

REGLEMENT D'APPLICATION DE L'AMENAGEMENT ET DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL AU CONSEIL REGIONAL DE FRANCHE-COMTE

Adopté en Assemblée plénière le 22 juin 2012

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 26 novembre 2001, Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 4 novembre 2002,
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 25 novembre 2003, Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 30 novembre 2004.
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 29 mars 2012

PREAMBULE

En application de l'article 21 de la loi 2001-2 du 3 janvier 2001 et des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001, l'Assemblée délibérante du Conseil régional a adopté lors de sa session des 20 et 21 décembre 2001 les modalités d'aménagement et de réduction de la durée annuelle de travail dans les services de la Région de Franche-Comté. Celles-ci ont été modifiées par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le présent règlement prend en compte le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 qui a modifié le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

La durée annuelle du travail pour un temps plein est fixée à **1 607 heures** à compter du **1er janvier 2005**.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités pratiques de l'aménagement et de la réduction du temps de travail afin de permettre aux agents de choisir leurs horaires de travail dans un cadre qui permette d'assurer la continuité et d'améliorer la qualité du service public rendu par la Région. Les dispositions qui suivent sont mises en œuvre dans le respect de la continuité et de l'intérêt du service, sous la responsabilité du directeur général des services.

I - Aménagement du temps de travail dans le cadre des 35 heures

Article 1 : le champ d'application

La nouvelle durée du travail s'applique à tous les personnels de la Région :

- aux agents permanents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels, à temps complet à temps plein,
- aux agents permanents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels, à temps complet à temps partiel,
- aux agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité.

Des modalités spécifiques d'application sont définies à l'article 11 pour certaines catégories d'agents.

Les auxiliaires et les apprentis relèvent de la formule 1 prévue à l'article 5.

Article 2 : rappel du cadre légal

L'organisation du temps de travail obéit au dispositif réglementaire en vigueur :

- le temps de travail effectif ne doit pas dépasser 10 heures sur une journée,
- l'amplitude de la journée de travail ne doit pas dépasser 12 heures,
- le temps de repos quotidien est au minimum de 11 heures,
- le temps de travail effectif ne doit pas dépasser :
 - . 48 heures sur une semaine,
 - . 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- le temps de repos hebdomadaire est au minimum de 35 heures consécutives.

Article 3 : le temps de travail effectif

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 des occupations personnelles". (Article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Article 4 : décompte du temps de travail

Dans le cadre réglementaire des **1 607** heures par an, le temps de travail annuel est défini comme suit :

jours de l'année	365
jours de congés annuels légaux (soit cinq fois la durée du travail hebdomadaire)	25
week-end	104
jours fériés	7
Nombre de jours travaillés	229

La journée de solidarité sera appliquée aux agents recrutés en cours d'année, dès lors qu'ils ne pourront justifier l'avoir effectuée chez un autre employeur.

Article 5 : les différentes formules d'A.R.T.T.

Les agents à temps plein peuvent opter pour l'une des trois formules A.R.T.T. suivantes :

	Formule 1	Formule 2	Formule 3
Valeur moyenne d'une journée de travail	7 h 00	7 h 24	7 h 48
Valeur maximale d'une journée de travail	10 h 00	10 h 00	10 h 00
Valeur minimale d'une journée de travail	6 h 00	6 h 00	6 h 00
Valeur d'une semaine de travail	35 h 00	37 h 00	39 h 00
Nombre de jours travaillés	229	217	205
Nombre de jours A.R.T.T.	0 jour	12 jours	24 jours

Article 6 : nature des jours A.R.T.T.

Les jours A.R.T.T. se distinguent des jours de congés : les jours A.R.T.T. correspondent à des heures de récupération, ils s'acquiert par du temps de travail réellement effectué au delà de 7 heures en moyenne par jour soit 35 heures par semaine. Les congés sont acquis de plein droit quelle que soit la réalité du temps de travail effectué.

1 – Entrent en compte dans l'acquisition de droits à récupération A.R.T.T. :

- le temps passé dans l'exercice des fonctions,
- les temps de formation,
- l'arrêt suite à un accident du travail et le temps de maladie professionnelle,
- les heures de délégation, et les heures consacrées à l'exercice de mandats de représentants du personnel aux diverses instances,
- les heures liées à un mandat politique, syndical ou mutualiste,
- les heures de décharge nécessaires à la participation au Conseil d'Administration d'AMICAL.

2 – Ne permettent pas de se prévaloir de jours acquis pouvant donner lieu à récupération A.R.T.T. :

- le temps de maladie ordinaire (à compter du 15ème jour sur l'année calendaire), longue maladie, longue durée et grave maladie,
- le congé pour maternité et paternité, les congés supplémentaires pré et postnataux,
- le congé pour adoption,
- les autorisations d'absence pour enfant malade ou pour garde d'enfant,
- les absences pour événements familiaux et autres absences exceptionnelles autorisées (à compter du 15ème jour sur l'année calendaire).

Le nombre de jours A.R.T.T. étant calculé en fonction de la formule retenue, l'abattement A.R.T.T. est calculé proportionnellement à chacune des formules.

Article 7 : la durée de l'option A.R.T.T.

Le choix de la formule A.R.T.T. engage les agents sur une durée d'un an du **1er janvier au 31 décembre**. Des changements en cours d'année sont possibles en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements particuliers qui seront traités individuellement. En tout état de cause, le choix d'une formule par un agent est subordonné à l'appréciation de l'intérêt du service public, sous la responsabilité du directeur général des services.

Article 8 : planification des jours d'absences

Chaque direction doit élaborer un planning prévisionnel indicatif des jours d'absence de chaque agent, consécutifs aux jours A.R.T.T., aux congés annuels et aux autres absences prévisibles (formation notamment). Ce planning est préparé dans la concertation, sous la responsabilité du chef de service, avec pour objectif d'assurer la continuité du service.

Les plannings prévisionnels sont établis au moins 7 jours à l'avance pour les périodes de 4 mois suivantes : du 1er janvier au 30 avril, du 1er mai au 31 août et du 1er septembre au 31 décembre.

Les jours pris au titre de l'A.R.T.T., dont le nombre dépend de l'option choisie, sont répartis de manière égale sur les trois périodes concernées ou au plus tard dans le mois qui suit chaque quadrimestre. **Les jours d'ARTT non pris au-delà du mois qui suit le quadrimestre d'acquisition sont perdus, ou peuvent être épargnés pour ceux qui ont un compte épargne temps inférieur à 60 jours et qui en font la demande.**

Les plannings sont affichés dans les locaux de la direction concernée.

DECLARATION D'INTENTION

A compter de 2013, à titre expérimental, une déclaration d'intention annuelle des absences sera mise en place afin de donner à chacun une plus grande visibilité sur les prévisions d'absences.

Chaque fin d'année, le Directeur ou le chef de service organise une réunion de concertation afin que chaque agent fasse connaître ses intentions d'absences sur l'année suivante. Cette planification facilitera la prise des congés dans les délais réglementaires et évitera ainsi que des jours RTT soient perdus tout en permettant d'assurer le bon fonctionnement du service.

La déclaration d'intention reste à l'initiative de l'agent qui peut revenir sur ses intentions en informant au préalable son chef de service.

Les agents ayant posé des congés en début d'année ne sont pas prioritaires. Les demandes d'absences ne seront effectives que lorsqu'elles seront basculées du mode intentionnel en mode réel lors de la programmation de chaque quadrimestre. Seul le planning validé pour le quadrimestre reste opposable aux agents.

Dans tous les cas, les demandes de congés doivent être validées par le supérieur hiérarchique 48 heures avant l'absence. Il est ainsi demandé aux agents d'anticiper au maximum leurs demandes afin d'en faciliter la programmation et la gestion.

Un volant de souplesse de 10 jours est toléré. Ces 10 jours ne seront pas obligatoirement positionnés sur la déclaration d'intention.

Le volant de 10 jours est mobilisable le jour même de l'absence :

- **dans la limite de 2 jours consécutifs,**
- **pas sur un pont ou sur un jour initialement refusé.**

Dans ce cas, la demande doit se faire sur la base d'un écrit transmis le matin même (fax, mél, courrier déposé par une personne de confiance à l'accueil et visé par l'agent le réceptionnant).

Article 9 : modalités de gestion des jours A.R.T.T.

Un jour A.R.T.T. planifié peut être décalé, à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique, dans le cadre du quadrimestre en respectant un délai de prévenance de 7 jours. Le déplacement d'un jour A.R.T.T. par le supérieur hiérarchique est dûment motivé.

Dans l'hypothèse où le jour choisi au titre de l'A.R.T.T. coïncide avec un jour de congé ou un jour férié, ce jour n'est pas considéré comme un jour A.R.T.T. et n'est pas déduit du nombre de jours A.R.T.T. correspondant à la formule choisie.

Article 10 : règles de cumul et de priorité

· **congés annuels et jours A.R.T.T. :**

Le cumul est limité à 42 jours calendaires d'absence (6 semaines), congés annuels et jours A.R.T.T. confondus, sous réserve de l'appréciation du fonctionnement du service.

Dans l'établissement des plannings collectifs, les jours de congés annuels sont prioritaires sur les jours A.R.T.T.

· **temps partiels :**

Le cumul au-delà des 42 jours calendaires, par adjonction des jours de temps partiel annualisé est subordonné à l'appréciation de l'intérêt du service.

Le jour habituel d'absence d'un agent à "temps partiel" est prioritaire sur une journée libérée A.R.T.T. demandée par un agent à temps plein.

Pour les journées A.R.T.T., priorité est donnée aux agents à temps plein par rapport aux demandes des agents à temps partiel.

Article 11 : mobilité interne et mutation

Un agent ne peut se prévaloir dans sa nouvelle affectation des modalités dont il disposait antérieurement.

En cas de mobilité d'un agent, les modalités choisies doivent être réexaminées, en concertation avec le futur supérieur hiérarchique, lors de l'entretien préalable au mouvement envisagé.

II - L'organisation des horaires de travail

Article 12 : les plages horaires relatives à l'horaire variable

Les horaires des agents du lundi au vendredi s'inscrivent dans le cadre de référence suivant :

· horaires de travail :		07 h 30 – 19 h 30
· plages fixes communes à tous les agents :	matin	09 h 15 – 11 h 30
	après-midi	14 h 15 – 16 h 15

Il peut être dérogé à ces horaires pour tenir compte de nécessités de service. Dans ce cas, le système déclaratif s'applique.

· L'interruption méridienne est obligatoire, sa durée ne peut être inférieure à 45 minutes.

Le régime des horaires variables s'applique à l'ensemble des personnels des services de la Région.

Des dispositions particulières sont prévues pour certains personnels, dont les fonctions ne leur permettent pas de bénéficier des horaires variables :

- les services accueil, courrier, standard, chauffeurs, secrétariat de la direction générale des services ou du cabinet du Président,
- les agents soumis à ces contraintes bénéficient quand leur statut le permet, de la NBI pour compenser cette contrainte horaire.
- Une réduction des horaires de travail est accordé à partir du début du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Le cumul de ces heures n'est pas possible.
Les plages fixes sont réduites comme suit :

matin : 09 h 30 – 11 h 30
après-midi : 14 h 15 – 16 h 00*

Article 13 : l'horaire variable

L'horaire variable offre la possibilité pour un agent de faire varier ses horaires journalier et hebdomadaire de façon à effectuer en moyenne, sur le mois, l'horaire de référence correspondant à sa formule A.R.T.T.

En fin de mois, la gestion d'un compte crédit/débit est limité à +/- 8 heures pour un agent travaillant à temps plein ou à temps partiel.

La récupération ou le rattrapage n'est possible que lorsque le compteur présente un solde suffisamment créditeur. La réalisation d'un crédit d'heures ne peut pas être anticipée. La récupération ou le rattrapage est possible par ½ journée dans la limite d'une journée par mois.

A défaut, le crédit ou le débit d'heures subsistant est systématiquement reporté, dans la limite des 8 heures autorisées.

Tous les mois, les heures effectuées au-delà du crédit précité feront l'objet d'un écrêtement. Les heures en deçà du débit autorisé seront traitées en absence et dans ce cas, prioritairement déduites du droit à jours A.R.T.T.

Article 14 : enregistrement du temps de travail

Les agents sont tenus d'effectuer des badgeages :

- le matin en arrivant
- en début et en fin de pause méridienne
- en fin de journée

En cas d'absence ou d'oubli de badgeage, les règles suivantes sont appliquées :

- **Pause méridienne**

Les oublis de badgeage sur la pause méridienne feront l'objet d'un retrait de 2 heures sur le compteur horaire de l'agent concerné à partir du 4^{ème} oubli sur une année civile.

- **Début et fin de journée**

A compter du 4^{ème} oubli de badgeage en début ou fin de journée, sur un quadrimestre, une correction automatique sera appliquée et validera un pointage aux bornes des plages obligatoires de présence.

L'agent quittant son service momentanément et pour un motif personnel (rendez-vous médical par exemple) doit aviser son supérieur hiérarchique. Il doit enregistrer son absence au départ (dépointage) et au retour (repointage) de façon à suspendre le décompte du temps de travail.

Toute absence pour raison de maladie donne lieu à la production d'un justificatif (arrêt de travail ou certificat médical), dès la première journée. Dans tous les cas, le certificat médical doit préciser qu'un repos minimum d'1/2 journée ou d'une journée est nécessaire à l'agent. Information doit être donnée à la direction des Ressources humaines et au service.

Le temps de formation :

- sur le site de la Région, ou dans le cadre de la journée normale de travail avec possibilité de badgeage à la Région en début et en fin de journée, la formation donne lieu à badgeage et à décompte selon les règles communes,
- à Besançon hors des locaux du Conseil régional, le temps de formation est décompté de manière forfaitaire en fonction de la formule A.R.T.T. choisie par l'agent,
- en dehors de Besançon, le temps de formation est crédité forfaitairement de 10 heures,
- les interventions en tant que formateur donnant lieu à rémunération dans les limites légales sont décomptées des jours A.R.T.T.

Les missions :

- Les missions hors région et ne pouvant donner lieu à l'utilisation du badge sont créditées forfaitairement de 10 heures par jour.
- Pour les missions à l'intérieur de la région, l'agent badge en utilisant les fonctionnalités du système. Si la mission ne peut donner lieu à l'utilisation du badge, le système déclaratif prévaut. Les heures ainsi déclarées, sous couvert du directeur de service, sont prises en compte en totalité par le compteur de l'agent, dans la limite de 10 heures par jour.
- Les missions courtes sur le Grand Besançon ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission ; elles restent toutefois soumises à l'obligation du badgeage.
- Les déjeuners de travail donnent lieu à une pause de 45 minutes déduite.

Article 15 : les badgeuses

Les lecteurs de badges sont répartis dans chaque bâtiment :

- | | | |
|-----------------|-------------------|--------------|
| - Castan RC | - rue Lecourbe RC | - Grammont A |
| - Convention RC | - rue Delavelle | - CESE |

Chaque agent est détenteur d'un badge à titre personnel, il ne peut être utilisé par un tiers ; l'usage d'un badge par un tiers est constitutif d'une faute passible de sanction, pour les intéressés.

Article 16 : le régime des heures supplémentaires

Par principe, les heures effectuées sur le mois au delà de l'horaire quotidien, hebdomadaire et mensuel moyen sont des heures à récupérer selon les modalités prévues à l'article 13.

Sont appelées "heures supplémentaires", les éventuelles heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et, en dehors des cas de permanence, avec accord de l'agent.

Les agents sollicités pour assurer une permanence comportant une pause méridienne décomptée 45 minutes se verront recréditer ce temps (par exemple : assemblées, CRJ...).

Les heures effectuées donnent lieu à rémunération ou à récupération (une heure récupérée pour une heure travaillée), au choix de l'agent. Elles donnent lieu à badgeage lorsqu'elles sont effectuées sur le site du Conseil régional ou font l'objet du système déclaratif en dehors du site.

Les heures effectuées le samedi sont compensées dans les conditions suivantes :

- récupération à raison de 2 heures pour 1 heure travaillée,
- ou par moitié : récupération d'une heure et paiement d'une heure.

Sous réserve des évolutions législatives et réglementaires, les heures de dimanche, de jour férié et de nuit (22 heures à 5 heures), donnent lieu à récupération à raison de 2 heures pour 1 heure travaillée.

Article 17 : le régime du temps partiel (décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004)

Les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

Les agents à temps partiel bénéficient de l'A.R.T.T. au même régime que les agents à temps plein, avec un prorata compte tenu de leur temps de présence.

Trois systèmes sont proposés en matière d'A.R.T.T. :

1- Sur la base de 35 heures par semaine

Taux	Traitement	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.
100 %	100 %	35 h 00	5,0	25,0	0
90 %	91,43 % (32/35)	31 h 50	4,5	22,5	0
80 %	85,71 % (6/7)	28 h 00	4,0	20,0	0
70 %	70 %	24 h 50	3,5	17,5	0
60 %	60 %	21 h 00	3,0	15,0	0
50 %	50 %	17 h 50	2,5	12,5	0

2- Sur la base de 37 heures par semaine

Taux	Traitement	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.	
					en heures	en jours
100 %	100 %	37 h 00	5,0	25,0	88 h 48	12,0
90 %	91,43 % (32/35)	33 h 18	4,5	22,5	79 h 55	10,8
80 %	85,71 % (6/7)	29 h 36	4,0	20,0	71 h 02	9,6
70 %	70 %	25 h 54	3,5	17,5	62 h 09	8,4
60 %	60 %	22 h 12	3,0	15,0	53 h 16	7,2
50 %	50 %	18 h 30	2,5	12,5	44 h 24	6,0

3- Sur la base de 39 heures par semaine

Taux	Traitement	Horaire hebdo	Nb jours hebdo	Nb jours congés	Jours A.R.T.T.	
					en heures	en jours
100 %	100 %	39 h 00	5,0	25,0	187 h 12	24,0
90 %	91,43 % (32/35)	35 h 06	4,5	22,5	168 h 28	21,6
80 %	85,71 % (6/7)	31 h 12	4,0	20,0	149 h 45	19,2
70 %	70 %	27 h 18	3,5	17,5	131 h 02	16,8
60 %	60 %	23 h 24	3,0	15,0	112 h 19	14,4
50 %	50 %	19 h 30	2,5	12,5	93 h 36	12,0

Si un jour habituel d'absence coïncide avec un jour de congé ou un jour férié, ce jour est récupéré.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour une période entre six mois et un an, renouvelable automatiquement, pour la même durée, dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande par l'intéressé et d'une réponse écrite de l'administration. Des changements en cours d'année sont possibles en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements familiaux et exceptionnels qui seront traités individuellement sur demande de l'intéressé présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

En ce qui concerne le temps de travail, le temps partiel thérapeutique avec des possibilités d'aménagement spécifiques sur avis médical est assimilé au travail à temps partiel.

III – Les congés et autorisation d'absences

Article 18 : les congés

Les agents travaillant à temps plein ont droit à 25 jours de congés déduction faite des samedis, dimanches et jours fériés.

Toute demande de congé doit être effectuée via le logiciel de gestion des temps afin d'assurer la traçabilité des demandes.

Les demandes de congé doivent être validées par le supérieur hiérarchique **au plus tard 48 heures avant l'absence**. Il est demandé aux agents d'anticiper au maximum leurs demandes de congés afin d'en faciliter la programmation et la gestion. **(voir article 8 – déclaration d'intention)**.

Chaque refus doit être motivé par le chef de service.

Article 19 : le report des congés

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

Les agents placés depuis le 1^{er} août de l'année écoulée, au plus tard, en position de congé de maternité ou d'arrêt de travail de plus de deux mois consécutifs sont autorisés à reporter leur reliquat de congés jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Pour tous les autres agents, la date limite de report des congés est fixée au 31 mars de l'année suivante dans la limite de 5 jours.

A delà de cette limite, les congés non pris ou épargnés seront perdus.

Article 20 : les autorisations d'absence pour raisons personnelles et événements familiaux

MOTIF	NOMBRE/AN	JUSTIFICATIFS A FOURNIR
Garde d'enfant : (-> 16 ans) sauf pour les enfants handicapés : pas de limite d'âge	12 jours pour un temps plein au prorata pour temps partiel	enfant malade : certificat médical assistante maternelle : certificat médical (si malade) ou copie convocation (si formation)
Concours et examen professionnel : - veille - épreuves écrites et orales	2 jours pas de limite	copie de la convocation ordre de mission
Mariage ou PACS : - de l'agent - d'un enfant de l'agent - du frère ou de la sœur de l'agent	5 jours 3 jours 1 jour	copie des actes (mariage ou PACS)
Naissance d'un enfant de l'agent (père) Congé paternité :	3 jours 11 jours*	copie de l'acte de naissance loi du 4 décembre 2001
Décès : - du conjoint de l'agent - d'un enfant de l'agent - du père ou de la mère de l'agent - d'un frère, une sœur, un beau-frère, d'une belle-sœur ou de l'un des beaux-parents de l'agent - d'un grand-parent de l'agent (ou du conjoint) - d'un petit-enfant de l'agent	12 jours 12 jours 5 jours 1 jour 1 jour 3 jours	copie de l'acte de décès
Maladie grave : - du conjoint de l'agent - de l'enfant de l'agent (âgé de plus de 16 ans) - du père ou de la mère de l'agent	6 jours 6 jours 5 jours	copie de la feuille d'hospitalisation ou certificat médical
Don du sang : Don de plaquettes :	½ jour 1 jour	par prélèvement - copie de la convocation
Délais de route : (à l'occasion d'événements familiaux) - trajet de 300 à 600 km (aller et retour) - trajet de plus de 600 km	1 jour 2 jours	
Déménagement : lorsque l'agent est en activité dans la collectivité lorsque l'agent quitte la collectivité	2 jours 1 jour	indication de la nouvelle adresse
Installation (pour les fonctionnaires et CDD 3 ans)	2 jours	arrêté de recrutement

* voir dispositions de l'article 6 alinéa 2

Article 21 : les absences pour raisons extra-professionnelles

MOTIF	DUREE	JUSTIFICATIFS A FOURNIR
Représentant des parents d'élèves	durée des réunions	convocation
Fonctions publiques électives (article 66 de la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité)	temps nécessaire pour se rendre et participer aux sessions et séances plénières crédit d'heures forfaitaire et trimestriel pour administrer l'institution concernée	convocation aux sessions
Représentants des syndicats appelés à participer aux congrès et réunions des organismes directeurs	délai de route et durée des réunions, dans les limites réglementaires	convocation aux réunions
Membres des CAP et autres organismes statutaires relevant de la loi du 26 janvier 1984	délai de route et durée de la réunion temps égal à une ½ journée pour assurer la préparation et le compte-rendu des travaux	convocation aux sessions
Inscription de l'agent sur une liste de jurés de Cour d'assises	durée de la session	convocation à la session

Les demandes d'absences visées aux articles 19,20 et 21 donnent lieu à une autorisation d'absence, validée par le supérieur hiérarchique et la direction des Ressources humaines via le logiciel de gestion des temps.

Article 22 : compte épargne temps (**décret n° 2010-531 du 20 mai 2010**)

Ce dispositif permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre de jours de congés ou de jours A.R.T.T., pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ en retraite.

L'ouverture d'un compte épargne temps est une décision qui engage l'agent au même titre que le choix d'un régime A.R.T.T. **L'ouverture est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Elle est possible à tout moment de l'année.**

Personnes concernées :

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps les agents titulaires et non titulaires permanents ayant accompli au moins une année de service.

Les agents stagiaires ne peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps, ni utiliser les droits précédemment acquis, ni en accumuler de nouveaux.

Le nombre total de jours inscrits sur un CET ne peut excéder 60 jours.

Modalités d'épargne

• **Alimentation du CET**

Les agents peuvent épargner trois fois par an, soit à chaque fin de quadrimestre.

L'alimentation est faite par le dépôt de jours de RTT et/ou jours de congés et/ou récupération.

L'épargne de jours de congés est soumise à l'obligation de prendre au moins 20 jours de congés annuels (pour un agent à temps plein).

• **Consommation du CET**

Les jours placés sur un CET sont consommés sous la forme d'une demande d'absence soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

Toute demande d'utilisation du compte épargne-temps par l'agent doit être présentée via le logiciel.

Tout refus de la part de la collectivité doit être motivé.

Lorsque le compte épargne-temps est soldé, la procédure peut être renouvelée.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

L'agent conserve les droits acquis au titre du compte épargne-temps :

- en cas de changement de collectivité, par voie de mutation ou détachement, intégration directe
- de mise à disposition,
- lorsqu'il est placé en position hors cadre, disponibilité, congé parental ou de présence parentale et lorsqu'il accomplit son service militaire,
- de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

Lorsqu'un agent est radié des cadres, licencié ou s'il est mis fin à son contrat, les droits à congés accumulés (quelque soit leur nombre) doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

Information des agents :

L'agent est informé annuellement par écrit des droits épargnés et consommés.

Les jours accumulés dans un compte épargne-temps ouvert avant l'entrée en vigueur du décret susvisé sont repris dans le nouveau. Les nouvelles modalités de gestion s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2011.

Article 23 : comité de suivi A.R.T.T.

Il est institué un comité de suivi de l'A.R.T.T. chargé d'analyser les modalités de mise en place et de fonctionnement des dispositions prévues par le présent règlement.

Ce comité est paritaire et composé selon la même répartition et les mêmes modalités que le comité de pilotage A.R.T.T.

Il se réunira régulièrement à l'initiative du directeur général des services ou selon les mêmes modalités que les C.T.P. extraordinaires à la demande des représentants du personnel.