



MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ  
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL  
MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Modèle type de  
Règlement intérieur portant organisation du temps  
de travail à la direction régionale de la jeunesse,  
des sports et de la cohésion sociale

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 5 novembre 2012 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Note de service N° DRH/SD3-3C/201X / 201X précisant les modalités d'application de l'arrêté du 5 novembre 2012 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et dans les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Vu l'avis du CHSCTR en date

Le présent règlement intérieur portant aménagement et réduction du temps de travail est applicable aux agents de la DRJSCS de ...

## Sommaire

Article 1 <sup>er</sup> : Objet.....	4
Article 2 : Périmètre d'application du règlement intérieur.....	4
Article 3 : Horaires d'ouverture de la DRJSCS.....	4
Article 4 : Modalités d'organisation du temps de travail .....	4
4.1. Horaire variable.....	4
Article 5 : durée du travail et définition du temps de travail effectif .....	8
5.1. Durée du travail.....	8
5.2. Définition du temps de travail effectif.....	8
Article 6 : Décompte du temps de travail.....	9
Article 7 : Règles de gestion des jours ARTT .....	10
7.1. Règles d'utilisation des Jours ARTT.....	10
7.2. Incidences des absences sur les jours ARTT.....	10
Article 8 : Modalités de prise en compte de la journée de solidarité.....	11
Article 9 : Gestion des congés annuels.....	11
9.1. Report des congés annuels .....	11
9.2. Détermination des dates de congés.....	12
9.3. Fermeture des services publics .....	12
Article 10 : Les périodes travaillées et les déplacements en dehors des cycles habituels de travail .....	12
Article 11 : date d'effet.....	12

## Article 1<sup>er</sup> : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, conformément aux lois et règlements en vigueur, les modalités de mise en œuvre à la DRJSCS des dispositions relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

## Article 2 : Périmètre d'application du règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels de la DRJSCS XXXXX y compris aux agents d'autres services qui seraient mis à disposition de la DRJSCS, et/ou travailleraient dans les bureaux de la DRJSCS [y compris les agents en PNA](#).

Dans le cas de non-respect du règlement intérieur, des sanctions sont prononcées à l'encontre de l'agent, notamment dans le cadre de mise en œuvre de procédure disciplinaire.

## Article 3 : Horaires d'ouverture de la DRJSCS

L'ouverture des bureaux de la DRJSCS au public est fixée ainsi :

- Le matin de XXh à XXh
- L'après midi de XXh à XXh

## Article 4 : Modalités d'organisation du temps de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de travail effective de **1607 heures** (cf. décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

### 4.1. Horaire variable

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels, sous réserve des nécessités du service et dans le cadre du présent règlement local.

- Cycle de travail :

Le cycle normal de travail est le cycle hebdomadaire. La semaine constitue, par conséquent, la période de référence.

Les **X** modalités sont proposées au choix de l'agent après prise en compte des contraintes du service : **36h, 37h30, 38h30 et une variante du cycle de 36h réparti sur 4,5 jours par semaine**

Les cycles hebdomadaires sont déclinés en horaires variables.

- Personnel concerné:

Le présent règlement concerne à l'ensemble des personnels de la DRJSCS.

- Horaires :

Tous les agents ont la possibilité de choisir leurs heures journalières d'arrivée et de départ en fonction de leurs motivations et de leurs besoins personnels, sous réserve des nécessités de service, du respect des garanties minimales et des dispositions suivantes:

- L'heure minimale d'arrivée, du lundi au vendredi, est fixée à **XXX** (7h30par exemple)
- L'heure maximale de sortie, du lundi au vendredi, est fixée à **XXX** (19h30par exemple)
- Par conséquent, aucune heure de travail n'est comptabilisée avant **XXX** et au-delà de **XXX**, sauf nécessité de service ou cas exceptionnel dûment autorisé et faisant l'objet d'un

décompte déclaratif (dans ce cas, les horaires devront malgré tout respecter les règles minimales fixées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25/08/2000 modifié).

- Si des agents sont tenus, par obligations professionnelles, de travailler en deçà ou au delà de ces horaires limites, pendant la période de nuit (7h00 – 22h00), ces heures faites sont comptabilisées sous le mode déclaratif en intégrant une bonification suivant les taux et modalités indiqués à l'article 7 de l'arrêté du 5 novembre 2012.

- Définition des plages fixes et plages variables:

Les plages variables de travail constituent les bornes horaires à l'intérieur desquelles les agents organisent leur journée de travail.

Afin de garantir l'organisation du travail collectif, les plages fixes sont définies:

- tous les matins : de XXhXX à XXhXX
- tous les après midi : de XXhXX à XXhXX

Durant ces plages fixes, la présence de tous les agents soumis à l'horaire variable est obligatoire, sauf congés ou autorisation d'absence régulièrement justifiée.

En dehors des plages fixes, les agents peuvent travailler et organiser leurs arrivées et leurs départs durant les plages variables suivantes:

- le matin : de XXhXX à XXhXX
- le midi entre XXhXX et XXhXX
- l'après-midi : de XXhXX à XXhXX

- Modalités:

X modalités recourant à l'horaire variable sont retenues :

Durée moyenne hebdomadaire de travail	38H30	37H30	36 H sur 5 jours	36H Sur 4,5 jours
Durée quotidienne de travail	7H42	7H30	7H12	8H
Nombre de jours ARTT	20 j	15 j	6 j	4,5 j
Nombre de congés annuels	25 j	25 j	25 j	22,5 j

Chaque agent devra choisir l'un des cycles proposés prise en compte des contraintes du service. Le choix de la durée hebdomadaire est valable un an, renouvelable par tacite reconduction. Si le changement du cycle de travail est envisagé, la demande doit être adressée au chef de service avec un préavis de deux mois sauf situation particulière.

- Amplitude maximale quotidienne de travail :

L'amplitude des plages variables (écart entre l'ouverture et la fermeture du service) est à distinguer de l'amplitude de la journée de travail de l'agent (écart entre son arrivée et son départ). L'amplitude maximale quotidienne de l'agent ne peut excéder 12 heures alors que sa durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

Ainsi, si un agent reste au bureau plus de 10 heures au cours d'une même journée, son temps de travail n'est plus décompté à partir de cette dixième heure mais le système de gestion des horaires note ce dépassement dans le compte-rendu journalier.

- Pause de 20 minutes :

En application du 7<sup>ème</sup> alinéa du I de l'article 3 du décret n°2000-815, les agents restant plus de 6 heures de suite au bureau doivent effectuer une pause de 20 minutes. Elle n'est obligatoire que pour une durée de travail de six heures consécutives. Cette pause n'est pas considérée comme du temps de travail effectif sauf si, pendant ce temps, l'agent reste à la disposition de son employeur

- Pause méridienne :

La pause méridienne d'au moins 45 minutes, correspondant au temps de déjeuner, est obligatoire pour tous les agents dès lors que l'agent travaille une journée complète.

- Durée hebdomadaire de travail :

Conformément à son choix de modalité horaire, chaque agent doit effectuer un « temps de travail effectif hebdomadaire » de 36h sur 5 jours, 36h sur 4,5 jours, 37h30 ou 38h 30.

La modalité choisie étant l'horaire variable, cette durée de travail hebdomadaire est une durée moyenne, et, en utilisant la flexibilité offerte par les plages variables, les agents peuvent travailler durant un temps supérieur ou inférieur à cette durée moyenne dans le respect des garanties minimales prévues dans le décret précité.

- le temps de travail d'un agent ne pourra excéder 48 heures pour une même semaine ou 44 heures par semaine sur plus de 12 semaines consécutives. Si cette condition n'est pas respectée, le système de gestion des horaires note ce dépassement dans le compte rendu.
- Un agent peut effectuer un temps de travail supérieur ou inférieur à la durée moyenne hebdomadaire choisie. Dans ce cas, son crédit ou son débit d'heures sont reportés sur la semaine suivante.

- Dispositif de crédit-débit:

Le report d'heures de travail d'une période sur l'autre dans la limite de 12 heures.

La possibilité d'être en « débit » est laissée à la seule appréciation de l'agent qui devra compenser ce déficit horaire, limité à une journée, le mois suivant. La possibilité d'être en « crédit » en fin de mois doit préalablement avoir été validée par le supérieur hiérarchique. A défaut d'un accord préalable, une validation a posteriori est envisageable mais reste nécessaire pour créditer le compteur de l'agent. La récupération au titre de ce « crédit », par demi-journées ou journées complètes doit intervenir impérativement dans les 2 mois suivants, sur autorisation du supérieur hiérarchique.

- Cas du temps partiel :

Le temps partiel résulte d'un choix individuel de l'agent. Après décision, l'agent en bénéficie de plein droit pour la durée choisie (6 mois, 1, 2 ou 3 ans) sans que le service puisse remettre cette durée en cause. La durée de travail de l'agent est fixée en fonction de la durée hebdomadaire de base qu'il peut choisir pour l'année calendaire en cours (soit 36, 37h30 ou 38 heures 30), de la modalité horaire retenue pour son unité et du coefficient de temps partiel choisi (90, 80, 70, 60 ou 50%).

Les agents à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions que les agents à temps plein en ce qui concerne les dispositions générales de l'horaire variable.

#### 4.2. Le décompte en jours de la durée du travail

*Le régime du décompte en jours est une modalité particulière du travail organisée en cycle hebdomadaire qui tient compte des obligations des personnels chargés de fonctions :*

- d'encadrement dont les horaires ne sont pas totalement prévisibles du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans leur emploi du temps ;
- de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

- Personnels concernés:

a) les personnels de direction : directeurs régionaux ou directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, leurs adjoints, les chefs de service placés directement sous leur autorité.

La population visée est, pour ce qui concerne cette catégorie de personnels, au niveau de la direction, c'est-à-dire les agents de catégorie A qui participent de manière régulière aux réunions du comité de direction. Sont donc exclus les personnels d'encadrement intermédiaire qui assistent à ces réunions de manière exceptionnelle ou en remplacement de leur supérieur.

Si ces agents ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (sans limite d'âge dans ce cas) les personnels de direction peuvent demander à être soumis à un décompte horaire de leur durée du travail.

b) Les personnels des corps des ministères chargés de la jeunesse et des sports exerçant des missions éducatives, techniques et pédagogiques, signalés à l'article 3 de l'arrêté du 5 novembre 2012 relatif au temps de travail dans les DRJSCS, sont les suivants : conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, chargés d'éducation populaire et de jeunesse, inspecteurs de la jeunesse et des sports.

Les fonctions exercées par ces agents nécessitent très souvent une large autonomie dans l'organisation du travail, difficilement compatible avec un dispositif de calcul horaire.

Certains d'entre eux peuvent, s'ils le souhaitent et après accord du directeur, demander à être réintégrés dans le dispositif de droit commun et donc ne plus relever du périmètre d'application de l'article 10.

Si ces agents ont la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (sans limite d'âge dans ce cas) les personnels de direction peuvent demander à être soumis à un décompte horaire de leur durée du travail.

c) Les personnels de conception bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail, à leur demande expresse et après accord du directeur régional ou du directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

- En dehors des agents appartenant aux corps cités au b), d'autres fonctions, par exemple d'inspection ou de contrôle, peuvent conduire un agent à exercer son activité en bénéficiant d'une large autonomie (IASS, par exemple). Sans que les dispositions relevant de l'article 10 leur soient systématiquement applicables, elles peuvent, dans certains cas, se révéler adaptées.

- Respect des garanties minimales :

Même dans le cadre d'un décompte en jours de travail, la durée maximale journalière et hebdomadaire ainsi que les repos doivent être respectés. Aussi, afin de s'assurer du respect des temps de travail maximums et des temps de repos minimums prévus par les garanties minimales, ces agents seront également soumis au dispositif de badgeage afin que l'administration puisse assurer le décompte exact de la durée de leur travail.

Les agents qui exercent l'essentiel de leur activité à l'extérieur de la direction ne sont pas soumis à ce dispositif.

## **Article 5 : durée du travail et définition du temps de travail effectif**

### 5.1. Durée du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de 1607 heures compte tenu de la journée de solidarité.

Le décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année de 365 jours desquels est déduit un forfait de 8 jours fériés.

Ce nombre forfaitaire de jours ne prend pas en compte les spécificités locales suivantes, qui s'y ajoutent :

- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de Guadeloupe, de la Martinique, de la Réunion, de la Guyane et Mayotte (cf. loi n° 83-550 du 30 juin 1983 relative à la commémoration de l'abolition de l'esclavage)
- Le 26 décembre et le Vendredi Saint dans les départements de Moselle, du Bas Rhin et du Haut Rhin

Hors ces cas spécifiques, le chef de service ne peut, en aucun cas, octroyer de journée de congé supplémentaire.

Ces jours fériés ne peuvent donner lieu à récupération lorsqu'ils tombent un jour non travaillé qu'il s'agisse d'un jour de fin de semaine ou de temps partiel.

### 5.2. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, 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. Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

- Temps inclus dans le temps de travail effectif :
  - tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition ;
  - les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
  - le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service ;
  - le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention ;
  - le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
  - les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués) ;
  - le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle



correspondre à une demande des représentants du personnel. Ce temps comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux (cf. décret n°82- 447 du 28 mai 1982, article 15).

## **Article 6 : Décompte du temps de travail**

Le dispositif relatif au temps de travail nécessite des modes de décompte appropriés. Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié stipule que le contrôle est obligatoire pour les services pratiquant l'horaire variable.

Un système de calcul automatisé et de gestion des horaires est mis en place en application de l'article 6 du décret précité. Il est dénommé XXXXXXXX dans le présent règlement.

Ce décompte permettra d'apprécier, pour chaque journée de travail effectuée, les éléments suivants :

- heures de début et de fin de service ;
- heures de début et de fin des pauses exclues du temps de travail effectif (pause méridienne par exemple).

Pour les agents soumis à l'horaire variable, la procédure d'utilisation du système de décompte automatique des heures de travail est la suivante:

- chaque agent enregistre son arrivée à chaque période de travail effectif ;
- de la même manière, chaque agent enregistre son départ à la fin de chaque période de travail effectif ;
- il est inutile de badger lors d'un déplacement professionnel hors de la direction pendant une période de travail ;
- les badgeages de prise de service et de fin de service ont lieu respectivement sur les plages horaires variables du matin, du midi et du soir ;
- la pause méridienne est la seule pause réglementaire comprise dans la journée de travail. Les périodes de travail qui l'entourent sont donc continues et seul le supérieur hiérarchique peut autoriser un agent, à titre exceptionnel, à interrompre son activité pendant les périodes de travail et cette absence doit être enregistrée sur la badgeuse
- les opérations de badgeage sont obligatoires. A défaut, le décompte automatique sera le suivant:
  - pas d'entrée enregistrée = temps de travail enregistré égal zéro
  - pas de sortie enregistrée = temps de travail enregistré égal zéro
  - pause méridienne enregistrée mais inférieure à 45 minutes = pause décomptée de 45 minutes
  - pas de sortie / entrée enregistrée pendant la période de pause méridienne = deux heures seront décomptées

- Gestion du compte crédit/débit :

Un décompte exact journalier doit être tenu pour chaque agent grâce à un système automatisé de gestion du temps et des horaires.

Il appartient à l'encadrement de proximité de vérifier régulièrement l'application des règles, de repérer les situations anormales et de les régler.

A la fin de chaque mois, l'état du compte est analysé, il est procédé à un report sur la période suivante dans les conditions suivantes:

- si le compte est créditeur d'un nombre d'heures supérieur ou égale à la journée de travail de l'agent prévue selon son cycle, il est procédé à un report créditeur du nombre d'heures égal à une journée de travail de l'agent ;
- si le compte est créditeur ou débiteur d'un nombre d'heures inférieur à la journée de travail de l'agent prévue selon son cycle, il est procédé un report égal au nombre d'heures constaté
- si le compte est débiteur d'un nombre d'heures supérieur à la journée de travail de l'agent prévue selon son cycle, le responsable hiérarchique convoque l'agent pour un entretien; puis il sera procédé à une régularisation soit par suppression de jours RTT ou de jours CET arrondi à la demi-journée supérieure ou constatation de service non fait.

- Modalités de contrôle:

Le nécessaire contrôle du respect des modalités de l'horaire variable, définies dans le présent chapitre, prendra en compte les principes suivants :

- Respect des règles en vigueur édictées par la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL); communication des exploitations individuelles aux seuls agents concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques pour contrôle ;
- Droit d'information de chaque agent sur les données le concernant ;
- Définition par chaque service des points contrôlés, leur périodicité, leurs modalités, les suites éventuelles en cas de non respect du règlement d'horaires variables
- Communication régulière de données statistiques non nominatives au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les questions qui relèvent de cette instance.

## **Article 7 : Règles de gestion des jours ARTT**

### 7.1. Règles d'utilisation des Jours ARTT

Les jours ARTT n'ont pas le même statut que les jours de congés annuels. Ils constituent une modalité d'obtention de jours de repos en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale du travail. À ce titre, les jours ARTT et les congés annuels doivent faire l'objet d'un décompte strictement dissocié.

Ainsi, les règles d'utilisation des jours ARTT sont les suivantes :

- les jours ARTT doivent être utilisés dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués, Ils sont pris à l'initiative des agents et ne sont pas reportables sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service (cf article 2-5 de la note de service n°DRH/SD3-3C/201X / du XX/XX/2012 précisant les modalités d'application de l'arrêté du 5 novembre 2012).
- le regroupement des jours ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs (article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984)

### 7.2. Incidences des absences sur les jours ARTT

Les jours d'ARTT étant générés par un dépassement du temps de travail réglementaire, toute absence hors congés annuels qui ne conduit pas à travailler au-delà des valeurs suscitées doit conduire à réduire le nombre de ces jours ARTT calculé initialement pour une présence à 100% sur une année entière.

Par ailleurs, l'article 115 de la loi de finances pour l'année 2011 dispose que « La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des

fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail ».

Par conséquent, toute absence liée à un congé de maladie ordinaire, à un congé de longue maladie, à un congé de longue durée et de grave maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle a une incidence sur l'attribution des jours d'ARTT.

Il est rappelé que les décharges d'activité de service (pour activité syndicale, par exemple) ne sont pas considérées comme des motifs d'absence. Elles permettent à l'agent d'être déchargé (partiellement ou totalement) de ses fonctions habituelles afin de se consacrer à une autre activité. En revanche, la durée du temps de travail effectif annuelle de cet agent ne s'en trouve pas modifiée.

Les décharges d'activité n'entraînent donc pas de réduction des jours ARTT.

## **Article 8 : Modalités de prise en compte de la journée de solidarité**

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, un jour de travail supplémentaire dénommé « journée de solidarité » a été instauré dans la fonction publique.

Afin de prendre en compte cette journée de solidarité au sein de la DRJSCS/DJSCS, un jour ARTT doit être supprimé. En pratique, la prise en compte de la journée de solidarité se traduit ainsi :

**Pour le cycle de travail de 38h30**, l'agent bénéficiera de 19 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

**Pour le cycle de travail de 37h30**, l'agent bénéficiera de 15 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

**Pour le cycle de travail de 36h** l'agent bénéficiera de 5 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

**Pour le cycle de travail de 36h sur 4,5 jours**, l'agent bénéficiera de 3,5 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

## **Article 9 : Gestion des congés annuels**

Le congé annuel est un droit statutaire de l'agent, accordé conformément à l'article 1er du décret n°84-972 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat : « Tout fonctionnaire de l'Etat en activité a 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. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. »

Le droit à congé annuel est indépendant de l'organisation du travail et l'ARTT ne modifie en rien les conditions d'attribution ou de gestion de ce droit.

### 9.1. Report des congés annuels

L'article 5 du décret précité mentionne que « Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service ». Le principe en la matière veut donc que le congé ne se reporte pas: tous les congés, par conséquent, doivent être pris au cours de l'année calendaire.

L'autorisation exceptionnelle de report ne devra être accordée qu'après examen attentif des situations individuelles. Elle sera réservée à l'hypothèse dans laquelle l'agent, pour des raisons indépendantes de sa volonté (notamment liées aux nécessités du service), n'a pas eu la possibilité de consommer l'ensemble de ses droits à congés avant la fin des congés scolaires de Noël (cf. art 2-5 de la note de service précitée).

Les congés non pris peuvent être déposés sur un compte-épargne-temps (CET) sans que le nombre de jours de congés annuels et d'ARTT pris dans l'année puisse être inférieur à 20. Les congés non déposés sur le CET ni pris après la date d'échéance sont considérés comme perdus. Un congé non pris ne peut pas donner lieu à une indemnité compensatrice.

### 9.2. Détermination des dates de congés

Sauf circonstances particulières ou accords entre les parties, le délai de prévenance à respecter pour déposer un congé doit être au moins égal à la durée du congé demandé.

### 9.3. Fermeture des services publics

Un calendrier collectif négocié avec les organisations syndicales dans le cadre du CHSCT peut prévoir des journées de fermeture du service en prenant en compte les missions et les situations locales particulières. Ces journées de fermeture viendront alors en déduction des jours d'ARTT, de CET ou de congé annuel (cf. art 2-5 de la note de service précitée).

## **Article 10 : Les périodes travaillées et déplacements en dehors des cycles habituels**

Le travail lors de périodes impliquant pour l'agent des sujétions particulières est bonifié. Il s'agit des périodes de travail la nuit, le dimanche, ou un jour férié.

Conformément à l'arrêté du 5 décembre 2012 :

- le travail du samedi donne lieu à un repos compensateur égal à la durée réelle effectuée, majorée de 25%.
- Le travail de nuit (de 22H à 7H) donne lieu à un repos compensateur égal à la durée réelle effectuée, majorée de 50%
- Le travail du dimanche et des jours fériés donne lieu à un repos compensateur égal à la durée réelle effectuée, majorée de 100%.

Les différents coefficients de majoration ne sont pas cumulables.

De même, lors des déplacements de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié, un coefficient de majoration est appliqué. Le repos compensateur ainsi généré doit être pris impérativement dans les deux semaines qui suivent le déplacement, dans l'intérêt du service (cf. VI de la note de service précitée).

## **Article 11 : date d'effet**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du CHSCT. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables aux agents de la direction du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, et ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Le présent règlement intérieur prend effet à compter du XX/XX/XXXX.