

DELIBERATION N° 2025-DEL- 4 DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 13 mars 2025

Les membres du Conseil Municipal de la commune de JUVISY-SUR-ORGE, légalement convoqués le 07 mars 2025 se sont réunis à la salle Xavier PIDOUX DE LA MADUERE sise 64 Grande Rue à Juvisy-sur-Orge-sur-Orge, pour leur séance du 13 mars 2025 sous la présidence de Madame BENSARSA REDA, Maire (séance ouverte à 19 H38)

Présents : Lamia BENSARSA REDA, Sébastien BENETEAU, Virginie FALGUIERES, Michel PERRIMOND, Amandine COSTA, Benedicte HURIEZ, Jean-Claude NASSE, Marie SERMAGE, Bakary SOUKOUNA, Cedric DI TOMMASO, Valerie ROQUES, Jean-François DOUTEAU, Stephanie BEGHE, Pascal GOMEZ, Patricia ROBIN, Francis SAINT-PIERRE, Kumba DIAWARA, Filipe MONTEIRO, Stephanie RIVIER, Nadia MARTINS, Adnane BENNANI, Alain VILLEMEUR, Sonia KANTIANA, Bernadette AVELLANO, Laurence GAUTHIER, Andre PLAS.

Absents représentés : Nathalie MOUREY pouvoir à Virginie FALGUIERES ; Chantal GUIBLIN pouvoir à Francis SAINT-PIERRE ; Malika ABBACI pouvoir à Patricia ROBIN ; Christian LORIC pouvoir à Nadia MARTINS ; Gabriel BRUNIER COULIN pouvoir à Alain VILLEMEUR ;

Absents non représentés : Raymond SOLIGO, Samira KECHELAL

Nombre de conseillers Municipaux en exercice	33
Présents	26
Votants	31

Secrétaire de séance : Bakary SOUKOUNA

---

Objet : Modification du règlement intérieur du temps de travail

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU la délibération en date du 16 décembre 2021 portant adoption du règlement intérieur relatif au temps de travail,

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 15 octobre 2024,

VU l'avis de la Commission n°1 « Ressources » en date du 5 mars 2025

CONSIDERANT qu'il apparaît essentiel d'actualiser depuis le passage aux 1607 heures le règlement intérieur relatif au temps de travail, notamment les autorisations d'absences,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur PERRIMOND,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le règlement relatif au temps de travail de la ville de Juvisy-sur-Orge tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à la majorité à raison de 29 voix pour et 2 voix contre (Laurence GAUTHIER, Andre PLAS),

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil Municipal.

Fait à Juvisy-sur-Orge, le **19 MARS 2025**



Le Maire

Lamia BENSARSA REDA

**RÈGLEMENT DU  
TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL  
ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>TITRE I – CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	4
<b>TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	5
<b>TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL</b> .....	6
<b>TITRE IV – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	11
<b>TITRE V – LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	12
<b>TITRE VI – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES</b> .....	15
<b>TITRE VII – LES CONGES ANNUELS</b> .....	16
<b>TITRE VIII – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)</b> .....	18
<b>TITRE IX – LE DON DE JOURS</b> .....	19
<b>TITRE X – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</b> .....	21

**Annexes**

1 – Horaires d'ouverture des services au public

## PREAMBULE

Les modalités actuelles d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail. Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, la durée annuelle de temps de travail dans les collectivités est fixée à 1607 heures pour un équivalent temps plein. Cette loi permettait toutefois aux collectivités de déroger à cette disposition sur la durée annuelle du temps de travail en les autorisant à maintenir les régimes de temps de travail mis en place antérieurement à son entrée en vigueur en 2001. Cependant, la loi de transformation de la fonction publique vient mettre un terme à cette dérogation à l'application des 1607 heures à compter de 2022. En effet, l'article 47 de la loi n° 2019-828 prévoit la mise en place obligatoire des 1607 heures au sein des collectivités ; la suppression des régimes de temps de travail plus favorables. Aussi, à compter du 1er janvier 2022, tous les congés accordés réduisant la durée du temps travail effectif sans base légale ou réglementaires ne peuvent plus être maintenus (exemples : « jour d'ancienneté », « jour du maire », « congés de pré-retraite », « ponts », etc).

Ce nouveau règlement qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du centre communal d'action sociale de Juvisy en matière d'organisation du temps de travail poursuit quatre objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail tout en tenant compte des spécificités de chaque métier
- améliorer et développer les services municipaux à la population tout en garantissant l'équilibre entre le bien-être professionnel et personnel
- développer des actions de qualité de vie au travail.

Il a donc pour objet de définir le cadre général de l'aménagement du temps de travail du personnel communal.

### Références juridiques :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée 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
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps 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
- Arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux

Les modalités du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation et suite au travail mené avec les responsables et agents. Elles seront revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, et suite aux retours d'expérience, dans le cadre du dialogue social.

## TITRE I – CHAMPS D'APPLICATION

### Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable à tout le personnel de la commune de Juvisy-sur-Orge ou son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) quel que soit son statut.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation et des assistantes maternelles (*régit pour partie par le code de l'action sociale et des familles*).

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS
- les agents contractuels de droit public
- les personnels de droit privé en contrat d'apprentissage ou contrat s'insertion
- les personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique
- les élèves accueillis en stage (hors dispositions autres fixées dans la convention de stage),

**NB :** Les agents sur les postes à temps non complet ne sont pas concernés par les cycles de travail (titre III) et les jours ARTT (Titre V).

### Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement/règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

Toute modification du présent règlement doit être soumise pour avis au Comité Technique.

### Article 1.3 – Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement donne lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

### Article 1.4 – Modalités de mise en œuvre des différents temps de travail

Les agents de la ville et du CCAS de Juvisy-sur-Orge ont des cycles hebdomadaires allant de 36h00 à 39h00 organisés par principe sur 5 jours. La durée du cycle est définie selon les spécificités de métiers et de statut.

- 36h00 pour les agents de surveillance de la voie publique
- 36h30 pour les agents des structures petite enfance et les agents d'entretien/restauration
- 37h00 pour les agents des services techniques
- 37H30 pour l'ensemble des agents administratifs et des agents d'accueils
- 39h00 pour les cadres (Directeurs Généraux, Directeurs et Chefs de Service)

Des cycles particuliers sont mis en œuvre pour :

- la Police Municipale : cycle pluri-hebdomadaire, sur 7 semaines, de 36h00
- les Gardiens: cycle de travail de 37h00 sur 6 jours
- le personnel d'accueil de l'espace Marianne : cycle pluri-hebdomadaire de 37H30, sur deux semaines (dont le samedi)
- les ATSEM et le Chargé de la Vie festive et de l'Évènementiel : annualisation

Ces différents cycles sont détaillés au titre III du présent règlement.

## TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (Article 2 du décret du 25 août 2000 modifié).

### Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1 607 heures

### Article 2.3 – Les congés et jours de RTT annuels

Dans le respect de la durée annuelle du travail, chaque agent titulaire bénéficie de :

- 25 jours de congés annuels correspondant à 5 fois la durée hebdomadaire de travail,
- 2 jours de fractionnement maximum,
- Un nombre de jours de récupération du temps de travail (RTT) calculés en fonction du volume horaire hebdomadaire travaillé.

### Article 2.4 – Les garanties minimales

#### • Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

- ni 48 heures au cours d'une même semaine
- ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

#### • Durées minimales de repos

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

De même, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives. La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

- **Le travail normal de nuit, de dimanche ou jours fériés**

Les agents appelés à assurer leur service le dimanche ou les jours fériés, ou entre 21 heures et 6h00, dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail peuvent percevoir, par heure de travail effectif, une indemnité horaire pour travail de dimanche ou jours férié, ou pour travail de nuit.

Le taux de ces indemnités sont fixées par décret.

Le bénéfice de ces indemnités horaires est exclusif, pour la même période, de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre compensation attribuée au même titre.

- **Dérogations aux garanties minimales**

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...) sur décision de l'autorité territoriale et pour une période limitée.

Dans ce cadre, le Comité Technique (CT) est informé. Selon le degré d'urgence, cette information peut se faire, dans un premier temps, par simple mail de la Direction des Ressources Humaines sous couvert de la Direction Générale. Puis dans un second temps, le directeur des agents concernés adresse un rapport circonstancié qui sera présenté au CT pour expliquer les raisons qui ont conduit l'autorité territoriale à prendre cette décision.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être intégrés au cycle de travail. Chaque responsable hiérarchique doit les anticiper et les intégrer dans son organisation du temps de travail.

### **Article 2.5 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

Les périodes assimilées au temps de travail effectif sont les suivantes :

- visites et examens médicaux de travail obligatoires,
- formations professionnelles,
- heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail,
- temps de déplacement entre deux lieux de travail pour effectuer sa mission,
- temps de pause de 20 minutes si la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives (sans interruption),
- temps de pause de 30 minutes incluse dans le temps de travail dans le cas d'une journée continue de travail (sans pause méridienne)

### **Article 2.6 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation
- la pause méridienne, fixée à 45 minutes minimum.

## **TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL**

### **Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail**

Le temps de travail de la Ville et du CCAS de Juvisy-sur-Orge est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...).

Les cycles de travail sont propres aux métiers et services afin de prendre en compte les spécificités de chacun pour répondre au mieux au service public.

Les horaires d'ouvertures au public des différents services sont détaillés en annexe 1.

Les modalités des cycles de travail (travail effectif, bornes horaires...) s'entendent hors heures supplémentaires effectuées à la demande du responsable pour les besoins du service.

**Chaque agent dispose d'un planning horaire fixe propre**, compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes et n'excédera pas 1h30.

**Des modulations ponctuelles** des horaires hebdomadaires de travail (ex : départ plus tôt/arrivée plus tard avec rattrapage dans la semaine), **pour motifs médical ou familial**, peuvent être admises après accord exprès du responsable, sous réserve de ne pas altérer le bon fonctionnement du service.

L'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail retenues dans le service d'accueil.

### **Article 3.2 – Cycle de 36h00**

**Sont concernés : les policiers municipaux et les Agents de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)**

→ Ne sont pas concernés les agents à temps non complet.

Les policiers municipaux doivent effectuer ces 36 heures de travail par cycle de 7 semaines. Le temps de travail hebdomadaire est accompli sur une moyenne de 4 jours, du lundi au samedi.

Principes applicables à cette organisation :

- Les jours fériés correspondant aux journées habituellement non travaillées ne donnent pas droit à récupération.
- Les 7 semaines sont indivisibles. A ce titre, la reprise à l'issue d'une période d'absence (congrés, maladie...) doit s'effectuer dans la continuité du cycle interrompu.

*[Exemple : un agent prend 1 semaine de congés la semaine 2, à sa reprise de service, il accomplira une semaine 3]*

Ces agents sont appelés à assurer leur service entre 8 heures et 22 heures dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail.

Dans le cadre de ce cycle pluri-hebdomadaire, le responsable établi avant chaque cycle de 7 semaines un planning de travail pour chaque agent, précisant les jours et horaires fixes de travail et permettant d'identifier les différentes périodes.

Les ASVP effectuent les 36h de travail sur 5 jours du lundi au vendredi. Ces agents sont appelés à assurer leur service entre 8 heures et 15 heures dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail.

Compte-tenu de cette durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient de 6 jours de réduction de temps de travail (RTT) dans les conditions définies au titre V du présent règlement.

Toute demi-heure effectuée au-delà des heures déterminées, à la demande du responsable de service, est considérée comme une demi-heure supplémentaire et pourra être soit payée, soit récupérée.

### **Article 3.3 – Cycle de 36h30**

**Sont concernés : Le personnel de la Petite Enfance (hors responsables) et les agents du service entretien/restauration**

→ Ne sont pas concernés les agents à temps non complet.

Les agents doivent effectuer 36h30 de travail par semaine sur 5 jours.

Compte-tenu de cette durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient de 9 jours de réduction de temps de travail (RTT) dans les conditions définies au titre V du présent règlement.

Toute demi-heure effectuée au-delà des heures déterminées, à la demande du responsable de service, est considérée comme une demi-heure supplémentaire et pourra être soit payée, soit récupérée.

Le temps de travail hebdomadaire est accompli sur 5 jours, du lundi au vendredi, sauf :

- pour le personnel de restauration et/ou d'entretien : le temps de travail hebdomadaire est accompli sur 4,5 jours ou 5 jours, en fonction du lieu d'affectation de l'agent.

**\* Agents à temps partiel**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle		Nombre de jours d'ARTT <i>(règle : arrondi à la demi-journée supérieure)</i>	
Agent à temps complet	36h30	9	dont 1 jour à poser pour la journée de solidarité
Agent à temps partiel 90%	32h51	8,5	
Agent à temps partiel 80%	29h12	7,5	
Agent à temps partiel 70%	25h33	6,5	
Agent à temps partiel 60%	21h54	5,5	
Agent à temps partiel 50%	18h15	4,5	

Principe général lié au temps partiel : dans le cas où un jour férié correspond à un jour non travaillé (temps partiel), celui-ci n'ouvre pas droit à récupération.

Hors préconisation médicale, l'organisation des journées ou demi-journées non travaillées de temps partiel relève du responsable, en concertation avec l'agent, selon les nécessités du service.

**Article 3.4 – Article Cycle de 37h00**

**Sont concernés : Tous les agents du centre technique municipal (à l'exception des administratifs) et les gardiens de gymnase**

→ Ne sont pas concernés les agents à temps non complet.

Les agents doivent effectuer 37h00 de travail par semaine. Le temps de travail hebdomadaire est accompli sur 5 jours, du lundi au vendredi pour les agents du centre technique municipal, et sur 6 jours pour les gardiens de gymnase. Pour le personnel des équipements sportifs : le temps de travail hebdomadaire est accompli sur 5 ou 6 jours, du lundi au dimanche, selon un principe de planning mensuel. Ces agents sont appelés à assurer leur service entre 6H00 et 22H00, dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de leur temps de travail qui est de 37 heures. Dans ce cadre, les jours fériés correspondant aux journées habituellement non travaillées ne donnent pas droit à récupération, à l'exception du 1er mai.

Compte-tenu de cette durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient de 12 jours de réduction de temps de travail (RTT) dans les conditions définies au titre V du présent règlement.

Toute demi-heure effectuée au-delà des heures déterminées, à la demande du responsable de service, est considérée comme une demi-heure supplémentaire et pourra être soit payée, soit récupérée.

**\* Agents à temps partiel**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle		Nombre de jours d'ARTT <i>(règle : arrondi à la demi-journée supérieure)</i>	
Agent à temps complet	37h00	12	dont 1 jour à poser pour la journée de solidarité
Agent à temps partiel 90%	33h18	11	
Agent à temps partiel 80%	29h36	10	
Agent à temps partiel 70%	25h54	8.5	
Agent à temps partiel 60%	22h12	7.5	
Agent à temps partiel 50%	18h30	6	

Principe général lié au temps partiel : dans le cas où un jour férié correspond à un jour non travaillé (temps partiel), celui-ci n'ouvre pas droit à récupération.

Hors préconisation médicale, l'organisation des journées ou demi-journées non travaillées de temps partiel relève du responsable, en concertation avec l'agent, selon les nécessités du service.

Des horaires spécifiques peuvent être appliqués au personnel technique travaillant à l'extérieur en cas de fortes chaleurs, notamment des prises de poste plus tôt et un travail en journée continue, avec une pause de 30 minutes.

### Article 3.5 – Article Cycle de 37h30

#### **Sont concernés : Tous les agents administratifs et d'accueil à l'exception des cadres**

→ Ne sont pas concernés les agents à temps non complet.

Les agents doivent effectuer 37h30 de travail par semaine.

Compte-tenu de cette durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient de 15 jours de réduction de temps de travail (RTT) dans les conditions définies au titre V du présent règlement.

Toute demi-heure effectuée au-delà des heures déterminées, à la demande du responsable de service, est considérée comme une demi-heure supplémentaire et pourra être soit payée, soit récupérée.

Le temps de travail hebdomadaire est accompli sur 5 jours, du lundi au vendredi, sauf :

- le personnel d'accueil de l'espace Marianne : le temps de travail est accompli du lundi au samedi, selon le principe de semaine haute et d'une semaine basse, sur une période de 2 semaines.

Principes applicables à cette organisation : les jours fériés correspondant aux journées habituellement non travaillées ne donnent pas droit à récupération. Les 2 semaines sont indivisibles. A ce titre, la reprise à l'issue d'une période d'absence (congé, maladie...) doit s'effectuer dans la continuité du cycle interrompu.

Ce cycle de travail hebdomadaire de 37h30 pourra par dérogation atteindre jusqu'à 38h00 de manière ponctuelle pour répondre à des problématiques personnelles spécifiques telles que le positionnement en tant qu'aidant, le handicap ou les problématiques de santé d'un proche sur justificatifs à fournir au service des Ressources Humaines.

#### **\* Agents à temps partiel**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle		Nombre de jours d'ARTT <i>(règle : arrondi à la demi-journée supérieure)</i>	
Agent à temps complet	37h30	15	dont 1 jour à poser pour la journée de solidarité
Agent à temps partiel 90%	33h45	13.5	
Agent à temps partiel 80%	30h00	12	
Agent à temps partiel 70%	26h15	10.5	
Agent à temps partiel 60%	22h30	9	
Agent à temps partiel 50%	18h45	7.5	

Principe général lié au temps partiel : dans le cas où un jour férié correspond à un jour non travaillé (temps partiel), celui-ci n'ouvre pas droit à récupération.

Hors préconisation médicale, l'organisation des journées ou demi-journées non travaillées de temps partiel relève du responsable, en concertation avec l'agent, selon les nécessités du service.

**Article 3.6 – Article Cycle de 39h00****Sont concernés : Tous les cadres (directeurs généraux, directeurs, chefs de service)**

→ Ne sont pas concernés les agents à temps non complet.

Les agents doivent effectuer 39h00 de travail par semaine.

Compte-tenu de cette durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient de 23 jours de réduction de temps de travail (RTT) dans les conditions définies au titre V du présent règlement.

Le temps de travail hebdomadaire est accompli sur 5 jours, du lundi au vendredi.

**\* Agents à temps partiel**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle		Nombre de jours d'ARTT <i>(règle : arrondi à la demi-journée supérieure)</i>	
Agent à temps complet	39h00	23	dont 1 jour à poser pour la journée de solidarité
Agent à temps partiel 90%	35h06	21	
Agent à temps partiel 80%	31h12	18.5	
Agent à temps partiel 70%	27h18	16,5	
Agent à temps partiel 60%	23h24	14	
Agent à temps partiel 50%	19h30	11.5	

**Article 3.7 – Cycle annuel ou annualisation du temps de travail**

La mise en œuvre de cycles peut conduire à définir des temps de travail et des temps de repos de manière irrégulière sur l'année. Les agents perçoivent tous les mois une rémunération calculée sur la base d'un temps hebdomadaire moyen de travail. Une bonne gestion de ces temps nécessite donc que les plannings des agents soient précisément matérialisés sur l'année.

**Sont concernés : les ATSEM et le Chargé de la Vie Festive et de l'Évènementiel**

Ainsi, l'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- les jours non travaillés
- les périodes de congés annuels et les jours de fractionnement

Les 7 heures dédiées à la journée de solidarité sont déjà comprises dans l'établissement du planning de travail effectif des agents annualisés (1607 heures).

Les agents travaillant sur un cycle annualisé bénéficient des mêmes garanties minimales relatives au temps de travail que les agents effectuant un cycle hebdomadaire ou pluri-hebdomadaire.

Les ATSEM sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire, décomposé comme suit :

- 36 semaines scolaires (en moyenne 1430 heures) :
  - o Semaine 1 : environ 38h sur 4 jours
  - o Semaine 2 : environ 41h30 sur 4,5 jours
- 6 semaines sur les vacances scolaires (en moyenne 177 heures)

Au sein de ce cycle annuel, les agents sont soumis à des horaires fixes.

Les ATSEM travaillent en journée continue, avec une pause de 30 minutes, assimilée à du travail effectif.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable des ATSEM établit en fin de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour l'année suivante, pour chaque agent, précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les différentes périodes.

Le Chargé de la Vie Festive et de l'Événementiel a un planning annualisé de 1607 H avec un temps administratif par semaine, un forfait pour les manifestations et un forfait pour ses missions de Régisseur Général.

## TITRE IV – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 4.1 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Chaque agent dispose d'un planning horaire fixe établi par le responsable, compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les agents doivent se conformer aux horaires d'arrivée et de départs définis sur leur planning.

Le planning peut être modifié par le responsable, en concertation avec l'agent, tant qu'il reste dans le cycle déterminé pour le service et répond aux besoins du service.

Les bornes horaires du cycle de travail peuvent être modifiées temporairement :

- si les contraintes du service le justifie (ex. : mise en œuvre plan fortes chaleurs) ou suite à des circonstances exceptionnelles (catastrophes naturelles, ...)
- pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service.

### Article 4.2 – Gestion des absences

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique, sous réserve des besoins du service.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises).

Cette disposition ne s'applique pas aux congés bonifiés, aux dons de jours, ni avant un départ en retraite.

### Article 4.3 – La pause méridienne

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes et n'excédera pas 1h30.

Lorsque les agents doivent effectuer une journée continue, une pause de 30 minutes est comprise sur leur temps de travail. Cela concerne les ATSEM et les agents de restauration et certains agents d'entretien. Cela peut concerner les agents des services techniques travaillant en extérieur l'été, lors des fortes chaleurs.

**Article 4.4 – Journée de solidarité**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1607 heures.

Le lundi de Pentecôte n'étant pas un jour travaillé pour les agents de Juvisy-sur-Orge, 7 heures doivent être travaillées pour la journée de solidarité.

L'application se fera selon les modalités suivantes :

- Quand les agents bénéficient de jours d'ARTT : réduction d'une journée de RTT
- En l'absence de jours d'ARTT, réduction de 7 heures des temps de récupération ou de soldes d'heures supplémentaires
- En l'absence de récupération, et dans la mesure où ce temps n'est pas inclus dans le cycle de travail, un temps de travail complémentaire de 7 heures sera arrêté en concertation avec le chef de service.

## TITRE V – LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

**Article 5.1 – Définition et bénéficiaires des jours ARTT**

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

Ainsi, les agents annualisés ou les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de jours ARTT. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

**Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT**

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et à temps partiel. Les agents à temps non-complet en sont exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les jours ARTT se calculent comme suit :

Nombre de jours de travail théoriques (228) – Nombre de jours réellement travaillés.

*[Exemple de calcul : 37h30/semaine correspondent à un travail journalier de 7,5 heures.*

*Dès lors, l'agent effectuera les 1600 heures règlementaires en  $1600 / 7,5 = 213.33$  jours, et bénéficiera donc de  $228 - 213.33 = 14.67$  jours arrondis à 15 sachant que 7 heures (soit 1 jours) doivent être attribuées à la journée de solidarité ]*

Les agents à temps partiel ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

	Cycle	36h00	36h30	37h00	37h30	39h00
<b>Nombre jours ARTT</b> <i>dont 1 pour la journée de solidarité à déduire</i>	Agent à temps complet	6	9	12	15	23
	Agent à temps partiel 90%	5,5	8	11	13.5	21
	Agent à temps partiel 80%	5	7.5	10	12	18.5
	Agent à temps partiel 70%	4,5	6.5	8.5	10.5	16,5
	Agent à temps partiel 60%	4	5.5	7.5	9	14
	Agent à temps partiel 50%	3	4.5	6	7.5	11.5

### **Article 5.3 – Modalités d'utilisation**

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps, selon les modalités en vigueur. A défaut, ils sont perdus.

#### **Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé :**

Aucune disposition législative ou réglementaire permet le report du nombre de jours ARTT non pris pour raison de santé sur l'année N+1. En conséquence, les jours ARTT restants qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

#### **Modalités de prise des ARTT**

Les jours d'ARTT peuvent être pris en journée ou demi-journée, ils ne peuvent être fractionnés en deçà de la demi-journée.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

Les jours ARTT sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 jour posé : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà d'1 jour : délai de prévenance de 8 jours ouvrés minimum

Les jours ARTT sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 jour : celle-ci doit être validée dans un délai de 24 heures maximum.
- pour une demande supérieure à 1 jour : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum avant l'échéance

La demande de jours ARTT est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire disponible sur le réseau commun ou auprès de la Direction des Ressources Humaines.

L'agent ne peut partir en congés ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

Les absences liées au temps partiel sont prioritaires sur les demandes de récupération : la demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne peut être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

### **Article 5.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de santé**

#### **5.4.1 – Principes de réduction**

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Ainsi, de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie,
- congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel,

- les congés maternité, adoption ou paternité,
- congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle
- les autorisations exceptionnelles d'absences
- les congés pour enfant malade
- ...

Seules les absences suivantes ne sont pas concernées :

- les congés ou autorisations d'absences accordées dans le cadre du droit syndical
- les autorisations d'absence pour lesquelles la réglementation prévoit expressément qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

#### 5.4.2 – Mode de calcul

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction « Q ») s'opère comme suit :

$Q = \text{le nombre de jours travaillés (N1)} \div \text{le nombre de journées ARTT générées annuellement (N2)}$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence (arrondi au demi le plus proche) atteint annuellement (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), en une seule ou plusieurs fois, à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

*[Exemple de calcul pour un agent à temps partiel 80% sur un cycle de 37h30 :*

$N1 = 228 \times 80/100 = 182,4$  jours travaillés

$N2 = 12$  jours ARTT

$Q = 182,4/12 = 15,20$  soit 15,5 jours]

Durée hebdomadaire	36h00	36h30	37h00	37h30	39h00
<b>1 jours de RTT sera retiré à l'agent tous les .... jours d'absence (quotient de réduction)</b>					
Temps complet	38	25.5	19	15.5	10

*[Exemple pour un agent travaillant à temps partiel 80%, 37h30 par semaine : Lorsque son absence atteint 15,5 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours, 2 jours lorsque l'absence atteint 31 jours, etc.]*

#### 5.4.3 – Modalité d'application de la réduction

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence (N) sur le reliquat des jours ARTT non consommés.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT restant au terme de l'année N, la déduction s'effectue sur les droits à ouvrir pour l'année N+1.

*[Exemple pour un agent à temps partiel 80% sur un cycle de 37h30, ayant été absent pour maladie 39 jours dans l'année N (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) :*

*Pour l'année N, l'agent ouvre droit à 12 jours d'ARTT.*

*En fin d'année, 2 jours d'ARTT doivent être retirés de ce crédit en raison des 39 jours d'absences.*

*Il reste 1 jour d'ARTT à l'agent : 1 jour sera déduit sur l'année N (solde d'ARTT année N = 0) et 1 jour sera retiré du crédit de l'année N+1 (nombre de jours ARTT ouverts sur N+1 = 11)]*

En cas de mobilité, un solde de tout compte sera communiqué à l'agent concerné.

#### **Article 5.5 – Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

## TITRE VI – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

- Délibération n°05 du Conseil Municipal du 6 février 2020
- Délibération n°8 du Conseil municipal du 26 novembre 2013

### Article 6.1 – Définition (Décret 2002-60 du 14 janvier 2002)

Certaines catégories de personnel à temps complet peuvent être amenées, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du chef de service. Toute demi-heure effectuée en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail d'un agent sera considéré comme une demi-heure supplémentaire, sauf pour les agents bénéficiant des horaires variables. Dans ce dernier cas, seront considérées comme des heures supplémentaires les heures réalisées en dehors des bornes délimitées par le plan de travail ou pendant une journée non travaillées habituellement (samedi et dimanche).

*[Exemple pour un agent à 37h par semaine : l'heure supplémentaire sera effective à partir de la 38<sup>ème</sup> heure de la semaine]*

Ces heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse du chef de service. Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet, y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit. Les heures supplémentaires sont récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement du service. Elles sont rémunérées si la récupération s'avère impossible. Ce contingent peut être dépassé ponctuellement, pour une période limitée, en cas de circonstances exceptionnelles (catastrophes naturelles, par exemple). Dans ce cadre, le comité technique doit en être informé.

La réalisation de ces heures supplémentaires s'inscrit dans le respect des garanties minimales en matière de temps de repos et de temps de travail telles qu'énoncées précédemment.

### Article 6.2 – Les modalités de compensation

La compensation des heures supplémentaires s'effectue soit sous la forme d'une récupération, soit sous la forme d'une indemnisation, telles que prévues par les délibérations précitées, conformément à la réglementation en vigueur.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les agents qui peuvent bénéficier du paiement des heures supplémentaires sont :

- Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des catégories C et B, à temps complet ou temps partiel.
- Les agents titulaires, stagiaires et contractuels relevant des catégories C et B, à temps non complet s'ils dépassent 35h.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires.

Le paiement ne s'effectue qu'à partir d'une demi-heure complète supplémentaire réalisée.

### Article 6.3 – Déclaration des heures supplémentaires / complémentaires

Un formulaire de déclaration mensuelle des heures supplémentaires effectuées est disponible sur le réseau commun ou auprès de la Direction des ressources humaines.

Une seule déclaration est à remplir par mois et par agent, à transmettre à la DRH avant le 5 de chaque mois.

Le relevé doit être visé par le responsable hiérarchique, le directeur/DGA, et validé par le directeur général des services.

## TITRE VII – LES CONGES ANNUELS

### Article 7.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine,
- 15 jours pour un agent travaillant 3 jours par semaine.

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet.

Les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique bénéficient d'un nombre de jours de congés calculés sur la moyenne hebdomadaire de travail.

*[Exemple : un agent travaillant une semaine à 5 jours et une semaine à 4 jours par intermittence sera réputé comme travaillant 4,5 jours par semaine.  $5 \times 4,5 = 22,5$  jours de congés lui seront donc accordés]*

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

### Article 7.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N,
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N.

Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions sont remplies.

### Article 7.3 – Utilisation des congés

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises).

Cette disposition ne s'applique pas aux congés bonifiés, aux dons de jours, ni avant un départ en retraite.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui a épuisé ses droits à congés a la possibilité de solliciter une disponibilité pour convenances personnelles s'il est titulaire ou un congé sans solde, s'il est contractuel, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985). Cette règle de non versement d'indemnité de congés payés ne s'applique pas aux agents non titulaires lorsqu'ils n'ont pu prendre leurs congés avant la fin de leur contrat, du fait de l'administration (cf article 7.6).

**Article 7.4 – Les modalités de pose des congés**

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps, dont les modalités sont précisées à l'article 8. A défaut, ils sont perdus.

Exceptionnellement, l'agent qui n'a pas pu poser l'intégralité de ses congés de l'année écoulée, pour des raisons de service, bénéficie de la possibilité dérogatoire de reporter 5 jours jusqu'au 31 janvier, après validation de la chaîne hiérarchique. La demande de dérogation doit être écrite.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'ont pas été pris ou posés sur un compte épargne temps sont définitivement perdus.

Les jours de congés annuels se posent en jour ou demi-journée. Ils ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Les congés annuels sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 jour posé : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà d'1 jour posé (RTT et/ou Congés) : délai de prévenance de 8 jours ouvrés minimum
- Pour les congés scolaires : par dérogation (hors juillet/août) au moins 1 mois à l'avance
- Pour les vacances d'été : à poser en avril

Pour les périodes de vacances scolaires,

- Un tableau prévisionnel des congés d'été est établi par les chefs de service avant fin avril.
- Un tableau prévisionnel des congés posés durant les petites vacances scolaires est établi 3 semaines avant le début du congé.

Les jours de congés annuels sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande supérieure à 1 jour : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum
- Vacances d'été : validé fin mai au plus tard

A titre exceptionnel et pour tenir compte de nécessités personnelles, ce délai pourra être réduit.

La demande de congés est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés disponible sur le réseau commun ou de la Direction des Ressources Humaines.

La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire, soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est jamais automatiquement accordé mais toujours soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique doit prévoir une présence minimum adaptée aux besoins du service, afin d'en assurer la continuité.

De manière générale, au sein de chaque service un prévisionnel des congés sera établi afin de garantir la bonne organisation de l'administration, après consultation des agents intéressés.

L'agent ne pourra s'absenter que s'il a obtenu préalablement la validation définitive de son absence par sa hiérarchie. L'agent qui s'absente sans attendre la décision administrative s'expose à une procédure disciplinaire. Son traitement peut légalement ne pas lui être versé pour la période considérée.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale. Par nécessité de service, des congés pourront être imposés sur des périodes de fermeture d'établissement ou de très faible activité.

**Article 7.5 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé**

Les agents absents pour raison de santé (maladie, accident de service/travail, maladie professionnelle) ont droit au report de jours de congés annuels non pris en raison de leur absence, dans la limite de 20 jours. Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, est admise.

*[Exemple : Cas d'un agent placé en congé de longue maladie du 1er juillet N au 30 juin N+2.*

*Il dispose, au 31 décembre de l'année N d'un reliquat de congés de 15 jours à reporter jusqu'au 31 mars N+2. Mais n'ayant pas repris à cette date, il en perd le bénéfice.*

*Pour l'année N+1, l'agent se voit attribuer théoriquement un solde de congés complet (soit 25 jours). Mais étant absent sur toute l'année N+1, seuls 20 jours peuvent être reportés jusqu'au 31 mars N+3.*

*Reprenant son activité avant cette date (30 juin N+2), ses droits à 20 jours de congés au titre de l'année N+1 sont conservés et viennent s'ajouter aux droits de l'année N+2. Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus.]*

**Article 7.6 – L'indemnisation des congés non pris**

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation. Ils pourront cependant, si les conditions sont remplies, alimenter leur compte-épargne temps.

Les agents contractuels qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

**TITRE VIII – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)**

- Délibération du Conseil Municipal du 27 mars 2006 mise à jour par les délibérations du 14 décembre 2010 et du 16 décembre 2021.

Le Compte Epargne Temps (CET) est un dispositif permettant aux agents de droit public d'épargner certains jours de repos non utilisés sur une année.

**Article 8.1 – Les bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'un CET, les agents titulaires et contractuels de droit public, à temps complet ou non complet. Pour les contractuels, ils doivent justifier d'un an de présence dans la collectivité.

Sont exclus du dispositif les agents stagiaires, les assistants maternels et contractuels de droit privé (CUI, Apprentis...).

**Article 8.2 – L'ouverture et l'alimentation d'un CET**

Le CET est ouvert et alimenté à la demande écrite de l'agent, avant la fin de chaque année civile (31 décembre). Un formulaire est disponible sur le réseau commun ou auprès de la Direction des ressources humaines.

Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours. A partir de 60 jours épargnés, les jours non consommés seront définitivement perdus.

Le CET peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, sous réserve que le nombre de congés annuels effectivement pris dans l'année soit au minimum de 20 jours (hors absence pour maladie et accident de travail).
- Les jours RTT
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris pendant la période du 1er mai au 31 octobre.

Le CET ne peut être alimenté par :

- Les jours de repos compensateurs non pris (récupération des heures supplémentaires ou des dépassements horaires).

Le nombre de jours pouvant être posés chaque année n'est pas limité tant que le plafond des 60 jours n'est pas atteint.

La demande d'ouverture du CET peut être formulée à tout moment de l'année.

Le maintien des jours sur le CET en vue d'utilisation ultérieure est automatique, sans que les agents n'aient à en faire la demande.

### **Article 8.3 – La consommation des jours épargnés**

La collectivité de Juvisy-sur-Orge et le CCAS n'autorisent pas, sauf dérogations posées ci-dessous, l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés. Dès lors, les jours accumulés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Le mode de consommation des jours inscrits sur le CET s'effectue par demi-journée ou par journée.

L'agent peut utiliser son C.E.T dès le 1er jour épargné, s'il ne lui reste plus de congés annuels.

L'utilisation du CET est soumise au respect des nécessités de service. Cependant, le bénéfice des jours CET est de plein droit à la fin d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale, ainsi qu'au moment du départ à la retraite. Aussi, la règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable au CET.

Les jours sont épargnés sans limitation de durée. Le CET peut suivre le fonctionnaire durant toute sa carrière.

Le CET peut faire l'objet d'une indemnisation lors des situations suivantes :

- Lors d'un départ en retraite de l'agent après un Congé Longue Maladie, Longue Durée, maladie professionnelle ou Accident de travail sans reprise
- Suite à une radiation des effectifs après disponibilité

### **Article 8.4 – Récapitulatif annuel**

L'agent est informé une fois par an sur l'ouverture, l'alimentation des jours épargnés et/ou consommés de son CET, généralement durant le 1er trimestre de l'année N+1.

### **Article 8.5 – Le CET en cas de changement de situation administrative**

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de mutation, détachement, disponibilité, congé parental, mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

En cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale, les jours épargnés pourront être utilisés dans la collectivité ou l'établissement d'accueil. Dans les autres cas, l'utilisation est suspendue, sauf dispositions particulières.

L'agent contractuel doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

## **TITRE IX – LE DON DE JOURS**

- Délibération n°90 du Conseil municipal du 29 novembre 2018

### **Article 9.1 – Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don :**

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), en tout ou partie,
- Les congés annuels, à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année dans le cas du don à un parent d'enfant gravement malade et 24 jours dans le cas du don à une personne aidante,
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps.

Les jours non épargnés sur un CET peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année. Les jours épargnés sur un CET peuvent être donnés à tout moment.

Sont exclus de ce dispositif, les jours de repos compensateur d'heures supplémentaires effectuées et les jours de congé bonifié.

### **Article 9.2 – Bénéficiaires**

Le dispositif de dons de jours peut être accordé à l'agent qui :

- 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, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142-16 du Code du Travail,

### **Article 9.3 – Procédure**

L'agent qui souhaite céder ses jours de repos adresse un courrier à l'autorité territoriale, avec le nombre de jours qu'il souhaite donner. Le don devient définitif après accord de l'autorité territoriale.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à l'autorité territoriale et y joint un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit la personne concernée.

Ce certificat atteste soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne à laquelle l'agent vient en aide.

En cas de besoin, un appel au don pourra être lancé auprès de l'ensemble des agents afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande de l'agent.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le don a un caractère anonyme.

### **Article 9.4 – La prise de congé par l'agent bénéficiaire du don**

Le congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile.

L'agent peut cumuler les jours donnés et ses jours de congés annuels et peut être absent plus de 31 jours consécutifs de son service.

L'agent bénéficiaire de ce don de congé a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

La collectivité peut procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions pour l'octroi de ce dispositif. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites, il peut être mis fin à l'octroi de ce congé, après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

**Article 9.5 – Les jours donnés non pris**

Les jours de repos accordés selon ce dispositif ne peuvent pas alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la ville et géré par la Direction des Ressources Humaines.

**TITRE X – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE****Article 10.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence**

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements.

Le décret reste toujours en attente de parution afin d'harmoniser les différentes autorisations d'absences dans les trois versants de la fonction publique. Cependant la jurisprudence et des circulaires nous permettent d'être davantage en adéquation avec les pratiques de la Fonction Publique d'Etat.

Conformément et afin de respecter l'annualisation du temps de travail, depuis notamment le passage des 1607 heures, les dispositions des autorisations spéciales d'absences sont les suivantes à compter du 01.01.2025 :

	A compter du 01 01 2025		
	Mariage / PACS	Décès	Maladie grave
Agent	5 jours consécutifs		
Conjoint		6 jours consécutifs	6 jours consécutifs
Enfants /parents	3 jours consécutifs	6 jours consécutifs ou 7 jours si moins de 25 ans	6 jours consécutifs
Beaux-parents / Petits-enfants	2 jours consécutifs	3 jours consécutifs	3 jours consécutifs
Autres ascendants ou descendants collatéraux (Frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur)	1 jour	3 jours consécutifs	3 jours consécutifs

A compter du 01 01 2025	
Naissance	3 jours (sauf naissance multiple)
Déménagement	1 journée
<u>Jour enfant malade</u> * 1 enfant * 2 enfants * 3 enfants	6 ou 12 jours max quelque soit le nombre d'enfants jusqu'au 16 ans révolus (sauf situation handicap)
Rentrée scolaire	1 heure le jour de la rentrée sur la rentrée en classe de 6ème (inclus)
Concours et examen	le jour de l'épreuve

#### Article 10.2 – Modalités d’octroi

Les autorisations spéciales d’absence sont accordées sur demande écrite adressée à l’autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d’absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l’octroi se sont produites.

Dès lors, les autorisations spéciales d’absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, ARTT, maladie...) ou faire l’objet d’une récupération ou d’un report.