



Envoyé en préfecture le 28/01/2026

Reçu en préfecture le 28/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 067-200052546-20260121-5_26_TT-DE

Règlement du temps de travail

Approuvé par le Comité syndical du 21/01/2026

SOMMAIRE

TITRE I – LES PRINCIPES GENERAUX

Article 1 : Le calcul de la durée annuelle
Article 2 : Le temps de travail effectif
Article 3 : le droit aux congés
Article 4 : Les autorisations d'absence

TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 5 : L'amplitude d'ouverture des services
Article 6 : Les horaires de travail
Article 7 : Les jours de RTT
Article 8 : Le travail le samedi, le dimanche, un jour férié et un jour de pont
Article 9 : Les heures supplémentaires

TITRE III – LE TEMPS PARTIEL

Article 10 : Les agents bénéficiaires et les natures de temps partiel
Article 11 : Les modalités de gestion hebdomadaire

TITRE IV – LE DISPOSITIF DE TELETRAVAIL

Article 12 : Les principes généraux
Article 13 : La convention de télétravail
Article 14 : L'organisation du télétravail
Article 15 : Le télétravail lié à des circonstances particulières
Article 16 : Le télétravail lié à la situation personnelle de l'agent
Article 17 : Lieu du télétravail
Article 18 : Horaires de télétravail
Article 19 : Equipements de télétravail
Article 20 : Maladie, accident de travail
Article 21 : Les conditions financières

TITRE IV - L'EVOLUTION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 22 : L'évolution de la réglementation

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales d'organisation du travail au sein de l'Agence territoriale d'ingénierie publique (ATIP).

Ce règlement du temps de travail s'applique à tous les agents du syndicat quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires et stagiaires ou agents non titulaires...), leur position, la date et la durée de leur recrutement.

Chaque supérieur hiérarchique organise le travail de son équipe, en fonction des nécessités du service, selon les dispositions prévues par ce présent règlement.

Références réglementaires

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- L'article L611-2 du Code général de la fonction publique
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- La délibération du 14 décembre 2023.

Après avis du Comité Social Territorial en date du 19 janvier 2026.

TITRE I – LES PRINCIPES GENERAUX

Article 1 : Le calcul de la durée annuelle

♦ **La durée annuelle réglementaire**

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précise dans son article 1er que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Dans ce volume, ne sont décomptés ni les journées de fractionnement, ni le(s) pont(s) éventuel(s).

♦ **La durée annuelle réglementaire à l'ATIP**

La durée journalière de référence à l'ATIP pour un agent à temps plein est de 8 heures.
Compte tenu du droit local, Le décompte annuel réglementaire et théorique s'établit ainsi :

Nombre de jours dans l'année	365
Nombre de samedis et dimanches	-104
Nombre de congés annuels	-25
Nombre de jours fériés en moyenne, dont les 2 jours d'Alsace Moselle (forfait)	-10
Nombre de jours RTT	-26
Journée de solidarité	+1

La durée annuelle réglementaire des agents à temps partiel est calculée au prorata de la durée annuelle réglementaire d'un agent à temps plein.

◆ **Durée annuelle effective**

La durée annuelle effective correspond au nombre de jours réellement travaillés dans une année pour un agent à temps plein.

Article 2 : Le temps de travail effectif

- ◆ **La durée du travail effectif** s'entend 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 des occupations personnelles.

Seront considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps de déplacement professionnel, il s'agit du temps de déplacement entre différents lieux de travail
- Le temps de formation
- Les visites médicales obligatoires auprès d'un médecin du travail ou agréé
- Le temps passé à titre personnel auprès des organisations syndicales et des prestations de l'action sociale identifiées au sein de la collectivité, **pour une durée limitée et sous réserve des nécessités de service**

Un temps de pause peut être accordé par le supérieur hiérarchique, **il doit être limité et compatible avec les nécessités du service.**

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- La pause méridienne : il s'agit de l'interruption momentanée du travail, entre 11h30 et 14h00 d'une durée minimum de 45 minutes incompressibles et consécutives, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations.
- Le temps d'astreinte, il caractérise la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.
- Le temps de trajet : le temps compris entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent.
- **Le temps de déplacement pour se rendre et revenir de formation interne comme externe n'est pas considéré comme du travail effectif au-delà des plages horaires habituelles.**

◆ **Les garanties minimales**

- La durée hebdomadaire du travail effectif (heures supplémentaires comprises), ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

- Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Le repos quotidien doit être de 11 heures minimum (consécutives). L'amplitude de la journée de travail est de 12 heures au maximum.

Pour respecter son temps de repos, l'agent devra déroger à ses horaires habituels de travail, sans avoir à compenser ultérieurement ce temps non travaillé.

Exemple : si un agent quitte son lieu de travail à 23 heures, il pourra arriver à 10 heures le lendemain afin de bénéficier de son repos journalier de 11 heures. S'il devait débuter son travail à 9 heures, l'heure de travail comprise entre 9h et 10 ne fait pas l'objet d'une obligation de restitution.

- **Le temps de travail quotidien** ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Cette pause est du temps de travail effectif, elle est rémunérée. L'agent reste à la disposition de son employeur, et doit se conformer à ses directives et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Ce temps de pause doit être compatible avec les nécessités de service.

* Dérogations

Seules deux situations bien précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du supérieur hiérarchique et pour une durée limitée. Le supérieur hiérarchique en informera immédiatement la Direction par tout moyen.
- En cas de dispositions particulières définies par des textes réglementaires spécifiques.

Article 3: le droit aux congés

Tout agent de la collectivité, exceptés les stagiaires écoles¹, a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés pour les agents à temps complet

Soit :

Nombre de jours de congés pour une année en fonction du taux de temps de travail

Taux	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
12 mois	27	24,5	21.5	19	16	13.5

¹ Les dispositions de l'article 3 ne sont pas applicables aux stagiaires écoles sauf mention expresse stipulée dans la convention de stage

- Les deux jours de RTT capitalisés s'ajoutent aux congés et sont déjà intégrés dans le tableau ci-dessus.

(Cf. Article 7 – RTT capitalisés) : les jours sont arrondis à la demi-journée la plus proche.

Jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- 1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre.
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de travail.

◆ L'utilisation des jours de congés annuels

Les congés au titre d'une année sont pris entre le **1^{er} janvier et le 31 décembre** de la même année.

Ces jours peuvent être pris soit par demi-journée, soit par journée entière. L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (sauf en cas de congés bonifiés).

Pour pouvoir prendre ses jours de congés, l'agent doit en faire la demande **au préalable**, à son supérieur hiérarchique au moins 48 heures avant la date de début de congé pour un congé inférieur ou égal à 2 jours. Pour un congé annuel supérieur à 2 jours et inférieur à 2 semaines, le supérieur hiérarchique pourra instaurer un délai de préavis d'un mois maximum. Le préavis peut aller jusqu'à deux mois pour les congés supérieurs à 2 semaines.

Le supérieur hiérarchique donne préalablement son accord à toute demande d'utilisation des jours de congé annuel, sous réserve des nécessités de service. Le supérieur hiérarchique doit faire connaître sa réponse à l'agent dans les 8 jours suivant la demande d'un congé, quelle qu'en soit la durée. Tout refus opposé à une demande de congé annuel doit être motivé.

◆ Le report des congés

Les congés, qui n'auront pas pu être pris en principe avant le 31 décembre de l'année N, pourront être pris, à titre dérogatoire, jusqu'à la fin des vacances scolaires d'hiver **de la zone B** (février-mars) de l'année N+1, dans la limite maximale de 10 jours.

Le report du reliquat des 10 jours de congés au-delà de ces dates ne sera autorisé que de façon exceptionnelle et motivé uniquement par des contraintes personnelles exceptionnelles (congé de maternité, arrêt de travail de plus de deux mois consécutifs...).

◆ Les cas particuliers des agents malades

L'agent qui tombe malade au cours de sa période de congé annuel peut demander à récupérer ultérieurement la période de congé d'une durée équivalente à celle de son arrêt maladie. La prise de congé ne peut se faire immédiatement à la suite de l'arrêt maladie, que s'il est validé par le supérieur hiérarchique.

L'agent qui du fait de la maladie n'a pu, ou ne peut prendre ses congés, au cours de l'année au titre de laquelle le droit est ouvert, bénéficie d'un droit au report limité à l'année suivante, auquel s'ajoutent les conditions de report habituelles rappelées ci-dessus.

Après reprise de ses fonctions, l'agent aura la possibilité, soit de prendre ses congés sous réserve des nécessités de service, soit d'alimenter son CET dans la limite de 22 jours.

Le droit à congé annuel s'entend hors jours de RTT capitalisés et jours de fractionnement et s'établit dès lors à 22,5 jours pour un agent à temps plein.

Article 4 : Les autorisations d'absence

Elles sont liées à la vie personnelle ou extra professionnelle de l'agent. Il faut distinguer les autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service et les autorisations d'absence accordées de plein droit. Si un justificatif est exigé, il est à transmettre au supérieur hiérarchique.

Les décisions de refus prononcées quant aux demandes d'autorisation accordées sous réserve de nécessité absolues de services seront motivées.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pendant un congé (annuel, maladie, maternité...) ou pendant une journée de RTT ou temps partiel.

La liste des autorisations d'absence est exhaustive, aucune autorisation d'absence pour un autre motif ne pourra être accordée.

Les autorisations d'absence liées à la vie personnelle (accordées au cours d'une année civile)

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours à prendre dans le mois entourant le mariage ou le PACS	Extrait de l'acte de mariage ou de PACS ou attestation sur l'honneur	Sous réserve des nécessités absolues de service
Naissance d'un enfant de l'agent	3 jours à prendre dans les 15 jours suivants la naissance. Possibilité de fractionner	Extrait de l'acte ou bulletin de naissance	Sous réserve des nécessités absolues de service
Adoption d'un enfant par l'agent (agent ne bénéficiant pas du congé d'adoption)	3 jours à prendre dans les 15 jours suivants l'adoption. Possibilité de fractionner	Extrait de l'acte ou bulletin d'adoption	Sous réserve des nécessités absolues de service
Décès du conjoint, du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, des enfants, des beaux-parents de l'agent	3 jours à prendre dans les 15 jours suivants le décès. Possibilité de fractionner	Extrait de l'acte ou bulletin de décès	Sous réserve des nécessités absolues de service
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré de l'agent : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur et grands-parents	1 jour à prendre dans les 15 jours suivants le décès.	Extrait de l'acte ou bulletin de décès	Sous réserve des nécessités absolues de service
Maladie très grave du conjoint de l'agent, du père, de la mère, des enfants, des beaux-parents, des ascendants vivant seuls	3 jours pouvant être majorés de 48 heures pour les délais de route. Possibilité de fractionner	Certificat médical attestant la gravité de la maladie	Sous réserve des nécessités absolues de service

Soin à un enfant malade ou garde d'enfant de l'agent de moins de 16 ans ou un enfant avec un handicap (pas de limite d'âge)	Voir tableau ci-dessous	Certificat médical attestant de la nécessité de la présence du parent ou certificat attestant de l'impossibilité de garder l'enfant	Sous réserve des nécessités absolues de service
Fêtes propres aux confessions orthodoxe, israélite, musulmane, bouddhiste ainsi qu'à la communauté arménienne	Liste fixée par le ministère de la fonction publique	Demande des agents concernés	Sous réserve des nécessités absolues de service
Femme enceinte	1 heure par jour dès le 3ème mois de grossesse. Passage des examens obligatoires	Certificat médical spécifiant la date de début de la grossesse Justificatif du spécialiste	Sous réserve de l'accord du médecin de travail De plein droit
Déménagement	1 jour	Justificatif de changement d'adresse	Sous réserve des nécessités absolues de service
Agent participant à un concours ou un examen professionnel de la Fonction publique territoriale	1 jour avant les épreuves écrites et un jour avant les épreuves orales (possibilité de fractionner par demi-journée) Journée(s) du concours <i>En cas de temps partiel ou de RTT la veille ou le jour du concours, la récupération n'est pas possible</i>	Attestation de présence	Sous réserve des nécessités absolues de service et dans la limite d'un concours ou examen professionnel par année civile

Les autorisations d'absence pour enfant malade ou garde d'enfant

Quotité de travail	Si un seul conjoint bénéficie de la disposition	Majoration si les jours sont pris consécutivement	Si les deux conjoints bénéficient de la disposition	Majoration si les jours sont pris consécutivement
100%	12 jours	15 jours	6 jours	8 jours
90%	11 jours	14 jours	5,5 jours	7,5 jours
80%	10 jours	13 jours	5 jours	7 jours
70%	8,5 jours	11,5 jours	4,5 jours	6,5 jours
60%	7,5 jours	11 jours	4 jours	6 jours
50%	6 jours	9 jours	3 jours	5 jours

Les autorisations d'absence liées à des fonctions extra-professionnelles

Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
Représentants mandatés des syndicats, pour assister aux congrès et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 16 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985)	20 jours maximum par an	Convocation aux réunions et congrès. Attestation de présence si possible	Sous réserve des nécessités de service

Représentants mandatés pour assister aux congrès des organismes directeurs de section syndicale (articles 14/17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985)	Durée des réunions	Formulaire de demande d'autorisation d'absence syndicale (ASA)	Sous réserve des nécessités de service
Membres des organisations mutualistes dûment mandatés	Durée des réunions	Convocation aux réunions et congrès. Attestation de présence si possible	Sous réserve des nécessités de service
Membres des commissions administratives paritaires et autres organismes statutaires créés en application de la loi du 26 janvier 1984	Temps de préparation et durée des réunions	Convocation aux sessions ou réunions	De plein droit
Membres du comité directeur de l'Amicale du personnel	Volume mensuel : 20 heures reportables d'un mois sur l'autre pour les fonctions des membres du Bureau et les responsables des commissions 10 heures pour les autres membres du comité	Demande d'autorisation d'absence	Sous réserve des nécessités de service
Agents sapeurs-pompiers volontaires (disponibilité opérationnelle)	1 jour ouvrable par mois		Sous réserve des nécessités de service
Agents sapeurs-pompiers volontaires (formation)	30 jours les trois premières années suivant son premier engagement Au-delà de ces trois premières années, 5 jours par an pour les formations de perfectionnement	Demande d'autorisation d'absence	Sous réserve des nécessités de service
Nature de l'événement	Durée	Justificatif	Type d'autorisation d'absence
Agents faisant partie de la réserve opérationnelle	10 jours d'absence de droit. Au-delà l'autorisation du chef de service est demandée.	Convocation	Sous réserve des nécessités de service
Représentants de parents d'élèves élus dans les comités de parents et conseils d'écoles maternelles et élémentaires, les conseils d'établissement des collèges et des lycées, les conseils de classe des collèges et lycées	Durée des réunions	Convocation aux réunions. Attestation de présence si possible	Sous réserve des nécessités de service
Participation aux conseils de famille	Durée des réunions	Convocation aux réunions. Attestation de présence si possible	De plein droit
Participation aux commissions d'agrément en matière d'adoption	Durée des réunions	Convocation aux réunions. Attestation de présence si possible	De plein droit

Participation à un jury d'Assises : juré ou assesseur devant un tribunal ou une cour judiciaire	Durée nécessaire aux séances	Convocation Attestation de présence si possible	De plein droit
Agent titulaire de fonction publique élective	Durée des séances plénières du conseil municipal, départemental ou régional Durée des assemblées délibérantes et des bureaux et organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité Durée des réunions des commissions dont il est membre et instituées par une délibération de la collectivité		De plein droit

Facilité de service pour les agents candidats à une élection politique

Ces facilités de service permettent aux agents titulaires candidats aux différentes élections d'exercer leurs droits politiques de manière compatible avec le bon fonctionnement du service.

Ces facilités sont imputées soit :

- sur les droits à congés annuels, à la demande des agents,
- par le report d'heures de travail d'une période sur une autre.

Ces facilités sont limitées à :

- 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes ;
- 10 jours pour les élections régionales, cantonales ou municipales.

Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois au gré de l'agent sous réserve qu'elles n'entraînent pas de perturbations dans le fonctionnement du service. Elles peuvent être prolongées par une mise en disponibilité pour les fonctionnaires titulaires ou un congé sans traitement pour les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires.

Crédits d'heures accordés à certains élus

Certains élus disposent de crédits d'heure, accordés sous certaines conditions (art. L. 2123-1, L. 3123-1, L. 4135-1, L. 5214-1, L. 5215-1, L. 5216-1 et suivants du code général des collectivités territoriales). Le temps d'absence résultant du crédit d'heures n'est pas rémunéré.

TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 5 : L'amplitude d'ouverture des services

Dans le respect de la réglementation et dans le cadre des sujétions particulières de postes, le temps de travail des agents doit permettre une amplitude de fonctionnement des services conformes aux nécessités de service.

Ainsi l'amplitude quotidienne de référence est de 7h15 à 19h au sein de l'ATIP.

Article 6 : Les horaires de travail

◆ Les horaires quotidiens de référence

L'agent définit ses horaires de travail habituels avec son responsable hiérarchique.

La durée d'une journée de travail est fixée à 8h et celle de la demi-journée à 4 heures.

Les 8 heures quotidiennes s'effectuent entre 7h15 et 19h00, avec une pause méridienne d'une durée minimum incompressible de 45 minutes. Elles comprennent les temps de travail récupérés.

Afin d'articuler dans les meilleures conditions l'organisation des services d'une part, et des contraintes individuelles inflexibles d'autre part, il est possible de décaler ce cadre de 2 X 4h d'une demi-heure (demi-journée de 4h30 et 3h30 ou vice-versa) ou d'une heure (demi-journée de 5h et 3h), tout en respectant le principe de la journée de 8 heures. Ce choix implique soit de prendre ses RTT par journées complètes, soit, en cas de demi-journée de RTT, de travailler 4 heures la demi-journée restante. En cas de demi-journée de travail, celle-ci est toujours de 4 heures.

Le respect des horaires est de la responsabilité de chaque agent et de sa hiérarchie.

Le contrôle des arrivées et des départs relève de la responsabilité du chef de service, étant entendu que si des circonstances exceptionnelles et aléatoires devaient entraîner ponctuellement des modifications de l'horaire habituel, la durée journalière de 8 heures de travail devrait en tout état de cause être respectée.

Le non-respect des horaires, les débits importants et fréquents ou toute tentative de fraude pourront faire l'objet de mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la mise en place d'une procédure disciplinaire.

◆ Les plages fixes

Les plages fixes sont les périodes pendant lesquelles la présence de chaque agent est obligatoire. Les plages fixes de référence sont :

9h00 à 11h30
14h00 à 16h00

- Des facilités d'horaires peuvent être accordées lors de la rentrée scolaire. L'octroi de ces facilités reste subordonné au bon fonctionnement des services, et elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service.
- Un agent est autorisé à déroger à la plage fixe afin de pouvoir bénéficier de 11 heures de repos entre deux jours de travail.
- Les agents pourront, **sauf en cas de nécessité absolue de service**, quitter leur travail à 16h chaque année le 24 et le 31 décembre.

Article 7 : Les jours de RTT

◆ Les jours de RTT fixes

Tous les agents à temps plein bénéficient :

- soit d'une journée de RTT toutes les deux semaines
- soit d'une demi-journée de RTT par semaine

Dans la limite de 26 jours de RTT par an pour un agent à temps plein

La journée ou la demi-journée de RTT non travaillée est fixée annuellement pour chaque agent, en concertation avec le supérieur hiérarchique. Cependant, le jour de RTT déterminé peut être modifié, en cours d'année, par le supérieur, en concertation avec l'agent, en raison des nécessités de service et/ou des contraintes personnelles de l'agent.

Le **mardi et le jeudi sont les 2 jours de travail obligatoires (en présentiel ou en télétravail)** pour tous les agents afin de permettre à l'ensemble du personnel d'être simultanément présent dans les services. Ces deux jours ne peuvent être pris comme une journée de RTT.

Cette journée ou demi-journée est fixe. Elle peut être reportée pour des raisons de nécessités de service dans un **délai de 8 semaines**.

Le report exceptionnel d'un RTT peut être fixé à tout moment de la semaine, sous réserve de l'accord préalable du responsable.

Si la demi-journée ou la journée de RTT fixée venait à coïncider avec un jour férié ou avec un jour de formation, elle pourrait être récupérée. La date de récupération étant à convenir avec le responsable hiérarchique.

En revanche, la récupération n'est pas possible quand la demi-journée ou la journée de RTT **coïncide avec une autorisation spéciale d'absence**.

♦ Les jours de RTT capitalisés

Pour pouvoir bénéficier légalement d'une demi-journée par semaine ou d'une journée de RTT toutes les deux semaines, un agent à temps plein devrait travailler 7h48/jour.

Or la durée journalière de référence est fixée à l'ATIP à 8 heures. Ainsi les agents à temps plein génèrent **2** jours de RTT supplémentaires appelés RTT capitalisés. Ces jours de RTT capitalisés pourront être utilisés selon les mêmes modalités que les congés annuels.

Le nombre de jours de RTT capitalisés générés par les agents varient selon leur quotité de travail :

Quotité de travail	Jours de RTT capitalisés
100%	2
90%	1,8
80%	1,6
70%	1,4
60%	1,2
50%	1

Article 8 : Le travail le samedi, le dimanche, un jour férié et un jour de pont

Ces dispositions s'appliquent aux agents dont le planning ne prévoit pas habituellement de travailler le samedi, le dimanche ou un jour de pont.

Ces heures de travail, effectuées ce jour-là à la demande du supérieur hiérarchique, sont récupérées pour leur totalité sous forme de repos compensateur.

La compensation est évaluée selon les modalités suivantes :

♦ **Le samedi**

Le samedi étant un jour ouvrable, les heures effectuées ce jour-là seront récupérées de la manière suivante : 1 heure ouvre droit à 1 heure de récupération.

♦ **Le dimanche ou un jour férié**

Les heures effectuées le dimanche et les jours fériés sont majorées de la façon suivante soit : 1 heure de travail ouvre droit à 2 heures de récupération.

♦ **Le pont**

Les heures effectuées pendant un pont sont récupérées de la manière suivante : 1 heure ouvre droit à 1 heure de récupération.

Article 9 : Les heures supplémentaires

♦ **Définition**

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées en accord avec le supérieur hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (les horaires définis par le planning de travail de l'agent).

Les agents de catégorie C et B, éligibles à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS), peuvent bénéficier en tout ou en partie d'une compensation des heures supplémentaires effectuées, sous forme de repos compensateur.

Pour les agents de catégorie A, la récupération des heures est possible :

- **En cas de surcharge exceptionnelle liée à un dossier ou chantier clairement identifié, et avec l'accord préalable du supérieur hiérarchique**
- Pour les réunions en soirée effectuées à partir de 19 heures

Définition de la réunion en soirée : Une réunion en soirée est une réunion qui dépasse 19h ou démarre après. Elle est déclarée au supérieur hiérarchique. Les agents peuvent au maximum participer à deux réunions en soirée par semaine, sauf dérogation accordée par le supérieur hiérarchique.

La récupération des heures effectuées au-delà de 19 heures lors de réunions en soirées est réalisée selon deux modalités différentes :

- Jusqu'à 2 réunions en soirée mensuelles, la récupération des heures doit être réalisée dans le mois qui suit leur réalisation, et dans le respect des plages fixes (par exemple en quittant le travail à partir de 16H00).
- A partir de la troisième réunion dans le mois les heures de récupération pourront être cumulées pour couvrir des jours ou demi-journées complètes (soit respectivement 8 ou 4 heures) ou déroger aux plages fixes.

Le décompte des heures s'étend jusqu'au retour au domicile, **dès lors que la réunion a lieu en dehors du lieu de travail habituel**. Le taux de récupération est de 1 pour 1 de 19h à 22h et de 2 pour 1 au-delà de 22h.

♦ **Les heures supplémentaires de nuit (hors réunions en soirée)**

Les agents qui exercent leurs fonctions, à la demande expresse de leur supérieur hiérarchique, entre 22 heures et 5 heures **ou** entre 22 heures et 7 heures durant 7 heures consécutives pourront bénéficier d'un repos compensateur selon les modalités suivantes : 1 heure travaillée ouvre droit à 2 heures de repos

TITRE III – LE TEMPS PARTIEL

Article 10 : Les agents bénéficiaires

Les autorisations de travailler à temps partiel sont accordées sur la base de deux types de motifs :

- soit sur autorisation, sous réserve des nécessités de service,
- soit de droit.

Dans les deux cas, l'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande par écrit à l'autorité territoriale.

Le temps partiel sur autorisation :

Il peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf si le statut prévoit un stage dans un établissement de formation ou si le stage comporte un enseignement professionnel) à temps complet, en activité ou en détachement ;
- Aux agents non titulaires en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Le délai de réponse à une demande de temps partiel sur autorisation est d'un mois au maximum.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50 %, 60 %, 70 % 80 % et 90 %.

Le temps partiel de droit :

Il est accordé sur demande :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge (jusqu'au 20ème anniversaire) ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Pour créer ou reprendre une entreprise (la durée maximale du service à temps partiel est de deux ans, elle peut être prolongée d'un an au maximum) ;
- Après avis du service de médecine professionnelle et préventive, à certaines catégories de fonctionnaires relevant de l'article L. 323.3 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, et 11° du code du travail (liste en annexe)

- Les quotités de travail à temps partiel accordées de droit correspondent à 50 %, 60 %, 70 % et 80 % du temps complet

Quelle que soit la forme de temps partiel, les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour une période allant de 6 mois minimum à 12 mois maximum, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Article 11 : Les modalités de gestion hebdomadaire

Les modalités de gestion hebdomadaire pour les agents exerçant à temps partiel sont établies sur les mêmes bases que pour les agents à temps complet :

- Des journées de 8h et des demi-journées de 4h,

Le décalage d'une demi-heure ou d'une heure par jour est autorisé (journée de 3h30 puis 4h30 ou vice-versa ou de 5h puis 3 h ou vice-versa). Il implique de prendre ses RTT par journées entières ou de travailler 4 heures en cas de prise de RTT d'une demi-journée.

Article 12 : Les droits à RTT

Les droits à RTT des agents à temps partiels sont calculés en fonction de leur quotité de temps de travail, selon le barème suivant :

Quotité	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Droits annuels en jours	13	16	18.5	21	23.5	26

En cas de changement de quotité en cours d'année, les droits seront recalculés sur toute l'année, et arrondis à la demi-journée supérieure.

Exemple : un agent change de quotité de temps de travail de la manière suivante :

- 100% du 01/01 au 31/03
- 80% du 01/04 au 31/07
- 60% du 01/08 au 31/12

Le droit RTT recalculé sur l'année est de 19,902 arrondis à 20 jours

La déduction des RTT en cas d'absence pour maladie

Les jours de réduction du temps de travail (RTT) sont calculés proportionnellement au temps réellement travaillé. Conformément à la réglementation applicable dans la fonction publique territoriale, les absences pour maladie réduisent le nombre de jours de RTT. Le calcul repose sur le ratio suivant : **228 jours travaillés ouvrent droit à 26 jours de RTT, soit 1 jour de RTT à déduire pour 8,77 jours d'absence maladie.** La déduction est appliquée automatiquement par le module de gestion des congés ou, à défaut, par le service des ressources humaines. Ce mode de calcul garantit une application équitable entre les agents, indépendamment du rythme de pose des RTT.

Tableau de déduction des RTT en fonction des jours d'absence maladie

Cumul de jours d'absence maladie	RTT à déduire
9 jours cumulés	1 jour
18 jours cumulés	2 jours
26 jours cumulés	3 jours
35 jours cumulés	4 jours
44 jours cumulés	5 jours
...	progression arithmétique par tranches de 8,77 jours

L'organisation du service à temps partiel

Les journées du mardi et du jeudi étant des jours de présence pour tous les agents, ne peuvent être prises comme journée de travail à temps partiel. Cependant, dans les équipes à petits effectifs, si cette règle de présence est incompatible avec les nécessités de service, il peut être dérogé à cette règle.

Récupération de temps partiel

Dès lors que la journée ou demi-journée de temps partiel coïncide avec une formation, l'agent peut la récupérer à une date à convenir avec son supérieur hiérarchique.

Si elle coïncide avec un jour férié ou une participation à un concours, elle ne peut être récupérée.

TITRE IV – LE DISPOSITIF DE TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le recours au télétravail est issu d'une volonté commune entre les signataires. Il est conforme à l'intérêt général du service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. L'agent autorisé à télétravailler est soumis aux mêmes droits et devoirs que l'ensemble des agents de l'ATIP.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent est responsable du choix et du suivi des tâches réalisées, ainsi que du dialogue avec l'équipe sur le rendu du travail. En matière de suivi, sous réserve d'exécution particulière du télétravail, le contrôle d'activité du télétravailleur se fait dans les mêmes conditions que sur son lieu habituel de travail.

Le télétravailleur doit avoir le souci du rendu-compte, faire preuve d'initiative, d'anticipation, de dialogue avec ses collègues, de responsabilité, et de réactivité à distance.

Article 13 : les principes généraux

- Le télétravail n'est qu'une faculté, toujours accordé sous réserve des nécessités de service et de la qualité du service
- La nécessité de service est appréciée par l'encadrant

- Le télétravail peut être effectué à domicile ou sur un site ATIP. Le télétravail dans un lieu différent fait l'objet d'un arbitrage par l'encadrant.
- Le télétravail est accordé sans conditions de fonction ni de distance domicile-travail
- D'une manière générale pas de télétravail pendant les 3 premiers mois après l'embauche, sauf en cas de décision du chef de service (pour diminuer ou augmenter cette durée)

Article 14 : la convention de télétravail

La convention porte sur l'exercice alterné des missions du télétravailleur entre son site habituel d'affectation (locaux de l'ATIP) et son domicile. Elle précise les principales activités, tâches ou missions exécutées en télétravail.

La convention est établie pour une durée d'un an à compter de la date de sa signature.

Principe de réversibilité : il peut être mis fin à tout moment au télétravail par l'une des parties. La prévenance se fait par un écrit motivé (mail ou courrier) à l'autre partie, dans un délai de 15 jours avant le terme souhaité, avec copie au Secrétariat Général. En cas de faute grave ou de manquement à une disposition substantielle de la convention, le délai de prévenance de 15 jours n'est plus exigé. En cas de changement de domicile (pour les télétravailleurs à domicile), le responsable hiérarchique et le SG doivent en être informés.

Article 15 : l'organisation du télétravail

La formule de télétravail classique permet à un agent à temps plein d'effectuer jusqu'à 5 jours de télétravail sur une durée de 2 semaines. La répartition des jours de télétravail est à convenir avec le supérieur hiérarchique, en articulation avec la prise de RTT.

Afin de maintenir un collectif de travail et des temps de présence communs au sein des services, un minimum de 2 jours de présentiel (ou 4 demi-journées) est demandé pour un agent à temps plein.

Pondération en fonction de la quotité de temps de travail :

- Deux jours – soit 4 demi-journées - de présentiel minimum, pour les quotités de travail à 100% ou 90%,
- Un jour et demi – soit 3 demi-journées – de présentiel minimum pour les quotités de travail à 80% ou 70%
- Pour les agents qui travaillent à 50% ou 60%, une journée – soit 2 demi-journées – de présentiel minimum

Les jours de présentiel et les jours de télétravail réguliers sont fixés avec le responsable hiérarchique, en fonction des nécessités de service, et figurent dans la convention de télétravail.

Les jours restant pourront le cas échéant faire l'objet d'une demande de télétravail ponctuel.

Les jours de télétravail non pris sur la quinzaine ne peuvent pas être récupérés.

En cas de nécessité absolue de service (réunions ponctuelles nécessitant la présence de l'agent sur site, formations), le télétravailleur peut être amené à travailler dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Si un télétravailleur doit assister à une réunion de travail à la demande de sa hiérarchie le matin ou l'après-midi d'un jour complet de télétravail, il pourra maintenir son télétravail sur l'autre partie de la journée.

Si un télétravailleur doit participer à une réunion en soirée, le télétravail de la journée peut être maintenu.

L'agent n'a pas d'activité personnelle pendant ses horaires de télétravail. Il ne se déplace pas pour motifs professionnels pendant sa journée ou demi-journée de télétravail : pas d'organisation de visites, pas de déplacement en réunion, pas de tournée.

Article 16 : le télétravail lié à des circonstances particulières

En dehors du télétravail classique organisé par la convention, un agent peut être amené, en raison de circonstances particulières, à solliciter un télétravail exceptionnel. Ces situations très diverses sont par exemple liées à des intempéries, des grèves de transport etc...

Dans tous les cas l'agent doit immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique, qui conviendra avec lui des modalités de travail à mettre en place.

Article 17 : le télétravail lié à la situation personnelle de l'agent

Ce télétravail peut être sollicité en cas de situation personnelle particulière. L'examen des demandes se fait au cas par cas ; l'arbitrage est rendu par la Direction.

Article 18 : lieu du télétravail

Le télétravail peut être effectué à domicile ou sur un site ATIP. Le télétravail dans un lieu différent fait l'objet d'un arbitrage par l'encadrant.

Article 19 : horaires de travail

Le règlement du temps de travail s'applique aux télétravailleurs : 35H hebdomadaires, une journée de 8H00, une demi-journée de 4 heures, le respect des plages fixes (9H00-11H30 / 14H-16H00) et une pause méridienne minimum de 45 minutes.

Le télétravailleur doit pouvoir être joint par son service par téléphone et messagerie. Il est tenu de répondre pendant les plages horaires suivantes, définies d'un commun accord entre le télétravailleur et son supérieur, selon les tâches confiées et l'intérêt du service.

Afin de préserver son temps personnel, aucun agent n'est tenu de se connecter au-delà de ses horaires de travail, ni le week-end.

Article 20 : équipements de travail

Le télétravailleur s'engage à prendre toute disposition pour préserver la confidentialité et la protection des données. Le verrouillage du poste de travail doit être fait systématiquement dès lors que l'agent quitte son poste de travail informatique.

L'ATIP fournit un ordinateur portable au télétravailleur pour un usage strictement professionnel ainsi que les logiciels métiers nécessaires à l'accomplissement des tâches à réaliser en télétravail. Le télétravailleur s'engage à ne pas modifier, ni altérer les configurations du poste de travail mis à disposition et à prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

L'ATIP ne met pas d'équipement connexe à disposition (imprimante, scan ou autre périphérique).

Les impressions se feront à distance sur le serveur des imprimantes ou via un enregistrement temporaire en format PDF.

Tout dysfonctionnement du matériel devra être porté à connaissance du responsable hiérarchique, du secrétariat général et de la DSI. Le télétravail pourra être suspendu pendant la période d'indisponibilité du matériel.

En cas de vol, le télétravailleur doit avertir immédiatement sa hiérarchie, le secrétariat général et la DSI.

Le télétravailleur s'engage à restituer tout le matériel mis à sa disposition pour télétravailler lorsque cesse le télétravail.

Article 21 : maladie, accident de travail

En cas de maladie, l'agent prévient son supérieur selon les règles en vigueur à l'ATIP.

La réglementation relative aux accidents de service, applicable aux agents de la fonction publique, s'applique pleinement à l'exercice du télétravail.

En cas d'accident, il revient à l'employeur de juger de l'imputabilité de l'accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail. Pour tout accident pendant une journée télétravaillée, le télétravailleur prévendra le plus vite possible son supérieur hiérarchique, ou un collègue en cas d'absence, par mail ou par téléphone.

A noter : la reconnaissance d'un accident de trajet est exclue si la journée entière est télétravaillée à domicile, sauf dans le cas exceptionnel d'une réunion en soirée.

Article 22 : les conditions financières

A. L'indemnisation

L'indemnisation des frais engendrés par le télétravail est encadrée par décret du 26 août 2021. Son montant est fixé par arrêté et mis à jour automatiquement tel que prévu par délibération du Comité syndical. En date du 1er janvier 2023 il s'établit à 2.88 euros par jour de télétravail posé et accordé par le supérieur hiérarchique, dans la limite de 253.44 euros par an, soit 88 jours.

Seul le télétravail effectué à domicile ou dans un autre lieu de la sphère privée ouvre droit à indemnisation. Le télétravail effectué sur un site de l'ATIP ne donne pas lieu à indemnisation.

Les demi-journées de télétravail pourront être cumulées pour ouvrir droit à indemnisation.

L'agent doit tenir un décompte de ses jours de télétravail ouvrant droit à indemnisation. Ce décompte sera transmis chaque fin de trimestre, après validation du supérieur hiérarchique, au Secrétaire Général pour mise en paiement.

B. Les frais de déplacements et les tickets restaurant

Les agents qui télétravaillent bénéficient des tickets restaurant, dès lors que la journée de travail est complète. Si une demi-journée de télétravail est suivie d'une demi-journée de RTT, ou de temps partiel, il n'y a pas de ticket restaurant pour la journée.

Un agent qui télétravaille une journée complète sur un autre site de l'ATIP que celui où il est affecté bénéficie d'un ticket restaurant.

TITRE V - L'EVOLUTION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 23 : L'évolution de la réglementation

Les dispositions réglementaires évolueront en fonction de la réglementation. Si, dans ce cadre, les modalités de temps de travail doivent être modifiées, le Comité Social Territorial sera consulté.