



**REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS
D'ARSUD**

Table des matières

PREAMBULE : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	4
TITRE I – PRINCIPES GENERAUX DU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
Article 1er – Définition du temps de travail	4
Article 2 – Période de référence.....	4
Article 3 – Durée du temps de travail.....	4
Article 4 – Décompte du temps de travail.....	4
Article 5 – Journée de solidarité.....	5
Article 6 – Prise en compte des jours fériés	5
TITRE II – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
CHAPITRE I – ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL	5
Article 7 – Principe d’horaires variables et exceptions	5
Article 8 – Modèle horaire général.....	6
Article 9 – Pause méridienne	6
Article 10 – Heures supplémentaires	6
Article 11 – Heures complémentaires	7
Article 12 – Astreintes	8
Article 13 – Permanences.....	8
Article 14 – Facilités horaires.....	8
CHAPITRE II – CAS PARTICULIER D’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	8
Article 15 – Télétravail	8
Article 16 – Travail le dimanche.....	8
Article 17 – Travail de nuit.....	9
CHAPITRE III – TEMPS D’ABSENCES	9
Article 18 – Congés annuels	9
Article 19 – Congés bonifiés	12

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Article 20 – Congé de solidarité familiale.....	13
Article 21 – Congé de paternité.....	13
Article 22 – Congé d’adoption	13
Article 23 – Autorisations d’absence	13
Article 24 – Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	14
Article 25 – Le don de jours de repos.....	16
Article 26 – Le Compte Epargne Temps (CET)	16
TITRE III – SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET GESTION DES ABSENCES	18
Article 27 – Principes généraux.....	18
Article 28 – Suivi par l’agent	19
Article 29 – Suivi par le supérieur hiérarchique	19
Article 30 – Gestion des absences.....	19
Article 31 – Traitement du temps supplémentaire en fin de mois.....	20
Article 32 – Planning des services	20
ANNEXES.....	21
1. DÉCOMPTE ANNUEL DU TEMPS DE TRAVAIL EN FONCTION DES FORMULES ARTT	21
2. PROCÉDURE DE RÉDUCTION DES JOURS ARTT	21
3. MODALITÉS D’INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES SUR LE COMPTE CET	22
4. DISPOSITION RELATIVES AUX AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À LA FAMILLE ...	22
4.1 Événements familiaux	22
4.2 Autorisations d’absence liées aux enfants	23
4.2.1 Congé de naissance	23
4.2.2Autorisations d’absence pour soins à un enfant malade ou garde momentanée	23
4.2.3 Autorisation d’absence pendant la grossesse	24
4.2.4 Autorisation d’absence pour allaitement.....	24
4.2.5 Autorisation d’absence en tant que parent d’élève	24
5. AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À UN ENGAGEMENT SOCIAL.....	24
5.1 Autorisations pour exercice d’un mandat syndical	24
5.2 Autorisations pour exercice d’un autre mandat	24
5.2.1 Autorisations d’absence pour participation aux organismes mutualistes	24
5.2.2 Autorisations d’absence pour participation aux organismes de sécurité sociale et d’allocations familiales	24
5.2.3 Autorisations d’absence pour participation aux élections prud’homales.....	25
6. AUTORISATIONS D’ABSENCE LIÉES À UN ENGAGEMENT POLITIQUE.....	25
6.1 Candidature aux élections.....	25
6.2 Exercice de fonctions publiques électives.....	25

Accusé de réception en préfecture 013-281300046-20250619-2025-24-1-DE Date de réception préfecture : 20/06/2025

6.2.1	Participation à des séances de travail ou de délibération.....	25
6.2.2	Crédit d'heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances	25
7.	AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FÊTES RELIGIEUSES	25
7.1	Conditions d'attribution	25
7.2	Fêtes catholiques et protestantes.....	25
7.3	Fêtes orthodoxes.....	26
7.4	Fêtes arméniennes.....	26
7.5	Fêtes musulmanes	26
7.6	Fêtes juives.....	26
7.7	Fête bouddhiste	26
8.	AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	26
8.1	Surveillance médicale	26
8.2	Autorisations d'absence pour déménagement.....	26
8.3	Participation aux jurys d'assises	26
8.4	Témoin d'assises	26
8.5	Commission d'agrément pour adoption	26
8.6	Formation professionnelle	27
8.6.1	Autorisation d'absence pour la révision d'un concours	27
8.6.2	Passage des épreuves d'un concours d'accès à la FPT	27
8.7	Autorisation d'absence donnée aux réservistes	27
8.8	Autorisation d'absence accordée aux Sapeurs-Pompiers Volontaires.....	27
8.9	Autorisation d'absence accordée aux membres d'une association agréée en matière de Sécurité Civile.....	27
8.10	Don du sang.....	27
8.11	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale	27
9.	QUELQUES RAPPELS SUR LA REGLEMENTATION - DECRET N°2001-623 DU 12 JUILLET 2001.....	28

PREAMBULE : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement a pour objet de définir les principes et les règles destinés à encadrer le temps de travail au sein d'Arsud, sa durée, son organisation ainsi que ses modalités de suivi et de gestion, en accord avec le cadre légal et réglementaire applicable à la fonction publique territoriale.

Ce Règlement s'applique à l'ensemble des personnels qui exercent leurs fonctions au sein des services d'Arsud, quel que soit leur statut (agents titulaires, non titulaires, stagiaires, intégrés, détachés, mis à disposition...).

TITRE I – PRINCIPES GENERAUX DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1er – Définition du temps de travail

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Article 2 – Période de référence

La période de référence est l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 3 – Durée du temps de travail

3.1 – Durée annuelle du temps de travail. La durée annuelle du temps de travail d'un agent à temps complet est égale à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité comprise. Un décompte annuel de temps de travail par formule ARTT est présenté au chapitre 24.

3.2 – Durée hebdomadaire du temps de travail. La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet. La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

3.3 – Durée quotidienne du temps de travail. La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail, entre le début et la fin du service, est fixée à 12 heures.

3.4 – Temps de repos. Les agents bénéficient d'un repos quotidien minimal de 11 heures. La durée hebdomadaire de repos ne peut être inférieure à 35 heures et comprend en principe le dimanche.

3.5. – Temps de pause. Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause obligatoire d'une durée de 20 minutes.

Article 4 – Décompte du temps de travail

Sont inclus dans le temps de travail :

- Les déplacements entre les différents lieux de travail, dont les lieux de mission.
- Le temps de déplacement entre le domicile d'un agent et le lieu d'une mission (si le lieu de mission est différent de la résidence administrative) si l'agent s'y rend directement et s'il excède le temps normal correspondant au trajet domicile-lieu habituel de travail.
- Les temps de formation professionnelle.

Accusé de réception en préfecture 013-281300046-20250619-2025-24-1-DE Date de réception préfecture : 20/06/2025

- Les différents congés énoncés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 : congé de maladie, congé de longue maladie et de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé de maternité, d'adoption ou d'accueil d'un enfant, de paternité, de solidarité familiale, congé de formation professionnelle, congé de bilan de compétences et congés pour formation syndicale.
- Les temps consacrés aux consultations médicales organisées sur convocation de la médecine de prévention ou sur convocation pour effectuer une visite médicale dans le cadre d'une procédure de saisine de la commission de réforme ou du comité médical.
- Les autorisations d'absence y compris syndicales et électives.
- Les décharges d'activité de services en conformité avec le cadre légal, réglementaire et interne relatif aux moyens syndicaux, ainsi que l'heure mensuelle d'information syndicale prévue à l'article R215-12 du Code de la fonction publique.
- Le temps de vestiaire : temps consacré par l'agent à revêtir, sur le lieu de travail, avant le début de son service, et à ôter, après la fin de son service, ses vêtements de travail fournis par l'administration et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité ou d'obligation professionnelle. Ce temps est estimé à 10 minutes par jour. Ce temps peut comprendre un temps de douche, accordé aux agents exerçant des métiers salissants.
- Le temps de trajet (aller-retour) des agents en astreinte.
- Toutes les obligations faites aux agents ou facilités accordées à l'initiative de l'établissement, la cérémonie des vœux si celle-ci se situe sur un temps normalement travaillé par l'agent, ainsi que les temps d'intervention ou participation au Conseil d'administration ou toute instance liée au fonctionnement de l'établissement.

Article 5 – Journée de solidarité

La Journée de solidarité est obligatoire (loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée). Elle est comprise dans les 1607 heures correspondant à la durée annuelle de travail effectif et est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet ; sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel.

Article 6 – Prise en compte des jours fériés

L'ensemble des jours fériés est traité comme le 1er mai, à savoir chômés et rémunérés, dès lors qu'ils sont habituellement censés être travaillés par l'agent ; dans le cas contraire, ils ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

TITRE II – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

CHAPITRE I – ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 7 – Principe d'horaires variables et exceptions

Les horaires des agents sont définis en premier lieu par les activités de l'établissement (horaires d'accueil du public (8h30-12h30 – 13h30-17h), opérations, réunions, impératifs de nettoyage des locaux...). A la condition que ces nécessités de service soient respectées, il existe une possibilité d'horaires variables dont l'objectif est de permettre aux agents de moduler leur temps de travail en conformité avec un modèle horaire général défini à l'article 8 du présent Règlement.

Règlement
Dépôt en préfecture
013-281300048-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Toutefois, il peut être décidé par les chefs de service que des services ou des équipes soumis à une contrainte de présence demeureront assujettis à un principe de présence obligatoire élargie ou d'horaires fixes selon les cas ; cette contrainte horaire éventuelle sera indiquée sur les fiches de poste des agents concernés. Des plages variables différentes pourront également être précisées sur la fiche de poste. Pour une modification de rythme de travail, un délai de prévenance d'un mois sera respecté. En cas de nécessité de service urgente, le délai pourra être réduit avec accord des deux parties.

Article 8 – Modèle horaire général

Dans un souci de continuité du service public et afin de prendre en compte les nécessités de fonctionnement de l'établissement et de ses différents services, le principe d'horaire variable défini ci-dessus devra être appliqué en conformité avec le modèle horaire suivant pour les agents concernés :

Plage Variable	Présence Obligatoire	Plage Variable	Présence Obligatoire	Plage Variable	
08h15	9h15	12h00	14h00	16h30	18h

Les heures effectuées en dehors de cette amplitude de travail à l'initiative des agents ne sont pas prises en compte dans la durée journalière et hebdomadaire de travail.

Article 9 – Pause méridienne

Une pause méridienne, devant coïncider avec le temps de repas, est automatiquement accordée à l'intérieur d'une journée de travail.

La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes. A titre exceptionnel, en cas de travaux ou missions le justifiant, avec accord express du responsable hiérarchique, elle pourra être ramenée à une durée inférieure, sans pouvoir toutefois être inférieure à 20 minutes.

Article 10 – Heures supplémentaires

Par application de la délibération n°2025-23 du 19 juin 2025 portant sur les heures complémentaires et supplémentaires, les agents d'Arsud dont les missions le justifient pourront effectuer des heures supplémentaires définies comme un temps de travail mensuel supérieur à la durée attendue du temps de travail telle que définie à l'article 3 du présent Règlement. Il est expressément indiqué que le recours aux heures supplémentaires ne peut en aucun cas constituer un mode habituel d'organisation du travail, ni pour l'agent, ni pour le service.

10.1 – Organisation relative aux heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et validées par lui en fonction des nécessités de service, dans la limite réglementaire de 25 heures par mois, qu'elles soient récupérées ou rémunérées.

Le chef de service doit veiller expressément à ce que les heures supplémentaires correspondent à une charge de travail exceptionnelle et à ce qu'elles ne soient en aucun cas accordées de façon récurrente pour effectuer des missions normales de service.

La récupération ou la rémunération des heures supplémentaires sont ouvertes aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public qui ne relèvent pas d'un rythme hebdomadaire E ou G (cf. article 24) et qui appartiennent à l'un des cadres d'emploi suivants :

- Attachés territoriaux
- Ingénieurs territoriaux
- Rédacteurs territoriaux
- Techniciens
- Adjoints techniques
- Adjoints administratifs.

Accusé de réception en préfecture 013-281300046-20250619-2025-24-1-DE Date de réception préfecture : 20/06/2025

Les heures supplémentaires réalisées pourront être compensées soit par un repos compensateur (cf. article 10.2), soit par le versement de l'IHTS. Pour les agents de catégorie B et C, le choix entre le repos compensateur et l'indemnisation est laissé à la libre appréciation du directeur général de l'établissement. Pour les catégories A, les heures supplémentaires ne pourront donner lieu qu'au repos compensateur.

10.2 – Récupération des heures supplémentaires.

Lorsque les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Les heures supplémentaires effectuées de nuit font l'objet d'une majoration de 100% ; les heures supplémentaires effectuées le dimanche ou les jours fériés font l'objet d'une majoration de 2/3.

L'organisation des récupérations est laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique en fonction des besoins des services. Seules les heures dépassants le quota quotidien selon la formule ARTT choisie (cf. article 24 du présent Règlement) et travaillées pour un besoin ou un événement ponctuel (pause d'un horaire mission ou d'un horaire travaux) peuvent être transformées en récupérations d'heures supplémentaires.

La possibilité de récupération des heures supplémentaires est conditionnée à la validation par le chef de service d'un horaire travaux ou mission. L'agent doit faire signer en début de mois l'état « Ventilation des Missions et W » du mois précédent par son supérieur hiérarchique et le communiquer ensuite au service Ressources humaines. Le nombre de récupérations d'heures supplémentaires ne peut pas excéder le solde Débit/Crédit de fin de mois et est plafonnée à 25 heures par mois.

Le temps supplémentaire doit être récupéré au cours des six mois suivant l'attribution d'heures supplémentaires.

10.3 – Rémunération des heures supplémentaires.

Par exception au principe de récupération des heures supplémentaires, il peut être procédé à la rémunération des heures supplémentaires. Cette rémunération doit alors faire l'objet d'un accord entre la Direction et le pôle Administration et finances selon un protocole défini par une note interne.

Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire de l'agent multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée.

Les coefficients de majoration appliqués aux heures rémunérées sont les suivants :

- heures supplémentaires inférieures ou égales à 14 heures : majoration de 1,25 ;
- heures supplémentaires supérieures à 14 h (dans la limite de 11 heures) : majoration de 1,27 ;
- heures supplémentaires dimanche et jour férié : majoration de 1,66 ;
- heures supplémentaires nuit entre 22h et 7h00 : majoration de 2.

Dans le cas où la récupération n'est pas possible, le paiement s'effectue à l'arrondi de la demi-heure inférieure.

Article 11 – Heures complémentaires

A titre exceptionnel, les agents en temps partiel peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires, jusqu'à hauteur d'un temps complet ; au-delà de la 35^e heure, c'est le régime des heures supplémentaires fixé à l'article 10 qui s'applique.

Ces heures sont effectuées à la demande expresse des responsables hiérarchiques en fonction des nécessités de services. Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services. Ces heures complémentaires sont rémunérées dans les mêmes conditions que le temps de travail ordinaire.

Article 12 – Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente 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'établissement. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

En application de la délibération n°2024-15 du Conseil d'administration d'Arsud, Arsud peut recourir à la mise en place d'une astreinte pour la situation suivante : sécurisation et continuité du fonctionnement de l'établissement pendant les horaires de fermeture de l'établissement (soirée, nuit, congés, week-end...).

Les agents concernés par les astreintes sont ceux qui occupent des emplois permanents, quel que soit leur statut ou leur filière, et qui correspondent aux exigences fixées par la direction (compétences techniques et comportementales). La liste des emplois possiblement concernés sur la base du volontariat ainsi que les modalités d'indemnisation sont fixées par la délibération n°2024-15.

Les agents concernés sont informés au moins un mois à l'avance de leur période d'astreinte sauf situation exceptionnelle. En cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours, l'indemnité d'astreinte sera majorée de 50%.

Article 13 – Permanences

Une période de permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Une délibération du Conseil d'administration d'Arsud fixe les cas de recours aux permanences, les emplois concernés et les modalités d'indemnisation.

Article 14 – Facilités horaires

Des facilités d'horaires sont prévues notamment pour permettre aux agents de faire face à des événements à caractère impératif personnel qui ne peuvent pas être pris en dehors des heures de travail. Ces facilités d'horaires sont accordées de manière exceptionnelle et sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique en lien avec les nécessités de service sur la période considérée.

La facilité horaire ne peut relever d'aucun autre type d'autorisation prévue (congé, ARTT, autorisations spéciales d'absence, ...). Le motif doit comporter un caractère impératif : rendez-vous médicaux, obsèques autres que celle prévue dans le cadre des autorisations spéciales d'absence, etc. La durée ne devrait pas excéder deux heures. Dans un souci de bonne organisation du service, la demande doit être déposée dans les meilleurs délais en veillant à respecter un délai de prévenance de 48h minimum.

CHAPITRE II – CAS PARTICULIER D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 15 – Télétravail

La possibilité de télétravailler s'applique au sein d'Arsud. Ses modalités de mise en œuvre sont définies par le « Règlement du télétravail pour les agents d'Arsud ».

Article 16 – Travail le dimanche

Le temps de travail supplémentaire effectué le dimanche est récupérable dans les conditions fixées par l'article 10 du présent Règlement.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Article 17 – Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au minimum la période allant de 22h à 5h Il est récupérable selon les conditions fixées à l'article 10.2 du présent Règlement.

CHAPITRE III – TEMPS D'ABSENCES

Article 18 – Congés annuels

18.1 – Définition du droit au congé annuel. Le congé annuel est un droit reconnu à tout agent territorial en position d'activité. Il correspond à une période d'absence pendant laquelle l'agent est dispensé par la loi d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.

Pendant la durée de ses congés, l'agent reste également soumis aux obligations imposées aux agents publics et en particulier à l'obligation de discrétion professionnelle et à l'interdiction de cumul d'activités et de rémunérations.

Le droit à congés annuels est ouvert en début d'année civile sur la période de référence entre le 1er janvier et le 31 décembre, ou à la date d'arrivée de l'agent à Arsud au prorata des services effectués jusqu'au 31 décembre de l'année civile.

18.2 – Conditions d'ouverture du droit. Sont pris en compte pour le calcul du droit au congé annuel :

- les congés de maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service) ;
- le congé de maternité, d'adoption, de paternité ;
- les congés de formation (formation professionnelle, formation syndicale, formation des cadres de jeunesse) ;
- les autorisations spéciales d'absence (événements familiaux, exercice du droit syndical, etc.) ;
- le mi-temps thérapeutique ;
- les périodes d'instruction militaire.

Ne sont pas pris en compte :

- le congé parental ;
- la disponibilité ;
- la position hors cadre.

18.3 – Durée du congé annuel et conditions de report. Les agents en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Le nombre de jours acquis par les agents en fonction du rythme de travail est le suivant :

- 25 jours pour obligation hebdomadaire de 5 jours ;
- 25 jours pour le rythme de travail selon la formule C (sur 4.5 jours de travail – soit 5 jours ouvrés)
- 20 jours pour obligation hebdomadaire de 4 jours.
- 25 jours pour le rythme de travail de la formule F (soit 70h sur deux semaines). Une note de service spécifique précisera les modalités de décompte des congés pour les agents ayant ce rythme de travail.

Pour un agent, le nombre de jours de congés pris dans l'année ne peut être inférieur à 4 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Le report de jours de congés annuels dans le cadre du dispositif Compte Epargne Temps (CET) est défini à l'article 26 du présent Règlement. Les agents qui choisissent de ne pas ouvrir un CET pourront reporter une semaine de congés au maximum au-delà de la fin de l'année calendaire de référence. Ces jours devront être pris avant le 30 avril de l'année suivante. Tout jour non pris avant cette date sera perdu.

Pour les agents ayant un compte CET, Arsud procédera au report des jours de congés sur l'année suivante pour prioriser le repos des agents.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

18.4– Durée d'activité prise en compte pour le droit au congé annuel

18.4.1 - Agent à temps complet. Tout agent titulaire ou non titulaire dont le contrat est supérieur à un an en activité a droit, pour une année civile de service accompli, à l'intégralité de son droit à congé annuel tels que définis ci-dessus. Pour les agents non titulaires dont le contrat est inférieur à un an, la durée du congé est proratisée en fonction de la durée du contrat.

18.4.2 - Entrées et sorties en cours de période de référence. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents cessant leurs fonctions en cours d'année, le congé calculé au prorata des services accomplis devra être pris avant la date de cessation de fonction ou de démission. Il appartient à l'agent de s'assurer de l'épuisement des congés auxquels il a droit avant la date de son départ.

Un agent pouvant cumuler dans l'année plusieurs changements – régime de travail, temps de travail, entrée/ sortie en cours d'année – le droit à congés annuels sera déterminé par combinaison des formules précédemment énoncées.

18.4.3 - Agents travaillant à temps partiel. Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée du congé annuel est appréciée en nombre de jours ouvrés. A titre d'exemple, un fonctionnaire à temps partiel travaillant 2,5 jours par semaine bénéficie de 15 jours de congés annuels par an, en ne décomptant que les jours pendant lesquels l'agent aurait dû travailler.

Pour ce qui concerne les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel avec aménagement d'horaires, la présence hebdomadaire définira le calcul des droits à congés.

18.4.4 - Cas particuliers. Des dispositions spécifiques sont prévues pour les cas particuliers suivants :

A) Cas des agents âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence. Par dérogation au principe général, les agents âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale des congés annuels. Toutefois, cette fraction supplémentaire n'ouvre pas droit à rémunération.

B) Cas du détachement intervenant après le premier jour de la période de référence. Pour les agents d'une autre administration détachés au sein des services d'Arsud et pour les agents réintégrant Arsud à l'issue d'un détachement, en cours d'année, il sera tenu compte des services effectués dans l'autre administration depuis le 1er janvier sous réserve qu'ils n'aient bénéficié à ce titre d'aucun congé.

C) Cas de la mutation intervenant après le premier jour de la période de référence. Pour les agents intégrant Arsud par mutation, le droit à congé annuel est calculé au prorata des services accomplis au sein des services d'Arsud. Les reliquats de congés et/ ou ARTT éventuels acquis au titre des services publics effectués dans une autre administration ne seront pris en compte que sur attestation de l'administration d'origine, dans la limite de 10 jours, sauf situation expresse motivée.

D) Cas de mise à disposition. En cas de mise à disposition, le règlement du temps de travail applicable est celui de la collectivité ou de l'établissement d'accueil. En cas d'arrivée ou de départ durant la période de référence, l'article 2 s'applique.

18.4.5 - Jours de fractionnement. Des jours de congés supplémentaires, appelés jours de fractionnement, peuvent être accordés si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre de l'année en cours est égal à :

- 5 à 7 jours : 1 jour supplémentaire ;
- 8 jours ou plus : 2 jours supplémentaires.

Ce ou ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de temps de travail des agents.

18.5– Mode de calcul des droits à congé. Le décompte des jours de congé s'opère après déduction des dimanches, jours fériés, ainsi que des jours non travaillés au titre du repos hebdomadaire complet de la semaine, de la journée du temps partiel, ou des jours libérés au titre des formules ARTT définies à l'article 24 du présent Règlement.

Le décompte n'est opéré qu'à compter du 1er jour ouvré suivant immédiatement le jour de repos hebdomadaire de l'agent, soit le 1er jour où l'agent aurait dû normalement travailler :

- si le repos hebdomadaire est le samedi, le congé débute le lundi, 1er jour ouvré suivant le repos hebdomadaire normal ;
- si le repos hebdomadaire tombe un jour autre que le samedi, le congé débute le 1er jour ouvré suivant le repos hebdomadaire normal.

18.6 – Articulation du congé annuel avec d'autres congés

18.6.1 - Interruption du congé annuel par la maladie. Dans ce cas, l'agent conserve le droit au congé annuel qui devra être utilisé avant le 31 décembre de l'année en cours.

Si l'agent est malade à la date de son départ en congé annuel, le congé annuel est reporté à la date à laquelle l'agent est médicalement reconnu apte à reprendre son activité. L'agent doit transmettre un certificat d'aptitude pour pouvoir bénéficier de son congé annuel.

Si l'agent est malade au cours de son congé annuel, le congé maladie a pour effet de suspendre le congé annuel jusqu'à la date à laquelle l'agent est médicalement reconnu apte à reprendre son activité. Il doit informer la Direction des Ressources humaines en lui transmettant son arrêt de travail.

Dans tous les cas, l'agent doit reprendre son travail à la date prévue lors de l'attribution des congés. La prolongation du congé annuel au-delà de la date initialement fixée pour le retour nécessite de solliciter une autorisation écrite préalable auprès de son responsable hiérarchique.

Pour l'ensemble des agents, les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année de référence. Ces congés sont soumis aux mêmes règles d'organisation que les autres congés annuels, telles que définies à l'article 18.7, en particulier le principe de respect des nécessités de service.

18.6.2. Cumul avec d'autres congés.

Le cumul du congé annuel avec d'autres congés peut être autorisé sur demande, en fonction des nécessités de service et dans la limite des 31 jours d'absence consécutifs.

18.7 - Organisation du congé annuel

18.7.1 – Demande de congé annuel. Tout congé annuel doit faire l'objet d'une demande de l'agent dans l'application de Gestion Informatisée du Temps de Travail (GITT) en respectant un délai de prévenance d'un mois, sauf dérogation accordée par le chef de service. Pour certaines périodes de congés (congés d'été, fêtes, ponts...), un délai de prévenance plus élevé, fixé par une note de service, sera demandé aux agents afin d'assurer la continuité du service.

Des périodes de fermeture de l'établissement peuvent être fixées, après consultation du CST et donnent alors lieu à dépôt de congés, RTT ou RHS par les agents.

18.7.2 – Condition d'attribution d'un congé annuel. Comme pour tous les autres congés, l'attribution des congés annuels repose sur les principes de continuité du service public et de nécessités de service. Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes.

Le calendrier des congés annuels pour la période du 1er juin au 30 septembre, dès lors qu'il est fixé de manière concertée, revêt un caractère impératif et ne peut être modifié, sauf accord explicite des 2 parties ou lorsque des raisons impérieuses de service le rendent indispensable.

Par ailleurs, pour fixer le calendrier des congés, le responsable hiérarchique, selon les besoins du service, doit tenir compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour le choix de leurs périodes de congés annuels.

Accusé de réception en préfecture 013-281300046-20250619-2025-24-1-DE Date de réception préfecture : 20/06/2025

18.7.3 – Report des congés annuels. Les congés acquis doivent être pris dans l'année. Lorsque cela n'est pas possible pour des raisons de service, il est prévu une possibilité de report qui ne peut excéder une semaine au 31 décembre. Ce reliquat (CA N-1) doit être soldé impérativement avant le dépôt de CA de l'année N et avant le 30 avril de l'année suivante, à l'exception des agents entrant dans le champ de l'article 18.6.1.

Article 19 – Congés bonifiés

En application des décrets n°78-399 du 20 mars 1978 modifié et n° 2014-729 du 27 juin 2014, les fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent en métropole, peuvent bénéficier tous les 3 ans d'un congé bonifié.

19.1 – Conditions d'attribution d'un congé bonifié

19.1.1 – Bénéficiaires d'un congé bonifié. Le congé bonifié est accordé aux fonctionnaires titulaires en position d'activité.

19.1.2 – Durée du service. L'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, en tant que titulaire ou stagiaire.

19.1.3 – Résidence habituelle. L'agent doit avoir sa résidence habituelle dans un DOM ou à Saint-Pierre-et-Miquelon ; il lui appartient d'en apporter la preuve à partir des critères suivants :

- domicile des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches ;
- biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- lieu de naissance ;
- bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- tout autre élément d'appréciation pouvant prouver le lieu de résidence habituel.

19.1.4 – Organisation. Arsud attribue le congé bonifié en fonction des nécessités de service. Le délai de prévenance est fixé à six mois.

19.2 – Avantages accordés au titre du congé bonifié

19.2.1 – Bonification. Une bonification du congé annuel de 30 jours est accordée si les nécessités de service ne s'y opposent pas.

La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

19.2.2 – Indemnité de cherté de vie. En application du décret n°78-399 du 20 mars 1978, cette indemnité est versée pendant la durée du congé. Elle représente :

- ✓ 40 % du traitement de base, en cas de congé bonifié aux Antilles, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon.
- ✓ 35 % du traitement de base, en cas de congé bonifié à la Réunion.

Par ailleurs, il n'y a pas d'indemnité de cherté de vie versée pour Mayotte en application de la circulaire NOR : RDFS1421498C du Ministère de la Décentralisation et de la Fonction Publique.

19.2.3 – Prise en charge des frais de voyage. Cette prise en charge s'effectue pour l'agent et pour ses ayants droits, à savoir :

- les enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;
- le conjoint, si ses ressources sont inférieures au traitement correspondant à l'indice brut 340 et s'il certifie que son employeur ne les prend pas en charge.

Les billets d'avion sont délivrés par Arsud.

Article 20 – Congé de solidarité familiale

En application des décrets n°2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013, le fonctionnaire et l'agent non titulaire dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave ou incurable ont droit au congé de solidarité familiale.

Ce congé peut être accordé sous trois formes :

- pour une période continue, d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel (50% ou 60% ou 70% ou 80%) pour une durée de trois mois renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré.

Article 21 – Congé de paternité

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire peut bénéficier de 25 jours consécutifs pour une naissance unique ou 32 jours consécutifs pour une naissance multiple. Cette autorisation d'absence est cumulable avec le congé de naissance et d'adoption.

Sur ces jours, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante peut être fractionnée en deux périodes d'au moins 5 jours chacune.

Les jours de congés de paternité doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Si un enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Article 22 – Congé d'adoption

Les agents en activité ont droit à un congé d'adoption accordé au père ou à la mère. Il peut être partagé entre le père et la mère adoptifs. Il ne peut être fractionné en plus de 2 périodes.

La durée de congé est de 10 semaines (18 semaines, si le nombre d'enfants du foyer se monte à 3 ou plus). Ce congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Article 23 – Autorisations d'absence

Des autorisations d'absences peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents titulaires et aux agents non titulaires. Elles sont accordées aux agents en poste au moment de la demande, et ne peuvent être sollicitées par des agents en congés annuels, en RTT, en congé maladie. Elles ne sont donc pas reportables ou récupérables. Par ailleurs, sauf précisions contraires, toutes ces autorisations sont rémunérées. Elles doivent être prises soit immédiatement avant, soit pendant le fait générateur, soit immédiatement après.

Les autorisations d'absence sont les suivantes :

- autorisations d'absence liées à la famille ;
- autorisations d'absence liées à un engagement social ;
- autorisations d'absence liées à un engagement politique ;
- autorisations d'absence à l'occasion des jours fériés ;
- autorisations d'absence pour fêtes religieuses ;
- autres autorisations d'absence.

Les dispositions relatives à ces autorisations d'absence sont décrites en **annexe**.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Réception préfecture : 20/06/2025

Article 24 – Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Le nombre de jours de RTT attribués aux agents est calculé au prorata de la durée de travail hebdomadaire effectuée sur la base d'un temps plein.

La détermination pour un agent d'une formule ARTT est valable un an et révisable une fois par an.

24.1 – Formules ARTT

La journée de solidarité est répartie sur l'année civile et augmente la durée de travail quotidienne en conséquence.

Les 5 formules ARTT suivantes sont déterminées par le chef de service et validées par la Direction, au regard de l'organisation du service et après consultation de l'agent :

✓ Formule A : 35 heures hebdomadaires

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35 heures par semaine sur 5 jours.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent qui travaille à temps complet est de 7h03.

✓ Formule B : 37h30 hebdomadaires

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 37h30 par semaine sur 5 jours.

La durée moyenne d'une journée de travail est de 7h28.

La formule ouvre droit à 13 jours de RTT. Ces jours ARTT sont fractionnables ou cumulables avec des jours de congés annuels.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à un an.

✓ Formule C : 35 heures hebdomadaires sur 4 jours ½

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours et demi.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent qui travaille à temps complet est de 7h51.

✓ Formule D : 35 heures hebdomadaires sur 4 jours

Chaque agent effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent qui travaille à temps complet est de 8h53.

Cette formule ne peut pas être définie pour un agent travaillant à temps partiel.

✓ Formule E : 40 heures hebdomadaires sur 5 jours

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 40 heures par semaine sur 5 jours.

La durée moyenne d'une journée de travail est de 8h05.

La formule ouvre droit à 29 jours de RTT. Ces jours ARTT sont fractionnables ou cumulables avec des jours de congés annuels.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à un an.

Cette formule ne peut être accordée qu'aux chefs de service et aux directions et exclut la récupération d'heures supplémentaires.

✓ Formule F : 70 heures par quinzaine sur 9 jours

Chaque agent à temps complet effectue une moyenne de 70 heures sur une période de référence de deux semaines : sur 4 jours la première semaine, sur 5 jours la semaine suivante.

La durée moyenne d'une journée de travail pour un agent qui travaille à temps complet est de 7h50.

✓ Formule G : Forfait-jours

Les agents relevant de ce régime sont tenus d'assurer 201 jours de travail par an, incluant la journée de solidarité, sans prise en compte du nombre quotidien d'heures réalisées, mais dans le respect des garanties minimales prévues par la réglementation en vigueur. En contrepartie, ils bénéficient de 27 jours de réduction du temps de travail (RTT). Le décompte du temps de travail s'effectue alors en journées ou demi-journées.

Le forfait jours doit être organisé dans un esprit de coresponsabilité employeur-employé, bonne gestion du temps et de la charge de travail.

Accusé de réception en préfecture
0938400048002506194202410
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Article 25 – Le don de jours de repos

25.1 – Principe

Un agent public (fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire, agent non titulaire) peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un Compte Epargne Temps, au bénéfice d'un autre agent public d'Arsud qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- lorsqu'il assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- lorsqu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;
- lorsqu'il est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- lorsqu'il participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

25.2 – Modalités du don

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail : ils peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- les jours de congés annuels : le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

En revanche, ne peuvent pas faire l'objet du don :

- les jours de repos compensateur ;
- les jours de congé bonifié.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

25.3 – Modalités du congé.

25.3.1 – Durée. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile. Elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant ou une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le don est fait sous forme de jour entier ou de demi-journée.

L'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs et la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

25.3.2 – Non-utilisation des jours de repos. Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le Compte Epargne Temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat des jours donnés qui n'a pas été consommé par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Article 26 – Le Compte Epargne Temps (CET)

Le Compte Épargne Temps (CET) permet à chaque agent qui en fait la demande de cumuler des droits à congés et à ARTT rémunérés et non pris. L'ouverture du compte épargne temps est optionnelle : elle se fait exclusivement à la demande expresse et écrite de l'agent. Elle présente un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut ouvrir plusieurs comptes simultanément. L'agent est informé des droits épargnés et consommés via le suivi du compteur CET (accessible sur Octime).

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

26.1 – Bénéficiaires

Le dispositif CET est accessible aux agents suivants lorsqu'ils justifient de plus d'un an d'ancienneté :

- les agents titulaires ;
- les agents non titulaires sur un contrat permanent de droit public, exerçant leurs fonctions de manière continue et ayant accompli au moins une année de service à Arsud ;
- les fonctionnaires de la Fonction Publique de l'Etat ou Hospitalière en position de détachement.

Conformément à la réglementation, sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires : Ils ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne temps pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un Compte Épargne Temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux. En revanche, ils conservent leurs droits acquis antérieurement.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à un an.
- Les bénéficiaires d'un contrat ne relevant pas du droit public.

26.2 – Modalités de fonctionnement

26.2.1 - Alimentation du CET. Le compte épargne temps des agents est alimenté avec des jours de congés annuels non pris, dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service. Ainsi, pour un agent travaillant à temps plein et sur un cycle hebdomadaire de 5 jours, les jours de congés annuels peuvent être épargnés dans la limite maximum de 5 jours par an.

Le compte épargne temps est alimenté avec des jours de congés annuels. Toutefois, les agents ayant un rythme de travail générant des RTT peuvent aussi y déposer des jours ARTT dans la mesure où ceux-ci ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Le nombre de jours placés sur le CET par l'agent ne peut excéder 60. Par exception, les jours épargnés en 2024 en application d'un arrêté exceptionnel du 9 janvier 2024 peuvent être maintenus sur le CET (cf. Arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le CET ne peut être alimenté qu'après le 31 décembre de l'année d'utilisation. L'agent doit préciser le nombre ainsi que le type de jours ou demi-journée à verser sur le compte épargne temps. Les jours de congés non pris au 31 décembre, dont le report a été autorisé sur l'année suivante, ne peuvent être inscrits au CET qu'après la clôture de cette période de report, soit au 30 avril.

Le Compte Epargne Temps ne peut être alimenté par le report des congés bonifiés, des congés de toute nature acquis pendant une période de stage, du congé de paternité ni par les autorisations spéciales d'absences (naissance, adoption, mariage, décès, enfant malade...).

26.2.1 – Utilisation du CET. En application du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, le CET peut être utilisé au choix des agents :

- par la prise de congés ;
- par la monétisation du CET sous forme de paiement forfaitaire des jours ;
- et/ ou par la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). Cette disposition ne concernant que les agents titulaires.

La durée minimale d'utilisation du congé au titre du CET est de 0,5 jour. Le congé pris sur le CET peut se cumuler avec les congés annuels et les ARTT. Dans ce cas, la règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas. L'utilisation des jours épargnés peut, sous réserve des nécessités de service, être accolée avec les congés de toute nature et les jours de RTT.

Néanmoins, afin de permettre la prise en compte des nécessités de service, un délai d'information d'au moins deux mois doit être respecté par l'agent qui demande à bénéficier de tout ou partie de son CET pour une absence égale ou supérieure à 4 semaines. Ce délai peut être revu à la baisse en cas d'accord de la direction générale.

Toute demande de consommation de jours épargnés devra être soumise à l'accord du chef de service et être compatible avec les nécessités de service.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Un refus d'octroyer des congés accumulés sur un CET doit être motivé. L'agent a la possibilité de former un recours devant l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la commission administrative paritaire (CAP) pour les fonctionnaires titulaires.

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

26.2.3 – Modalités d'indemnisation des droits. Si au terme de l'année civile, le nombre de jours au CET est inférieur ou égal à 15, l'agent ne pourra utiliser les jours de CET que sous forme de jours de repos.

Si au terme de l'année civile, le nombre de jours au CET est supérieur à 15, l'agent aura le choix entre les solutions suivantes :

A) Pour les agents titulaires. L'agent devra opter avant le 31 janvier de l'année suivante, dans la mesure où le nombre de jours épargnés est supérieur à 15 :

- pour une prise en compte au sein du régime de la RAFP ;
- pour une indemnisation ;
- pour un maintien sur le CET.

Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein du RAFP pour les fonctionnaires CNRACL ou maintenus sur le CET pour les fonctionnaires relevant du régime général (IRCANTEC).

Si l'agent opte pour l'indemnisation, chaque jour épargné sur le CET est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Les montants applicables sont déterminés en fonction de la réglementation en vigueur.

B) Pour les agents contractuels. L'agent devra opter avant le 31 janvier de l'année suivante, dans la mesure où le nombre de jours épargnés au 31 décembre de l'année écoulée est supérieur à 15 :

- pour une indemnisation ;
- pour un maintien sur le CET.

Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont maintenus sur le CET.

26.2.4 - Clôture du CET. Le CET est clôturé à la date où l'agent est radié des cadres, licencié ou arrivé au terme de son engagement.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayant droits. Il s'agit d'indemnisation forfaitaire par jour accumulé et dans les conditions fixées à l'article 10-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale.

Les montants applicables sont déterminés en fonction de la réglementation en vigueur.

26.2.5 - Changement de situation. En cas de changement de situation (détachement, mise à disposition, mutation, disponibilité, congé parental...), la possibilité d'utilisation ou de conservation des droits acquis au titre du compte épargne temps est étudiée au cas par cas par la Direction et le service Ressources Humaines en fonction de la réglementation en vigueur.

26.2.6 – Incidences sur la carrière. Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement, à retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

TITRE III – SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET GESTION DES ABSENCES

Article 27 – Principes généraux

Le suivi du temps de travail est effectué sous la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent via un progiciel de gestion du temps de travail.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Le temps de travail de chaque agent est enregistré quotidiennement. Tous les agents d'Arsud ont l'obligation d'enregistrer leur temps de travail dans le système du progiciel de gestion du temps de travail.

L'agent enregistre ses heures d'entrée et de sortie, soit :

- le matin en arrivant ;
- le midi en début de pause méridienne ;
- en début d'après-midi, en fin de pause méridienne ;
- le soir en partant.

Si l'agent ne travaille qu'une demi-journée, il ne devra alors enregistrer son temps de travail que deux fois, à son arrivée et à son départ.

Article 28 – Suivi par l'agent

Le temps de travail d'un agent est calculé à partir de ses enregistrements, des horaires déclarés pour une mission ou un déplacement et de ses absences. Ce temps de travail est cumulé jour par jour sur chaque mois dans un compteur de temps travaillé. Ce compteur, comparé au temps de travail attendu, permet à l'agent de savoir si son temps travaillé est inférieur ou supérieur au temps de travail attendu. Il peut alors moduler son temps de travail au cours du mois, tout en respectant les plages horaires autorisées et sous réserve que cela n'aille pas à l'encontre du bon fonctionnement du service.

Chaque agent peut suivre en consultation à tout moment son temps de travail effectué avec le progiciel Octime à l'adresse <https://saas-regie-paca.octime-expresso.com/>.

Article 29 – Suivi par le supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique a la possibilité de suivre à tout moment les horaires et le temps de travail des agents placés sous sa responsabilité. Il dispose pour cela d'un état mensuel électronique du temps de travail et des congés ; il s'appuie sur cet état mensuel pour répartir les congés en concertation avec les agents. Il doit également valider le temps supplémentaire réalisé à sa demande par les agents placés sous sa responsabilité.

Article 30 – Gestion des absences

30.1 – Congés annuels, ARTT, demandes d'autorisations d'absence exceptionnelles et récupération de temps supplémentaire

L'agent est doté d'un accès personnel au progiciel de gestion du temps de travail qui lui permet notamment de saisir ses demandes d'absence (congés, ARTT, autorisations d'absence exceptionnelle, récupération de temps supplémentaire). Ces demandes sont transmises de façon électronique pour validation au supérieur hiérarchique. L'agent peut constater dans le progiciel la suite donnée à sa demande par le supérieur hiérarchique.

L'agent dispose à tout moment dans le progiciel de gestion du temps de travail du solde de ses congés annuels, de ses jours ARTT et des différentes absences enregistrées.

Les demandes d'autorisation d'absence dans le cadre de l'exercice du droit syndical seront transmises au supérieur hiérarchique pour validation puis enregistrées par le service Ressources Humaines.

30.2 – Autres absences

Les congés pour inaptitude physique (maladie, accidents du travail, congés maternité) et les congés enfants malades sont enregistrés par le service Ressources Humaines.

Article 31 – Traitement du temps supplémentaire en fin de mois

Le temps travaillé au cours du mois est cumulé dans un compteur de temps travaillé. La comparaison de ce compteur avec le temps de travail attendu permet de dégager à la fin de chaque mois un solde de temps qui peut être :

- soit inférieur au temps de travail attendu ;
- soit supérieur au temps de travail attendu.

Le dispositif du crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail effectuées sur un mois. Ces heures doivent servir à moduler les heures de travail. Le nombre d'heures possibles de Débit/Crédit est fixé à 12 heures maximum pour un agent travaillant à temps complet.

31.1 – Solde débiteur et supérieur à 12 heures

Le solde négatif doit être compensé par le débit d'une absence (congrés, RHS, ARTT).

31.2 – Solde débiteur et inférieur à 12 heures

L'agent pourra compenser sur le mois suivant sans avoir à régulariser par un débit d'absences.

31.3 – Solde créditeur

Si le temps de travail effectué est supérieur au temps de travail attendu, le crédit peut correspondre :

- Soit à du temps supplémentaire demandé et validé par le supérieur hiérarchique. Ce temps supplémentaire donnera lieu à récupération ou paiement en fonction des principes rappelés à l'article 10 du présent Règlement.
- Soit à du temps excédentaire qui découle de la souplesse conférée par les horaires variables.

Ce temps est pris en compte dans la limite d'un crédit de 12 heures par mois. Il ne constitue pas des jours de congés ou d'ARTT supplémentaires. La récupération de ce temps excédentaire n'est pas soumise à validation de la part du supérieur hiérarchique mais doit s'effectuer dans le respect des plages de présence obligatoires et des éventuelles nécessités de service.

Article 32 – Planning des services

Chaque agent peut avoir accès au planning des agents de son service. Il peut alors visualiser la présence ou l'absence d'un collègue, sans connaître toutefois le motif de l'absence.

Chaque supérieur hiérarchique peut avoir accès au planning des agents placés sous sa responsabilité, en visualisant le motif de l'absence.

ANNEXES

1. DÉCOMPTÉ ANNUEL DU TEMPS DE TRAVAIL EN FONCTION DES FORMULES ARTT

	Formule A 35h/semaine	Formule B 37h30 par semaine	Formule C 35h sur 4,5 jours	Formule D 35h sur 4 jours	Formule E 40h	Formule F 70h par quinzaine
Nombre de jours dans l'années	365	365	365	365	365	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (WE)	104	104	104	104	104	104
Nombre de jours non travaillés en fonction de la formule	0	0	23,5	52	0	23
Nombre de jours fériés	8	8	8	8	8	8
Nombre de jours de congés prévus	25	25	25	20	25	25
Nombre de jours RTT	0	13	0	0	29	0
Nombre de jours de travail	228	215	204,5	181	199	205
Heures quotidiennes	7h03	7h28	7h51	8h53	8h05	7h50
Obligation de travail (en heures)	1607	1607	1607	1607	1607	1607

2. PROCÉDURE DE RÉDUCTION DES JOURS ARTT

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents.

Exemple n°1 : Formule B : 37h30 hebdomadaires

Un agent qui bénéficie de la formule B et qui est absent pour raison de santé 114 jours durant l'année N, bénéficie de 6,5 jours ARTT au lieu de 13 jours durant l'année N.

Exemple n°2 : Formule E : 40 heures hebdomadaires

Un agent qui bénéficie de la formule E et qui est absent pour raison de santé 114 jours durant l'année N, bénéficie de 14.5 jours ARTT au lieu de 29 jours durant l'année N.

Accusé de réception en préfecture 013-281300046-20250619-2025-24-1-DE Date de réception préfecture : 20/06/2025

3. MODALITÉS D'INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES SUR LE COMPTE CET

Chaque jour épargné sur le CET est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Les montants applicables sont ceux prévus pour la fonction publique de l'Etat, tels qu'ils sont fixés par un arrêté du 24 novembre 2023 :

- Catégorie C : 83 euros bruts pour un jour ;
- Catégorie B : 100 euros bruts pour un jour ;
- Catégorie A : 150 euros bruts pour un jour.

4. DISPOSITION RELATIVES AUX AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA FAMILLE

Les absences correspondant aux événements identifiés ci-dessous, à l'exception de la naissance d'un enfant, sont nécessairement continues par rapport à la durée de l'événement invoqué. Elles ne peuvent être ni fractionnées, ni reportées. En revanche, dans le cas de la naissance d'un enfant, le conjoint peut demander à bénéficier du congé soit immédiatement à la naissance, soit à la sortie de la maternité de la mère.

Toutefois, un événement familial intervenant pendant une période d'absence (congé, arrêt maladie, RTT, disponibilité...) n'ouvre pas droit à une autorisation d'absence.

4.1 Événements familiaux

L'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'événements familiaux mais il n'en fixe pas la durée, déterminée localement.

Les durées d'autorisations d'absence pour événement familial sont déterminées en fonction de la nature de l'événement :

Événement	Nombre de jours	Justificatif
Mariage ou PACS de l'agent	5	Certificat de décès Extrait d'acte d'état civil comportant les mentions marginales éventuelles ou copie du livret de famille
Naissance ou adoption d'un enfant	3	
Mariage ou PACS d'un enfant	1	
Décès du conjoint, du père, de la mère ou de beaux-parents <u>Délais de route</u> : 2 jours supplémentaires pour une distance égale ou supérieure à 1 000 km aller-retour et pour la Corse	3	
Décès d'un parent ou allié au second degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grand parent) <u>Délais de route</u> : 2 jours supplémentaires pour une distance égale ou supérieure à 1 000 km aller-retour et pour la Corse	1	

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Maladie très grave ou hospitalisation du conjoint, d'un père, d'une mère ou des beaux-parents	3 jours à chaque hospitalisation durant la période d'hospitalisation. Ils peuvent être fractionnés en demi-journée ou journée. Par ailleurs, pour les enfants, les consultations ne peuvent pas être prises en compte comme de l'hospitalisation si le justificatif ne précise pas la durée.	Certificat médical attestant que la maladie est très grave ou certificat d'hospitalisation
Agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	Durée de la contagiosité	Sur justificatif médical précis (variole, diphtérie, méningite, cérébro-spinale, etc.)
- Décès d'un enfant (article L622-2 du Code général de la fonction publique) :	12 jours ouvrables.	Certificat de décès Extrait d'acte d'état civil comportant les mentions marginales éventuelles ou copie du livret de famille
- Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans :	14 jours ouvrables + ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.	
- Décès d'un enfant qui était lui-même parent :	14 jours ouvrables + ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.	
- Décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente :	14 jours ouvrables + ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.	

4.2 Autorisations d'absence liées aux enfants

4.2.1 Congé de naissance

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé de naissance de 3 jours ouvrés est accordé au père. Ce congé doit être pris dans un délai de 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée d'un enfant adopté.

Le congé de naissance est accordé sans condition d'ancienneté. Toutefois, sont exclus du bénéfice de ce congé les agents employés de façon intermittente ou discontinue.

4.2.2 Autorisations d'absence pour soins à un enfant malade ou garde momentanée

A - Bénéficiaires

Cette autorisation concerne les agents parents d'enfants (ou ayant la charge d'un enfant) jusqu'à l'âge de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants handicapés.

B - Durée

Elle est fixée à 6 jours pour un agent travaillant à temps complet et peut être portée à 12 jours sur production d'un justificatif :

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

Lors des élections, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux assesseurs et délégués.

5.2.3 Autorisations d'absence pour participation aux élections prud'homales

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents désignés comme secrétaire, président, assesseur, délégué ou scrutateur pour ces élections.

6. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À UN ENGAGEMENT POLITIQUE

6.1 Candidature aux élections

Il n'existe aucune autorisation d'absence spécifique. En effet, conformément au code électoral, aucun avantage direct ou indirect ne peut être fourni par une personne morale, notamment de droit public, à un candidat en campagne électorale.

Toutefois, des facilités de service peuvent être accordées aux agents publics candidats aux différentes élections afin de leur permettre d'exercer leurs droits politiques de manière compatible avec le bon fonctionnement de l'administration. Ces facilités sont imputées sur les droits à congés annuels ou sur le report d'heures de travail et sont limitées à :

- ✓ 10 jours pour des élections régionale, cantonale et municipale ;
- ✓ 20 jours pour des élections présidentielle, législative, sénatoriale ou européenne.

Au-delà de ce nombre de jours, seule une mise en disponibilité ou un congé sans traitement peut prolonger cette période.

6.2 Exercice de fonctions publiques électives

Il existe deux types d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut excéder la moitié de la durée légale du travail, hors droits à congés (articles L 2123-5 et R 2123-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) :

- ✓ Participation aux séances de travail ou de délibération
- ✓ Crédit d'heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances

Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser pour une année civile la moitié de la durée légale de travail.

6.2.1 Participation à des séances de travail ou de délibération

L'intéressé doit informer Arsud dès qu'il a connaissance de la date de son absence. La collectivité n'est pas tenue de rémunérer l'absence. L'intéressé a la possibilité d'obtenir une compensation de la collectivité auprès de laquelle il est élu, sauf s'il perçoit à ce titre une indemnité de fonction.

6.2.2 Crédit d'heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances

Trois jours au moins avant l'absence, l'intéressé doit informer Arsud de la date, de la durée et du crédit lui restant à utiliser. Arsud est tenue d'accorder aux élus concernés, sur leur demande, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures. La rémunération n'est pas maintenue

Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel, et accordé selon le type de mandat exercé et la strate géographique de la collectivité territoriale

7. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FÊTES RELIGIEUSES

7.1 Conditions d'attribution

À l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service, les agents pourront bénéficier d'autorisations d'absence.

Le calendrier définitif est fixé chaque année par note de service. À titre indicatif, les principales fêtes religieuses sont rappelées ci-dessous, la liste étant dressée chaque année par voie de circulaire ministérielle.

7.2 Fêtes catholiques et protestantes

Les principales fêtes catholiques et protestantes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

Accusé de réception en préfecture
013-281300046-20250619-2025-24-1-DE
Date de réception préfecture : 20/06/2025

7.3 Fêtes orthodoxes

Les principales fêtes célébrées sont :

- ✓ Théophanie
- ✓ Noël
- ✓ Vendredi Saint

7.4 Fêtes arméniennes

Les principales fêtes célébrées sont :

- ✓ Noël
- ✓ Saint Vartan
- ✓ Commémoration du 24 avril

7.5 Fêtes musulmanes

Les principales fêtes célébrées sont :

- ✓ Aïd El Adha
- ✓ Al Mawlid Annabaoui
- ✓ Aïd El Fitr

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins.

Ces fêtes commencent la veille au soir.

7.6 Fêtes juives

Les principales fêtes célébrées sont :

- ✓ Roch Hachana
- ✓ Yom Kippour
- ✓ Chavouot

Ces fêtes commencent la veille au soir.

7.7 Fête bouddhiste

La principale fête célébrée est Vesak.

8. AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

8.1 Surveillance médicale

Dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive, Arsud peut accorder des autorisations d'absence pour permettre aux agents de suivre les examens médicaux prévus.

8.2 Autorisations d'absence pour déménagement

L'agent peut, à l'occasion de son changement de domicile, bénéficier d'un jour de congé. Ce bénéfice est porté à deux jours de congé en cas de changement de région. Ce congé est à prendre le jour du déménagement et ne peut être récupéré. Il est attribué sur la base de la production d'un justificatif de changement d'adresse

8.3 Participation aux jurys d'assises

L'autorisation d'absence est de droit, la rémunération est maintenue pendant la durée de la session. L'indemnité supplémentaire de séance, prévue par le code de procédure pénale peut être déduite de la rémunération.

8.4 Témoin d'assises

Durée d'absence prévue par la convocation.

8.5 Commission d'agrément pour adoption

Les membres de ces commissions bénéficient d'autorisations spéciales d'absences.

8.6 Formation professionnelle

8.6.1 Autorisation d'absence pour la révision d'un concours

Les agents présentant des examens et concours de la Fonction Publique Territoriale bénéficient d'un jour de congé, la veille de l'écrit et d'un jour de congé, la veille de l'oral, s'il s'agit d'un jour ouvré normalement travaillé par l'agent. Ce jour est attribué pour chaque cycle d'examen.

8.6.2 Passage des épreuves d'un concours d'accès à la FPT

Sur présentation de leur convocation, les agents autorisés à s'absenter du service pour une durée égale au nombre de jours d'épreuves mentionné sur la convocation.

8.7 Autorisation d'absence donnée aux réservistes

L'autorisation est accordée à partir de 6 jours et jusqu'à 30 jours ouvrés par année civile sous réserve des nécessités de service.

La demande doit parvenir au responsable hiérarchique au moins 1 mois avant le début de la mission. L'autorisation est accordée pour la durée figurant sur la convocation.

8.8 Autorisation d'absence accordée aux Sapeurs-Pompiers Volontaires

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier pendant son temps de travail sont :

- ✓ Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement en cas de péril. La durée des autorisations d'absence pour les missions opérationnelles s'entend depuis le départ du sapeur-pompier volontaire jusqu'à son retour sur son lieu de travail, en tenant compte des trajets prévisibles
- ✓ Les actions de formation, dans les conditions fixées par l'article 6 de la loi n°2011-851 du 20 juillet 2011.

8.9 Autorisation d'absence accordée aux membres d'une association agréée en matière de Sécurité Civile

En application de l'article L622-3 du Code général de la fonction publique, les agents publics membres d'une association agréée en matière de sécurité civile, sollicités pour la mise en œuvre du plan ORSEC ou pour l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe, bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence après accord de l'autorité territoriale, qui ne peut la refuser que pour nécessité de service.

8.10 Don du sang

L'autorisation d'absence est accordée pour la durée du don et du déplacement sous réserve des nécessités de service (avec présentation de l'attestation).
La durée de l'autorisation d'absence est limitée à 2 heures.

8.11 Médaille d'honneur régionale, départementale et communale

Deux jours sont accordés par médaille aux agents récipiendaires.
Ils sont reportables au-delà de l'année d'attribution.

9. QUELQUES RAPPELS SUR LA REGLEMENTATION - DECRET N°2001-623 DU 12 JUILLET 2001

- ✓ Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.
- ✓ L'amplitude maximale d'une **journée travaillée** ne peut excéder **12h00**.
- ✓ La durée maximale de **temps travail effectif quotidien** ne peut excéder **10h00**.
- ✓ La durée maximale de **temps de travail effectif hebdomadaire** ne peut excéder **48h00** et 44h00 sur 12 semaines consécutives.
- ✓ Le **repos minimal quotidien** est de **11h00**.
- ✓ La durée de **repos hebdomadaire** ne peut être inférieure à **35h00** et comprend en principe le dimanche.
- ✓ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause obligatoire d'une durée de 20 minutes.
- ✓ Le travail de nuit comprend au minimum la période allant de 22h à 5h, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h00 et 7h00.
- ✓ **Les heures supplémentaires sont limitées réglementairement à 25h00 par mois**, qu'elles soient récupérées ou rémunérées.