre, à hauteur de 1 607 heures pour un agent à temps plein conformément à la loi et au présent règlement.

Un planning prévisionnel de l'année N+1 est établi en fin d'année N. Un tableau de suivi des heures réalisées est rempli quotidiennement et visé par le supérieur hiérarchique.

Ce planning est établi sur la base de **39 h/semaine** en moyenne sur :

- 4,5 jours en période scolaire, avec absence le mercredi après-midi par défaut,
- 5 jours hors période scolaire.

Par ailleurs, la **pause « déjeuner »** est de 30 minutes dans les établissements scolaires et de 45 minutes hors établissement scolaires.

En période scolaire, les **plages horaires** peuvent être variables, afin de se caler sur le planning des agents des collèges ; la plage variable pourra ainsi débuter à 5 h 30 et se terminer à 18 h 30, dans le respect des garanties minimales définies par la réglementation rappelée au 1.1 du présent règlement.

En outre, hors période scolaire, les agents appliquent les plages fixes et variables définies au 1.2 du présent règlement.

Le **temps de trajet** entre la résidence administrative et le lieu de travail ou entre la résidence familiale et le lieu de travail si la résidence familiale est plus proche du lieu d'embauche, est considéré comme du temps de travail.

Leur **absence** ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs, conformément au chapitre 2.1.

## > Dispositions applicables aux autres agents de la Direction de l'enseignement

Au regard des activités de la Direction, il est nécessaire de concentrer le temps de travail sur les périodes d'ouverture des collèges, sachant que les missions

menées dans le cadre du programmes collèges s'adressent aux partenaires de l'Education Nationale, et que l'activité du service collèges est directement liée à la présence des principaux interlocuteurs (agents des collèges et équipes de direction des collèges).

Ainsi, la pose des congés doit s'opérer comme tel :

- Le nombre de jours de repos (CA, RTT, HCP) hors vacances scolaires est de 15 jours maximum avec possibilité de poser une semaine complète, hors vacances scolaires, une fois dans l'année, sous réserve des nécessités de service.

Les autres jours pouvant être posés à l'unité, ou au maximum sur 3 jours consécutifs.

# ANNEXE 12 : DURÉE DE TRAVAIL D'AGENTS AVEC UN STATUT PARTICULIER

## > **Volontaires en service civique**

Le service civique a été institué par la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010. Ce dispositif offre à toute personne volontaire « *l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général* ».

Au sein du Département, le service civique prend la forme de l'engagement de service civique, ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans. Celui-ci consiste en un engagement volontaire de 6 à 12 mois (qui peut être prolongé de 12 mois supplémentaires) « *pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation et représentant au moins 24 heures hebdomadaires* ».

L'accomplissement des missions afférentes au contrat de service civique représente, sur la durée du contrat, **vingt-quatre heures par semaine**.

Le volontaire a droit à **2 jours de congés (3 jours si mineur) par mois** de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés. Ces jours de congés sont décomptés sur les jours habituels de mission. Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non-pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

## > **Agents en contrats aidés**

Selon l'article L.3141-3 du code du travail, les agents en contrat aidé ont droit à un congé de deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif, soit 5 semaines.

Selon la durée du contrat, le droit à congés est calculé *au prorata*.

## > **Apprentis**

La durée hebdomadaire de travail des apprentis est de 35 heures. Ils bénéficient ainsi de 25 jours de congés annuels.

Ils ont droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves, en vue de préparer leur examen.

## > **Stagiaires**

Pour les stagiaires, se référer à la convention de stage.



# **Règlement intérieur relatif au temps de travail**

FÉVRIER 2021

