



## CONSEIL MUNICIPAL

### SEANCE DU 12 DECEMBRE 2023

#### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DEL01\_2023\_0105

#### Personnel communal Mise à jour du règlement du temps de travail

L'an deux mille vingt-trois, le douze décembre à dix-huit heures et six minutes, le Conseil municipal de Chaville, légalement convoqué le six décembre deux mille vingt-trois à se réunir, s'est assemblé dans la salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Jacques GUILLET, Maire.

#### Présents au début de la séance :

M. GUILLET, M. LIEVRE, Mme TILLY, M. ERNEST, Mme CHEVRIER, M. BES, Mme MESADIEU, Mme CHAYÉ-MAUVARIN, M. PANISSAL, Mme LE VAVASSEUR, M. TARDIEU, Mme FOURNIER, M. TRUELLE, Mme RE, Mme SAVARY, M. CHENU, M. MAUVARIN, Mme DORISON, M. FEGHALI, M. GIRONDOT, Mme PRADET, M. ANTONIO, Mme NICODEME-SARADJIAN, Mme SCHWEITZER, Mme COUTEAUX, Mme FRESCO, M. BARBIER, M. TURINI, M. DENUIT

#### Absents ayant donné procuration :

M. BISSON, a donné procuration à M. LIEVRE  
M. DUBARRY DE LA SALLE, a donné procuration à M. MAUVARIN  
Mme LALLEMENT, a donné procuration à M. TARDIEU  
M. BESANCON, a donné procuration à M. TURINI

#### Arrivés en cours de séance :

M. DUBARRY DE LA SALLE, 18h12, après l'approbation du procès-verbal du Conseil municipal du 28 septembre 2023  
Mme COSTE, 19h04, avant le vote du projet de délibération n°DEL01\_2023\_0090  
M. BESANCON, 19h21, avant le vote du projet de délibération n°DEL01\_2023\_0098

#### Excusée :

Mme ACKERMANN

#### Désignation du secrétaire de séance :

Mme FOURNIER, désignée à l'unanimité par l'assemblée communale, a procédé à l'appel nominal

Publication le : 21 décembre 2023

**Objet : Personnel communal - Mise à jour du règlement du temps de travail**

Par délibération n°DEL01\_2023\_0033 du 27 mars 2023 (R.D. du 31 mars 2023) portant Mise à jour du règlement sur le temps de travail, le Conseil municipal procédait à la mise aux normes de la durée annuelle du travail au regard des dernières évolutions de la législation. L'article du Règlement du temps de travail relatif aux Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) était modifié en conséquence.

Cette délibération offrait également l'opportunité de préciser des dispositions concernant certains cycles de travail, les heures supplémentaires, l'usage du Compte Epargne Temps (CET).

Par un courrier du 21 juin dernier, le contrôle de légalité sous contrôle de Monsieur le Sous-Préfet d'Antony et de Boulogne-Billancourt, rejetait cette délibération et requérait à titre principal de procéder à l'adoption, lors du Conseil municipal suivant, d'une nouvelle délibération conforme à ses observations formulées sur la définition, la durée du temps de travail ou encore la monétisation d'un « congé de préretraite ».

Par courrier du 19 juillet 2023, Monsieur le Maire requérait un délai afin qu'un accompagnement pédagogique puisse être réalisée auprès des équipes et du Comité Social Territorial. Ce temps autorisait de surcroît une étude approfondie des dispositions contestées, permettant d'affiner la mise en conformité à laquelle s'engageait également Monsieur le Maire.

L'implication du contrôle de légalité s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la loi n°2019-828 dite de « Transformation de la fonction publique », d'août 2019. Cette diligence a néanmoins été contrariée par de récents arrêts de la Cour Cassation, contenant la mise en conformité du Règlement du temps de travail à :

- des précisions sur le temps d'habillage des agents de la Police municipale qui, par ces mêmes jurisprudences, ne peut être considéré comme un temps de travail effectif ;
- la suppression des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) d'1 jour pour « pont jour férié », de 5 jours pour « médaille du travail » et 1 heure pour « rentrée scolaire », qui aboutissait à une durée de travail inférieure aux 1 607 heures annuelles (désormais "plafond" mais aussi "plancher") ;
- la suppression du « congé de préretraite » destiné à soutenir l'attractivité face à la concurrence du secteur privé, mais qui ne saurait en tout état de cause relever d'une délibération sur le temps de travail ;
- enfin, la restriction des Autorisations Spéciales d'Absence aux seuls évènements familiaux, en parité avec la Fonction Publique de l'Etat.

Il convient de préciser que la Fonction Publique de l'Etat est en la matière, un paradigme théorique, les contingents d'ASA familiales relevant de définitions différenciées par chaque Ministère.

Un décret était justement prévu par la Loi de Transformation susvisée afin d'harmonisation et mise à jour des bases règlementaires, limitées à une simple circulaire en date de 1950.

Le Code général de la fonction publique destiné « à renforcer la clarté et l'intelligibilité du droit » en mars 2022, abrogeait conformément les Lois statutaires, mais aussi ce décret attendu sur les Autorisations Spéciales d'Absence. Dans son récent rapport du 9 novembre, la Cour des Comptes l'estime néanmoins impératif, le Règlement du temps de travail demeurant dès lors susceptible de nouvelles mises à jour en la matière.

Dans l'immédiat et par confirmation numérique du 15 novembre, le contrôle de légalité « en accord avec Monsieur le Sous-Préfet, valide le projet de règlement sur le temps de travail. »

Cette demande de révision du contrôle de légalité offre également l'opportunité d'une actualisation formelle de ce règlement, permettant :

- d'expurger les éléments d'historisation ;
- le restreindre à ses seules dispositions réglementaires ;
- de recenser in extenso et organiser les renvois vers les dispositions légales existantes ; afin d'en faciliter l'usage quotidien par les responsables et agents.

Le Comité social territorial a été consulté pour avis le 17 novembre 2023.

Les membres de la commission municipale « Modernisation de l'administration » ont examiné l'objet de la présente délibération le 28 novembre 2023.

***Le Conseil municipal,  
après en avoir délibéré,  
au scrutin public et à l'unanimité,***

**APPROUVE** l'abrogation de la délibération n°DEL01\_2023\_0033 du Conseil municipal du 27 mars 2023 (R.D. du 31 mars 2023) relative à la Mise à jour du règlement sur le temps de travail et de toutes les dispositions préexistantes qui auraient continué de produire des effets.

**APPROUVE** le nouveau Règlement du temps de travail, annexé à la présente délibération.



Signé électroniquement par : Jean-Jacques GUILLET  
Date de signature : 18/12/2023  
Qualité : Mr. LE MAIRE (Jean-Jacques GUILLET)

Jean-Jacques GUILLET  
Maire de Chaville

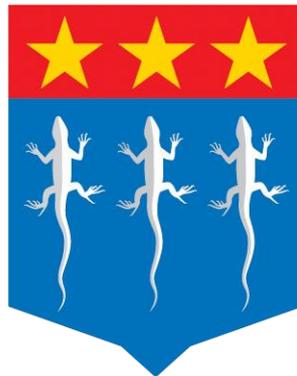


Signé électroniquement par : Julie FOURNIER  
Date de signature : 19/12/2023  
Qualité : (L) 12ème Maire Adjoint (Mme Julie FOURNIER)

Julie FOURNIER  
12<sup>ème</sup> maire adjointe  
Secrétaire de séance

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publicité et sa transmission aux services de l'Etat.

# LE REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL



VILLE DE  
**CHAVILLE**

## Table des Matières

PREAMBULE .....	2
ARTICLE 1 - Champ d'application.....	2
ARTICLE 2 - Définition du temps de travail .....	3
ARTICLE 3 - Règles légales .....	3
ARTICLE 4 - Durée et Organisation du temps de travail.....	4
ARTICLE 5 - Travail supplémentaire.....	6
ARTICLE 6 - Astreintes .....	7
ARTICLE 7 - Permanences.....	8
ARTICLE 8 - Modalités de contrôle du temps de travail effectif.....	8
ARTICLE 9 - Temps partiel et temps non complet.....	8
ARTICLE 10 - Temps de travail et formation .....	8
ARTICLE 11 - Temps de travail et congés.....	9
ARTICLE 12 - Autorisations spéciales d'absence .....	13
ARTICLE 13 - Absences liées à l'état de santé de l'agent .....	15
ARTICLE 14 - Départ à la retraite .....	15
ARTICLE 15 - Télétravail .....	15
ARTICLE 16 - Date d'entrée en vigueur et application .....	15
ANNEXE I - Gestion du temps de travail des services à 36h00 .....	17
ANNEXE II - Gestion du temps de travail des services à 36h30 .....	17
ANNEXE III - Gestion du temps de travail des services à 37h00 .....	18
ANNEXE IV - Gestion du temps de travail des services à 37h30 .....	18
ANNEXE V - Gestion du temps de travail des services à 38h00 .....	19
ANNEXE VI - Gestion du temps de travail des services à 38h30 .....	19
ANNEXE VII - Gestion du temps de travail des services à 39h00 .....	20
ANNEXE VIII - Gestion du temps de travail du service périscolaire .....	21

## Préambule

Le présent Règlement du temps de travail a été adopté par le Conseil Municipal en sa séance du 12 décembre 2023, après examen et avis du Comité Social Territorial réuni le 17 novembre 2023.

Les références législatives, les directives, ainsi que les décrets et circulaires pris en application, sont celles en vigueur à la date de d'adoption du présent Règlement.

Les dispositions qui en résultent sont susceptibles de modification, afin d'intégrer les évolutions légales et réglementaires relatives au temps de travail ou les adapter aux mutations de la collectivité et des services. Toute modification nécessitera la convocation et l'avis du Comité Social Territorial.

Le Livre VI du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) fixe désormais la réglementation applicable en matière de :

- ▶ temps de travail (articles L.611-1 à L.613-11),
- ▶ congés annuels, jours fériés et autorisations d'absence (articles L.621-1 à L.622-7),
- ▶ congés liés aux responsabilités parentales ou familiales (Titre articles L.630-1 à L.634-4).
- ▶ Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale précise son application concrète,
- ▶ en parité du 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'État.

Ces textes fondamentaux intègrent les dispositions introduites par :

- la Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, qui porte la durée annuelle du temps de travail à 1607 heures ;
- et par La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, qui acte un décompte annuel maximal, mais également minimal (hors sujétions particulières), des 1607 heures.

Au sein du présent Règlement du temps de travail :

- les jours ouvrés correspondent aux jours effectifs de travail en moyenne hebdomadaire,
- les jours et année calendaires désignent tout jour du calendrier de l'année civile, compris entre le 1<sup>er</sup> janvier et 31 décembre.
- les calculs de temps sont arrondis aux minutes (5) et jours (entiers) les plus proches.
- les jours précédemment nommés "jours RTT" sont désormais nommés "jours de repos compensateur".
- le présent Règlement du temps de travail est désigné "Règlement" dans les articles suivants.

## Article 1 - Champ d'application

Le présent Règlement a pour but de préciser les modalités d'application des dispositions législatives et réglementaires relatives au temps de travail, au sein la collectivité.

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les agents de la Ville, du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), de l'Atrium et du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Chaville-Viroflay (GCSMS), qu'ils soient titulaires, contractuels ou susceptibles de relever de contrat de droit privé, qu'ils soient à temps complet, non complet ou temps partiel, et quelle que soit la durée de leur engagement.

## Article 2 - Définition du temps de travail

Le temps de travail se définit comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Lorsque l'agent est tenu au port de vêtements spécifiques ou de tenues exigés pour l'exercice des fonctions et l'accomplissement des tâches, les temps d'habillage et de déshabillage sont comptés dans le temps de travail.

Dans les cas de métiers salissants, le temps de douche est compté dans le temps de travail. A contrario, les agents de la police municipale exercent règlementairement leurs fonctions dès lors qu'ils portent leur uniforme : le temps d'habillage et de déshabillage leur permet de se mettre en état de prendre leur service, sans être encore à la disposition de l'employeur. Dans ce cas, le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme un temps de travail effectif.

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé dans le temps de travail ; ce temps est d'une durée minimale de 45 minutes.

En cas de travail en journée continue (organisation justifiée par les nécessités de continuité du service, le service scolaire, la médiathèque et le GCSMS), le repas est pris sur place ou à proximité du lieu de travail : le temps de restauration, de 40 minutes, est compté dans le temps de travail, à condition de rester disponible pour les besoins du service.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu d'embauche n'est pas compté dans le temps de travail.

Le temps de trajet entre le lieu d'embauche et le lieu de travail est compté dans le temps de travail, de même que le temps de trajet entre deux lieux de travail.

Le temps de trajet aller-retour effectué du domicile à un lieu d'intervention dans le cadre d'une astreinte est compté dans le temps de travail.

## Article 3 - Dispositions légales

### Article 3.1 - Durée et décompte du temps de travail

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

Le décompte s'effectue sur la base d'une durée annuelle effective de 1607 heures :

365 jours par an auxquels sont déduits :

- 104 jours de repos de fin de semaine (week-end)
- 25 jours de congés annuels
- 8 jours fériés (forfait annuel)
- TOTAL du nombre de jours travaillés par an = 228 jours
- soit 1596 heures annuelles, arrondies à 1600 heures
- ajout de la journée de solidarité = 1607 heures de travail annuel

La réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur la base de cycles, susceptibles de varier du cycle hebdomadaire jusqu'au cycle annuel, ce qui introduit la possibilité d'organiser :

- des durées hebdomadaires de travail supérieures à 35 heures hebdomadaires, dans la limite des garanties minimales ;
- des cycles comportant des durées hebdomadaires de travail variables.

Ces organisations conduisent en compensation, à l'attribution de jours de congés au titre de sujétions et aménagements particuliers, distincts des congés annuels.

## Article 3.2 - Garanties minimales

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale journalière de travail ne peut excéder 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Le repos hebdomadaire, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire).

Le temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures en continu sans octroyer une pause d'une durée de 20 minutes.

La durée hebdomadaire de travail effectif, travail supplémentaire compris, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

De telles amplitudes horaires devront être limitées dans le temps pour répondre à l'organisation et à la gestion d'événements exceptionnels.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitées par les besoins de continuité du service et sur décision de l'Autorité territoriale, il pourra être dérogé aux règles rappelées ci-dessus pour une période prédéterminée.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

## Article 4 - Durée et Organisation du temps de travail

### Article 4.1 - Durées et aménagements des cycles de travail

Sur la base de 1607 heures annuelles, l'aménagement du temps de travail à temps complet est fixé pour la majorité des services de la ville et du CCAS, à 36h30 hebdomadaires avec attribution de 9 jours de repos en compensation (ex-jours dits "RTT") :

Services	Cycles de travail	Nombre de jours de repos compensateurs
<b>Annexe I :</b> Attractivité économique Espace public Courrier Informatique & nouvelles technologies Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) Direction juridique & citoyenneté (hors AFC, Appariteurs, Cimetière) Direction éducation et propreté Direction jeunesse & sports Direction Accueils Périscolaire & de Loisirs (hors APAL) Pôle Communication & Culture Relations Publiques, Fêtes, Manifestations (RPFM) Service Santé seniors (hors responsable)	36h30	9 jours

Au regard des nécessités de service, le temps de travail de certains services et emplois sont aménagés selon les rythmes hebdomadaires suivants :

Services	Cycles de travail	Nombre de jours de repos compensateurs
<b>Annexe II :</b> Centre Technique Municipal (CTM) Direction finances (hors Régie) Pôle ressources humaines & communication interne	37h00	12 jours
<b>Annexe III :</b> Médiathèque	37h00 quinzomadaires	14 jours
<b>Annexe IV :</b> Appariteurs Atrium Direction des Services Techniques (hors CTM) Patrimoine Reprographie Service Logement (hors responsable) Transition écologique Urbanisme	37h30	15 jours
<b>Annexe IV bis :</b> Police Municipale (hors responsable)	37h30 mensuels	15 jours
<b>Annexe V :</b> Archives & patrimoine culturel GCSMS Vie associative	38h00	18 jours
<b>Annexe VI :</b> Accueil Famille Citoyenneté (AFC) Cimetière France Services Régie	38h30	20 jours
<b>Annexe VII :</b> Direction petite enfance Cabinet du Maire DGS, DGST, DGA, directeurs de pôles & directions, adjoints aux DGST, DGA, directeurs de pôles DGS secrétariat	39h00	23 jours
<b>Annexe VIII :</b> Accueils périscolaires et accueils de loisirs (APAL)	annualisé	11 jours

## Article 4.2 - Organisation du temps de travail

Il appartient aux responsables de service, direction ou pôle, de planifier après concertation avec les agents, l'organisation du temps de travail en fonction des contraintes de fonctionnement du service, en veillant au respect des dispositions rappelées ci-dessus.

L'organisation du temps de travail proposée pour chaque service doit recevoir l'approbation de la Direction Générale des Services.

Quelle que soit l'organisation du temps de travail, chaque service devra être en mesure d'assurer une plage minimale de fonctionnement de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

D'une manière générale, un temps de travail à temps complet s'organise du lundi au vendredi sur 5 jours ou 4,5 jours.

L'organisation d'un temps complet sur 4 jours peut être mise en œuvre, si le responsable de service, direction ou pôle, estime que cet aménagement concourt à un meilleur fonctionnement du service. Cette faculté, accordée de manière dérogatoire, fait l'objet d'une validation et d'un renouvellement annuel express.

Les services qui assurent des missions permanentes les samedis et/ou dimanches, organisent ce temps de travail par roulement des agents et incluent une récupération en semaine des heures effectuées le week-end.

Les services qui assurent des missions permanentes en soirée et/ou de nuit, organisent des prises de poste décalées en journée afin de compenser les heures effectuées en soirée ou de nuit la veille.

Les agents ne peuvent travailler deux week-ends de suite, à l'exception des périodes d'élections et des mois d'avril, mai, juin, septembre et octobre en raison des nombreuses manifestations qui se déroulent sur cette période. En dehors de ces situations, une demande exceptionnelle d'autorisation devra être formulée par écrit auprès de la Direction Générale des Services.

Il peut être demandé aux agents de modifier l'organisation de leur temps de travail pour nécessité de continuité du service liée à des circonstances exceptionnelles ou à des absences pour maladie, congés ou formation.

Les agents qui changent de service dans le cadre d'une mutation interne s'adaptent au temps de travail du nouveau service d'accueil.

## Article 5 - Travail supplémentaire

Lorsque les besoins du service le nécessitent, les agents peuvent être amenés à effectuer un travail supplémentaire en plus du service normal, sans excéder les garanties minimales légales.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande expresse du responsable de service, direction ou pôle.

Les heures supplémentaires se déclenchent au-delà des cycles et organisation de travail définis en application de l'article 4 du présent Règlement.

Conformément à l'article 4, n'est pas considéré comme travail supplémentaire, les heures réalisées :

- au titre des missions permanentes, sauf si elles devaient excéder le cycle de travail malgré la compensation par une durée hebdomadaire inférieure ;
- en soirée et/ou de nuit au titre des missions permanentes, sauf si elles devaient excéder le cycle de travail malgré les prises de poste décalées ;
- les samedis et/ou dimanches au titre des missions permanentes, sauf si elles devaient excéder le cycle de travail malgré le roulement et la récupération en semaine des heures effectuées le week-end.

Les heures supplémentaires sont prioritairement à récupérer.

En cas d'impossibilité de récupération totale, une rémunération, au maximum de la moitié des heures supplémentaires est faite.

À titre exceptionnel et suivant les nécessités de service, la totalité des heures supplémentaires est rémunérée.

Les agents à temps partiel réalisant un travail au-delà de leur quotité hebdomadaire de service, effectuent :

- des heures complémentaires, jusqu'aux bornes du cycle et organisation de travail définies pour leur service ou emploi ;
- des heures supplémentaires au-delà.

Conformément aux articles 7 et 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), les heures supplémentaires sont compensées aux :

- taux horaire + 25% pour les 14 premières heures ;
- taux horaire + 27% pour les heures suivantes ;
- taux horaire des 14 premières heures ou heures suivantes + 66% pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié ;
- taux horaire des 14 premières heures ou heures suivantes + 100% pour les heures effectuées la nuit (entre 22h00 et 7h00).

Les majorations pour heures effectuées le dimanche ou un jour férié ou de nuit ne peuvent se cumuler.

Les repos compensateurs pour récupération sont majorés des mêmes taux.

Les heures supplémentaires ne peuvent donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

La majoration est appliquée à partir de la première heure effectuée en continu.

Conformément au décret n°2002-60 susvisé, seuls les agents de catégorie B et C peuvent bénéficier du paiement de leurs heures supplémentaires, dans la limite d'un contingent de 25 heures mensuelles

Les astreintes ne peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires.

## Article 6 - **Astreintes**

La mise en œuvre des astreintes est fixée par le présent Règlement, la réglementation et la délibération en vigueur :

- ▶ le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale ;
- ▶ la délibération n°DEL01\_2020\_0156 du 14 décembre 2020.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer une intervention.

En cas d'intervention, le temps sera considéré comme du temps de travail effectif, ainsi que l'éventuel temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail ou d'intervention.

L'indemnité ou la compensation des astreintes ne peuvent être accordées aux agents bénéficiant d'une concession de logement par Nécessité Absolue de Service (NAS).

La réglementation impose de distinguer les astreintes effectuées par les agents de la filière technique, des astreintes effectuées par les agents des autres filières.

Pour la filière technique, 3 astreintes sont éligibles :

- L'astreinte de droit commun dite "d'exploitation" concerne les agents tenus, par les nécessités du service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

- L'astreinte "de sécurité" concerne les agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise).
- L'astreinte "de décision" concerne uniquement les personnels d'encadrement. Ces derniers peuvent être joints, par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service, et sont susceptibles d'arrêter des dispositions rendues nécessaires par une situation soudaine ou imprévue.

Les agents des autres filières, dont les aides-soignants et infirmières du GCSMS, sont éligibles aux seules astreintes "de sécurité".

## Article 7 - Permanences (en cours d'élaboration)

Après élaboration de la nouvelle Charte des gardiens, le présent Règlement intégrera les dispositions relatives aux temps de permanences et obligations liées à ces emplois, sans qu'il y ait travail effectif ou astreint.

## Article 8 - Contrôle du temps de travail effectif

L'organisation du temps de travail nécessite un système de suivi du temps travaillé par chaque agent, mise en œuvre par le responsable de service, direction ou pôle.

Le suivi est effectué par mois ou trimestre sous forme de tableau de bord détaillé par agent et communiqué au pôle Ressources Humaines. Ce tableau est dûment validé par le responsable de service, de direction ou de pôle.

## Article 9 - Temps partiel et temps non complet

Le temps partiel est une modalité choisie par l'agent, à la différence du temps non complet qui est imposé par l'administration.

Pour les agents affectés sur des emplois à temps non complet, la durée hebdomadaire de service est déterminée par référence à 35h00.

Pour les agents ayant choisi de travailler à temps partiel et les agents placés sur un temps partiel thérapeutique, la durée hebdomadaire de service est déterminée en quotité de la durée hebdomadaire du service d'affectation ou de l'emploi (cf. annexes du présent Règlement).

L'organisation du temps de travail sur la semaine peut être autorisée sur 2,5 jours à 5 jours, par le responsable de service, direction ou pôle, en fonction des nécessités de services.

Un jour férié concomitant à un jour non travaillé ne donne pas lieu à récupération.

## Article 10 - Temps de travail et formation

La gestion des temps de formation est fixée par le présent Règlement et la réglementation en vigueur :

- ▶ Les articles L.422-1 à L.422-19 et L.422-21 à L.422-35 du Code Général de la Fonction Publique ;
- ▶ Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale
- ▶ Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Le temps de formation (par journée ou demi-journée forfaitaire) est considéré comme temps de travail effectif lorsque la formation s'inscrit dans le cadre :

- des dispositifs de formation professionnelle tout au long de la vie, définie par les articles L.422-21-1° et L.422-28 du Code Général de la Fonction Publique,
- de la préparation d'un examen ou concours accordée par la collectivité,
- du Plan de formation,
- des missions ou d'un projet de réorganisation de service,
- du Compte Personnel de Formation (CPF), dans la limite du contingent individuel et selon les modalités réglementaires en vigueur.

Un congé de formation professionnelle, pour validation des acquis ou pour bilan de compétences peut être sollicitée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les formations accordées dans le cadre d'un projet personnel s'effectuent sur des jours de congés annuels ou/et jours de repos compensateur.

Dans tous les cas, le temps de formation doit être compatible avec les nécessités du service et ne pas impliquer le recours à du personnel temporaire de remplacement, sauf circonstances exceptionnelles.

Lorsqu'une formation s'effectue sur une journée ou demi-journée d'absence prévue dans le planning habituel de l'agent, la récupération du temps de repos est équivalente au temps de la formation.

## Article 11 - Temps de travail et congés

### Article 11.1 - Les congés annuels

La gestion des congés annuels est fixée par le présent Règlement et la réglementation et directives en vigueur :

- ▶ les articles L.621-1 et L.621-2 du Code Général de la Fonction Publique ;
- ▶ le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- ▶ l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;
- ▶ la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 du Parlement européen et du Conseil concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;
- ▶ la circulaire n°11-016109-D du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- ▶ l'arrêt n°406009 du 26 avril 2017 du Conseil d'État.

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> alinéa 1° du décret susvisé, la durée de congés est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service calculées en jours ouvrés, soit 25 jours annuels pour un agent exerçant sur 5 jours.

Les congés annuels doivent être posés en respectant les délais suivants :

- un jour isolé peut être posé moins d'une semaine à l'avance ;
- les congés de moins de 3 semaines doivent être posés, a minima, 10 jours à l'avance ;
- les congés supérieurs à 3 semaines doivent être posés, a minima, 1 mois à l'avance.

Conformément à l'article 5 du décret susvisé, les congés acquis durant l'année ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation donnée par l'autorité territoriale.

Le présent Règlement autorise le report des congés de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

En cas d'absence pour raison de santé et d'impossibilité de poser les congés annuels au regard des nécessités de service, le report des congés non pris s'effectue dans la limite :

- d'un contingent de 4 semaines,
- sur une période de 15 mois au terme de l'année de référence.

Les jours de congés annuels peuvent être capitalisés sur le Compte Épargne Temps dans les limites posées par le présent Règlement et la délibération n°DEL\_01\_2023\_0035 du 27 mars 2023.

### Article 11.2 - Les jours de fractionnement

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> alinéa 3<sup>o</sup> du décret susvisé, un jour de congé supplémentaire, dit "de fractionnement", est attribué à l'agent qui pose au moins 5, 6 ou 7 jours de congés, au cours de la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril, puis du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année civile. Un second jour est attribué à l'agent, lorsqu'il totalise 8 jours de congés au cours de cette même période.

Le(s) jour(s) "de fractionnement" est (sont) acquis par la pose des seuls congés annuels de l'année de référence N.

Ils peuvent être posés librement, au plus tard, au 31 décembre de l'année de référence et ne peuvent donc abonder le CET.

### Article 11.3 - Les jours de repos compensateur (ex-jours dits "RTT")

La gestion des jours de repos compensateur est fixée par le présent Règlement et la réglementation et directives en vigueur :

- ▶ l'article L.822-28 du Code Général de la Fonction Publique ;
- ▶ la circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la Fonction Publique ;
- ▶ la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction Publique.

L'acquisition des jours de repos compensateur, liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures hors heures supplémentaires, est destinée à accomplir une durée annuelle de travail n'excédant pas 1607 heures.

Les jours de repos compensateur peuvent être posés librement sous réserve :

- d'une acquisition effective et non par anticipation,
- de nécessités, motivées, de continuité du service,
- et sans excéder une absence de plus de 31 jours consécutifs, lorsqu'ils sont posés préalablement, pendant ou à la suite de congés annuels.

Comme les congés annuels, les jours de repos compensateur doivent être posés en respectant les délais suivants :

- un jour isolé peut être posé moins d'une semaine à l'avance ;
- les congés de moins de 3 semaines doivent être posés, a minima, 10 jours à l'avance ;
- les congés d'une durée supérieure à 3 semaines doivent être posés, a minima, 1 mois à l'avance.

Conformément à l'article L.822-28, les congés pour raison de santé ne peuvent générer de repos compensateur liés au dépassement de la durée annuelle du travail. Les absences pour raison de santé prises en compte sont :

- les congés de maladie ordinaire (CMO) ;
- le congé de longue maladie (CLM) ;
- le congé de grave maladie (CGM) ;

- le congé de longue durée (CLD) ;
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- le congé de maladie non rémunéré de l'agent contractuel.

Seuls les congés maternité et congés de grossesse dite "pathologique" sont assimilés à du temps de travail effectif et génèrent des jours de repos compensateur.

La réduction est basée sur l'année calendaire et la durée hebdomadaire de travail propre à chaque service ou emploi, selon la formule suivante :

= année N / jours de repos compensateur du cycle de référence  
= 365 jours calendaires / 9 jours de repos compensateur pour 36h30  
= 40,5555 jours arrondis à 40 jours (entier le plus proche)

soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 40<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période d'acquisition suivante, l'année N+1.

Les jours de repos compensateurs peuvent être capitalisés sur le Compte Épargne Temps dans les limites posées par le présent Règlement et la délibération n°DEL\_01\_2023\_0035 du 27 mars 2023.

#### Article 11.4 - Le congé de naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant

La gestion des congés annuels est fixée par le présent Règlement et la réglementation et directives en vigueur :

- ▶ l'article L.631-1, L.631-6 et L.631-9 du Code Général de la Fonction Publique,
- ▶ l'article L.1225-35 et L.3142-4 du Code du Travail ;
- ▶ le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce congé bénéficie au père de l'enfant, au conjoint ou à toute personne liée par un Pacte Civil de Solidarité (PACS) ou vivant maritalement.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, qui s'ajoute au congé de naissance d'une durée de 3 jours, est accordé :

- 25 jours calendaires (samedi, dimanche, jour férié inclus) en cas de naissance unique ;
- 32 jours calendaires (samedi, dimanche, jour férié inclus) en cas de naissances multiples.

Le congé peut être fractionné en deux périodes :

- une période de 4 jours consécutifs, prise immédiatement après le congé de naissance ;
- une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) devant être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Cette demande de congés doit être expressément formulée par courrier adressé à l'Autorité territoriale au minimum un mois à l'avance et mentionner :

- la date prévisionnelle de l'accouchement,
- les modalités de répartition envisagées, ainsi que les dates prévisionnelles,
- accompagnée du certificat établi par le professionnel de santé attestant de la date présumée d'accouchement et de toutes pièces justifiant la paternité, une vie conjointe, un Pacte Civil de Solidarité (PACS) ou une vie maritale.

La naissance est confirmée par toute pièce, dans un délai de huit jours.

Ces périodes de congé ne peuvent être décalées que par un nouveau courrier adressé à l'Autorité territoriale.

## Article 11.5 - Absence supérieure à 31 jours consécutifs

De manière exceptionnelle, un agent peut être autorisé à s'absenter plus de 31 jours consécutifs, pour se rendre dans son pays d'origine ou accompagner son conjoint se rendant dans son pays d'origine.

Les jours consécutifs comptabilisent les samedis, dimanches et jours fériés. Les congés sont néanmoins posés sur les seuls jours travaillés, conformément à l'article 1<sup>er</sup> alinéa 1<sup>o</sup> du décret n°85-1250 susvisé.

Cette demande d'absence doit être expressément formulée par courrier adressé à l'Autorité territoriale, au moins quatre mois à l'avance. Le congé ne peut être accordé que par autorisation également écrite et expresse de l'Autorité territoriale  
Ce congé est accordé sous réserve de nécessités de continuité du service.

## Article 11.6 - Les congés bonifiés

La gestion des jours des congés bonifiés est fixée par le présent et la réglementation en vigueur :

- ▶ l'article L.651-1 du Code Général de la Fonction Publique,
- ▶ le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour application ;
- ▶ le décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée.

Tous les 2 ans révolus, les agents originaires des départements d'Outre-mer et de Saint Pierre et Miquelon peuvent prétendre aux congés bonifiés d'une durée de 31 jours, s'ils satisfont aux conditions réglementaires fixées par les décrets susvisés.

Cette demande de congés doit être expressément formulée par courrier adressé à l'Autorité territoriale dans un délai raisonnable, afin que la collectivité puisse prendre les dispositions nécessaires concernant les modalités de transport. Le congé ne peut être accordé que par autorisation également écrite et expresse de l'Autorité territoriale.

Ce congé est accordé sous réserve de nécessités, motivées, de continuité du service.

## Article 11.7 - Le Compte Épargne Temps

La gestion du Compte Épargne Temps (CET) est fixée par le présent Règlement, la réglementation et la délibération en vigueur :

- ▶ le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale,
- ▶ les articles L.621-4 et L.621-5 du Code Général de la Fonction Publique,
- ▶ la délibération n°DEL01\_2023\_0035 du Conseil Municipal du 27 mars 2023.

Un minimum de 20 jours de congés annuels de repos doit être posés, avant de pouvoir abonder le CET.

Un maximum de 5 jours de congés annuels et de 8 jours de jours de repos compensateur peuvent être annuellement épargnés sur le CET.

Les jours de fractionnement ne peuvent être capitalisés sur le CET.

Pour rappel, l'impossibilité de déroger à ces limites implique une gestion anticipée des cycles de travail et de repos ; à défaut, les jours seraient perdus.

Les jours épargnés sur le CET ne peuvent être posés qu'après épuisement et solde de tous les jours de congés annuels de l'année en cours.

## Article 11.8 - Les jours fériés

La gestion des jours fériés est fixée par le présent Règlement et la réglementation en vigueur :

- ▶ les articles L.621-8 et L.621.9 du Code Général de la Fonction Publique,
- ▶ les articles L.3133-1, L.3133-4 et L.3133-6 du Code du Travail.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service (cycle de travail, absence pour raisons de santé, autorisation spéciale d'absence...) ne donne pas lieu à récupération.

## Article 11.9 - La journée dite de "solidarité"

La gestion de la journée dite de "solidarité" est fixée par le présent Règlement et les articles L.621-11 et L.621-12 du Code Général de la Fonction Publique.

Les services de la Ville, du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), de l'Atrium et du GCSMS, sont fermés le lundi de Pentecôte.

Cette journée doit être dès lors compensée :

- par 1 heure de travail supplémentaire par semaine, sur une période de sept semaines entre septembre et octobre,
- ou par 1 jour de repos compensateur (RTT),
- ou encore par 7 heures supplémentaires.

Cette journée est proratisée pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.

## Article 12 - Autorisations Spéciales d'Absence

### Article 12.1 - Régime général des Autorisations Spéciales d'Absence

La gestion des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) est fixée par le présent Règlement, la réglementation et directives en vigueur :

- ▶ les articles L.2, L.622-1 à L622-5 du Code Général de la Fonction Publique,
- ▶ l'instruction n°7 du 23 mars 1950 aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;
- ▶ l'article D.1221-2 du Code de la Santé Publique ;
- ▶ Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;
- ▶ l'article 45 de la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique.

Les collectivités fixent après avis du Comité Social Territorial, la nature, les durées et les modalités d'octroi des autorisations pour évènement familiaux, en parité avec la Fonction Publique d'État.

Les ASA, liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux, autorisent :

- à s'absenter exceptionnellement de son poste de travail et de ses obligations de service,
- sont expressément accordées par le responsable de service, direction ou pôle,
- sous réserve des nécessités de continuité du service,
- pour un motif précis et sous présentation d'un justificatif.

Une Autorisation Spéciale d'Absence est accordée pour s'associer à l'évènement et à la période où se produit l'évènement. Aucun report ne peut donc être autorisé.

Un congé annuel ne saurait être interrompu au profit d'une ASA, à l'exception d'une situation de décès.

Motif	Lien parenté	Nombre de jours d'absence
<b>Mariage PACS</b>	agent	5 jours
	enfants, frères, sœurs	3 jours
<b>Maladie grave Hospitalisation</b>	enfant de +16 ans, conjoint, père, mère, grands-parents	3 jours / an (durant l'hospitalisation ou consécutif à la sortie)
	délai de route aller/retour	48 heures
<b>Décès</b>	conjoint, enfants, père, mère	5 jours
	frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents, belle-fille, gendre	2 jours
	délai de route aller/retour	48 heures

Les fêtes religieuses, autres que les jours fériés légaux, ne font pas l'objet d'une autorisation spéciale d'absence. Elles font l'objet d'une demande de congés annuels, accordée sous réserve des nécessités de continuité du service.

### Article 12.2 - Régime particulier des ASA pour décès d'un enfant

Conformément à l'article L622-2 du Code Général de la Fonction Publique, cette Autorisation est accordée de droit, pour une durée de :

- de 12 jours ouvrables,
- et portée à 14 jours si l'enfant était âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ;
- une autorisation complémentaire de 8 jours fractionnables est octroyée dans un délai d'un an à compter du décès.

### Article 12.3 - Régime particulier des ASA pour garde d'enfant(s) malade(s)

Cette autorisation est accordée pour la garde d'enfants de moins 16 ans.

Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants handicapés.

Le nombre de jours par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, est équivalent à une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour.

Si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint en emploi ne bénéficie pas d'autorisations de même nature (dûment attestée par l'employeur, par le formulaire SFT), le nombre de jours est doublé.

Si le conjoint en emploi bénéficie d'autorisations de même nature d'une durée inférieure au nombre de jours du présent article (dûment attestée par l'employeur, par le formulaire SFT), le contingent est égal à la différence entre le double des obligations hebdomadaires de service + 1 jour et le nombre de jours octroyé au conjoint.

L'attribution du nombre de jours par année civile est soumise à la réception, dans les délais impartis, du formulaire de Supplément Familial de Traitement (SFT) et fait l'objet d'une proratisation selon la date de réception.

Un congé annuel ne saurait être interrompu au profit d'une ASA pour garde d'enfant malade.

Pour les agents à temps partiel et temps non-complet, la proratisation s'applique à l'identique des congés annuels :

Quotité	Suivant conditions	
<b>100%</b>	6 jours	12 jours
<b>90 %</b>	5.5	11
<b>80%</b>	5	9.5
<b>70%</b>	4	8.5
<b>60%</b>	3.5	7
<b>50%</b>	3	6

## Article 13 - Absences liées à l'état de santé

Il est rappelé que l'ouverture des droits à congé de maladie ordinaire (CMO) sont subordonnés à l'information du responsable de service, direction ou pôle dans les plus courts délais possibles et à la transmission de l'arrêt maladie dans les 48 heures.

Lorsqu'un congé annuel suit une période d'absence pour maladie, la reprise de service d'une journée n'est pas nécessaire.

En dehors de ces arrêts attestés par certificat médical, toute demande d'absence pour une consultation médicale ou examen doit être sollicitée auprès du responsable de service, de direction ou pôle. Il en est de même si l'agent souhaite être présent lors de la consultation médicale d'un enfant.

Dans ce cas, le temps d'absence n'est pas un temps de travail effectif et doit être compensé.

L'effet des absences pour raison de santé sur les congés annuels et jours de repos compensateurs est régi par les articles 10.1 et 10.3 du présent Règlement.

## Article 14 - Départ à la retraite

La demande visant à faire valoir les droits à la retraite doit être expressément formulée par courrier adressé à l'Autorité territoriale, six mois avant la date de départ envisagée.

Les congés annuels, les jours de repos compensateur et les jours épargnés sur le CET sont soldés au cours de l'année calendaire qui précède la date de liquidation.

En cas de solde juxtaposé à la date de départ, d'éventuels jours épargnés sur le CET peuvent être associés dans la limite de 15 journées maximum.

## Article 15 - Télétravail

La gestion du télétravail est fixée par la réglementation et la délibération en vigueur, complété en ce qui concerne le temps de travail par le présent règlement :

- le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature ;

- ▶ la délibération n°DEL01\_2019\_0129 du Conseil Municipal 9 décembre 2019 relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de la Ville de Chaville,
- ▶ la délibération n°DEL01\_2021\_0181 du Conseil Municipal 11 octobre 2021 relative à la mise en œuvre d'une allocation forfaitaire de télétravail.

Le télétravail en distanciel est soumis aux mêmes droits et obligations que l'exercice des fonctions en présentiel.

La journée de télétravail hebdomadaire est fixe. En conséquence, les jours de télétravail ne sont pas susceptibles de report.

Une seconde journée hebdomadaire peut être sollicitée et accordée pour raison de santé ou les agents ayant une reconnaissance de travailleur handicapé.

Une période de plusieurs jours de télétravail manière ponctuelle peut être sollicitée et accordée, en cas de :

- de circonstances exceptionnelles (grèves ou intempéries empêchant de se rendre sur son lieu de travail) ;
- d'accroissement exceptionnel de travail nécessitant un résultat livrable à une date impérative et dans un délai court.

La demande de télétravail doit être expressément formulée auprès du responsable de service, direction ou pôle, par écrit et préciser les modalités d'exercice.

L'autorisation, circonstanciée et expressément notifiée, prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Il peut être mis fin à l'autorisation à tout moment, expressément par écrit, à l'initiative de chaque partie dans les conditions prévues par la délibération n°DEL01\_2019\_0129 susvisée.

L'autorisation est accordée pour une durée d'un an maximum et expressément renouvelable dans les conditions identiques à la demande initiale.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être expressément formulée dans des conditions identiques.

## Article 16 - Date d'entrée en vigueur et application

Les nouvelles dispositions du présent Règlement sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

La Directrice Générale des Services et les responsables de service, direction ou pôle sont chargés, en ce qui les concernent, de l'application du présent Règlement, notamment :

- l'organisation, la planification du temps de travail et l'élaboration des plannings ;
- la détermination des cycles d'activité sur l'année pour les services fonctionnant par cycle ;
- le contrôle des conditions de réalisation du travail supplémentaire ;
- l'organisation de la récupération du travail supplémentaire commandé et effectué ;
- le contrôles et visa des heures supplémentaires sollicitées en paiement et en récupération ;
- le contrôle des absences et congés.

Conformément au décret n°2023-845 du 30 août 2023 portant sur la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions, le présent Règlement est remis à chaque agent employé par la Ville, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), l'Atrium et le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Chaville-Viroflay (GCSMS).

## Annexe I - Temps de travail des services à 36h30

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur
<b>100%</b>	<b>36h30</b> / 36,5	5	25	9
<b>90%</b>	<b>33h00</b> / 32,85	4 ½	22.5	8
<b>80%</b>	<b>29h15</b> / 29,20	4	20	7.5
<b>70%</b>	<b>25h30</b> / 25,55	3 ½	17.5	6.5
<b>60%</b>	<b>22h00</b> / 21,90	3	15	5.5
<b>50%</b>	<b>18h15</b> / 18,25	2 ½	12.5	4.5

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 40 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 40<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

## Annexe II - Temps de travail des services à 37h00

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur
<b>100%</b>	<b>37h00</b> / 37	5	25	12
<b>90%</b>	<b>33h15</b> / 33,30	4 ½	22.5	11
<b>80%</b>	<b>29h30</b> / 29,60	4	20	9.5
<b>70%</b>	<b>26h00</b> / 25,90	3 ½	17.5	8.5
<b>60%</b>	<b>22h15</b> / 22,20	3	15	7.5
<b>50%</b>	<b>18h30</b> / 18,50	2 ½	12.5	6

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 30 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 30<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

## Annexe III - Temps de travail des services à 37h00 quinzomadaires

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur*
<b>100%</b>	<b>37h00 / 37</b>	5	25	14
<b>90%</b>	<b>33h15 / 33,30</b>	4 ½	22.5	12.5
<b>80%</b>	<b>29h30 / 29,60</b>	4	20	11
<b>70%</b>	<b>26h00 / 25,90</b>	3 ½	17.5	10
<b>60%</b>	<b>22h15 / 22,20</b>	3	15	8.5
<b>50%</b>	<b>18h30 / 18,50</b>	2 ½	12.5	7

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 30 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 30<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

Conformément à l'article 2 décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 susvisé, afin de tenir compte de sujétions liées à l'ouverture permanente et à la mobilisation complète des effectifs les samedis.

## Annexe IV et IV bis - Temps de travail des services à 37h30

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur
<b>100%</b>	<b>37h30 / 37,50</b>	5	25	15
<b>90%</b>	<b>33h45 / 33,75</b>	4 ½	22.5	13.5
<b>80%</b>	<b>30h00 / 30,00</b>	4	20	12
<b>70%</b>	<b>26h15 / 26,25</b>	3 ½	17.5	10.5
<b>60%</b>	<b>22h30 / 22,50</b>	3	15	9
<b>50%</b>	<b>18h45 / 18,75</b>	2 ½	12.5	7.5

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 24 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 24<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

## Annexe V - Temps de travail des services à 38h00

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur
<b>100%</b>	<b>38h00</b> / 38,00	5	25	18
<b>90%</b>	<b>34h15</b> / 34,20	4 ½	22.5	16
<b>80%</b>	<b>30h30</b> / 30,40	4	20	14.50
<b>70%</b>	<b>26h45</b> / 26,60	3 ½	17.5	12.5
<b>60%</b>	<b>22h45</b> / 22,80	3	15	11
<b>50%</b>	<b>19h00</b> / 19,00	2 ½	12.5	9

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 20 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 20<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

## Annexe VI - Temps de travail des services à 38h30

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur
<b>100%</b>	<b>38h30</b> / 38,50	5	25	20
<b>90%</b>	<b>34h30</b> / 34,65	4 ½	22.5	18
<b>80%</b>	<b>30h45</b> / 30,80	4	20	16
<b>70%</b>	<b>27h00</b> / 26,95	3 ½	17.5	14
<b>60%</b>	<b>23h00</b> / 23,10	3	15	12
<b>50%</b>	<b>19h15</b> / 19,25	2 ½	12.5	10

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 18 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 18<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

## Annexe VII - Temps de travail des emplois à 39h00

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur
<b>100%</b>	<b>39h00</b> / 39,00	5	25	23
<b>90%</b>	<b>35h00</b> / 35,10	4 ½	22.5	20.5
<b>80%</b>	<b>31h15</b> / 31,20	4	20	18.5
<b>70%</b>	<b>27h30</b> / 27,30	3 ½	17.5	16
<b>60%</b>	<b>23h30</b> / 23,40	3	15	14
<b>50%</b>	<b>19h30</b> / 19,50	2 ½	12.5	11.5

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 16 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 16<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

## Annexe VIII - Temps de travail annualisé

Quotité	temps travail / en centième	nombre de jours		
		travaillés	congés annuels	repos compensateur
<b>100%</b>	<b>36h30</b> / 36,5	5	25	11
<b>90%</b>	<b>33h00</b> / 32,85	4 ½	22.5	10
<b>80%</b>	<b>29h15</b> / 29,20	4	20	9
<b>70%</b>	<b>25h30</b> / 25,55	3 ½	17.5	8
<b>60%</b>	<b>22h00</b> / 21,90	3	15	6.5
<b>50%</b>	<b>18h15</b> / 18,25	2 ½	12.5	5.5

= 365 jours / 6 jours de repos compensateur = 16 jours (entier le plus proche)  
soit 1 journée de repos compensateur défalqué **dès le 16<sup>ème</sup> jour d'absence et par période équivalente**, sur la période l'année N+1 (cf. article 10.3 du présent Règlement).

Conformément à l'article 2 décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 susvisé, afin de tenir compte de sujétions liées pour tenir compte de sujétions liées à des horaires décalés et à une modulation importante du cycle de travail.