

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL DU CEREMA

En date du 7 septembre 2016

**Présenté pour avis
Séance du CHSCTE du 20 septembre 2016
Séance du CTE du 29 septembre 2016**

PARTIE A – REGLEMENT COMMUN A TOUS LES AGENTS
1 Préambule.....	7
1.1 Le Cerema, cadre réglementaire.....	7
1.2 RITT du Cerema – principes.....	7
1.2.1 Cadre général.....	7
1.2.2 Périmètre d'application.....	8
1.2.3 Durée d'application.....	8
1.3 Modalités de suivi et d'évaluation du présent règlement.....	8
2 Le temps de travail : les garanties minimales - définitions et principes.....	9
2.1 Les garanties minimales.....	9
2.2 Temps de travail effectif.....	9
2.2.1 Durée du travail.....	9
2.2.2 Définition du temps de travail effectif	9
2.2.3 Qualification des temps de travail	10
3 Les cycles de travail et le décompte du temps de travail.....	11
3.1 Les cycles de travail.....	11
3.1.1 Cycle hebdomadaire à horaire fixe	11
3.1.2 Cycle hebdomadaire à horaire variable	12
3.1.3 Les cycles non hebdomadaires.....	12
3.1.3.1 Forfait jour	12
3.1.3.2 Cycles occasionnels ou opérations programmées, et gestion de crise	12
3.1.3.3 Cycles saisonniers	13
3.1.4 Le service à temps partiel	13
3.2 Le décompte du temps de travail	13
3.2.1 Plage d'enregistrement du temps de travail.....	13
3.2.2 Fonctionnement de l'horaire fixe	13
3.2.3 Fonctionnement de l'horaire variable	13
3.2.4 Amplitude de la journée de travail.....	14
3.2.5 La pause méridienne.....	14
3.2.6 La récupération horaire et les horaires variables	15
3.3 Les heures supplémentaires, astreintes, sujétions.....	16
3.3.1 Les heures supplémentaires	16
3.3.2 Les sujétions horaires	16
3.3.3 Le régime de l'astreinte.....	16
3.3.4 Cas particulier des interventions en situation de crise	17
3.4 Le temps de trajet de l'agent en mission.....	17
3.4.1 Dispositions générales : le temps de trajet entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée de la mission est compensé.....	17
3.4.2 Temps compensé dans le cas d'un déplacement en transport en commun.....	17

3.4.3	Temps compensé dans le cas d'un déplacement en véhicule terrestre à moteur	18
3.4.4	Dispositions spécifiques relatives aux déplacements en mission avec matériels embarqués (La nature du matériel rendant indispensable l'usage du véhicule de service utilisé) ou en véhicules techniques spécialisés	18
3.4.5	Dispositions spécifiques relatives aux déplacements liés aux interventions pendant une période d'astreinte.....	18
3.4.6	Dispositions spécifiques aux trajets en véhicules terrestres à moteur.....	18
3.5	Le télétravail.....	18
3.6	La comptabilisation du temps.....	19
3.6.1	Les dispositions générales.....	19
3.6.2	Le décompte des principales composantes du temps de travail.....	19
3.6.3	Décompte du temps de travail des agents en mission.....	20
3.6.4	Suivis et bilans	20
3.6.5	Le paramétrage de l'outil de suivi du temps de travail	20
4	Les congés et les absences.....	21
4.1	Les congés (dont CET), les modalités de fractionnement.....	21
4.1.1	Les congés annuels	21
4.1.2	Congés et temps partiel	21
4.1.3	Compte épargne temps (CET)	21
4.2	Les jours RTT, la journée solidarité.....	22
4.2.1	Le volume de jours RTT	22
4.2.2	Cas des jours RTT gérés comme des congés.....	22
4.2.3	Cas des jours RTT gérés collectivement	22
4.2.4	Journée de solidarité.....	22
4.2.5	Le don de jours RTT ou congés annuels	23
4.3	Durée d'absence du service dans le cadre de congés ou de jours RTT.....	23
4.4	Les autorisations d'absence	23
4.5	Cas particuliers d'absence pendant les plages fixes	23
4.5.1	Difficultés de transport et événements climatiques exceptionnels.....	23
4.5.2	Autres cas	24
5	Annexes	25
5.1	Les textes de référence.....	25
5.2	Le cycle occasionnel de référence au Cerema (opérations programmées).....	30
5.3	Le cycle saisonnier de référence au Cerema	33
5.4	Congés annuels, jours RTT et service à temps partiel : précisions.....	34
5.4.1	Trois organisations pour le temps partiel	34
5.4.2	Les droits à congés	35
5.4.3	Impact des congés pour raison de santé sur le nombre de jours RTT	36
5.5	Les astreintes – le régime de l'astreinte : précisions.....	37
5.6	Les conditions de compensation et de rémunération des sujétions horaires et des heures supplémentaires : précisions.....	38

5.6.1	Les sujétions horaires	38
5.6.1.1	Les bonifications horaires	38
5.6.1.2	La compensation en temps de sujétion horaire	38
5.6.1.3	L'indemnité de sujétion horaire (ISH).....	38
5.6.2	Les heures supplémentaires	39
5.7	Les congés et absences : précisions	42
5.7.1	Congés divers	42
5.7.1.1	Les congés maladie (CMO, CLM et CLD).....	42
5.7.1.2	Le congé de maternité	42
5.7.1.3	Le congé de paternité	43
5.7.1.4	Le congé d'adoption	43
5.7.1.5	Le congé parental	43
5.7.1.6	Le congé de présence parentale.....	43
5.7.1.7	Le congé bonifié.....	44
5.7.1.8	Le congé pour accompagnement d'une personne en fin de vie	44
5.7.2	Les autorisations spéciales d'absences (ASA)	44
5.7.2.1	Les autorisations d'absence pour garde d'enfants malades ou pour en assurer momentanément la garde.....	44
5.7.2.2	Les autorisations d'absence pour maladie contagieuse	45
5.7.2.3	Les autorisations d'absence pour fêtes religieuses	45
5.7.2.4	Les autorisations d'absence aux représentants des parents d'élèves.....	45
5.7.2.5	Les autorisations d'absence pour les femmes enceintes.....	45
5.7.2.6	Les autorisations d'absence pour événements de famille	45
5.7.2.7	Les autorisations spéciales d'absence pour les agents occupant des fonctions publiques électives	45
5.7.2.8	Les autorisations d'absence pour les représentants élus ou les adhérents du secteur associatif et mutualiste	46
5.7.2.9	Les autorisations d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires.....	46
5.7.2.10	Autorisations d'absences pour les sportifs de haut niveau	46
5.7.2.11	Les autres autorisations d'absence.....	47
5.7.3	Les droits syndicaux.....	47
5.7.3.1	Les autorisations spéciales d'absence (ASA)	47
5.7.3.2	La décharge d'activité de service (DAS) Le crédit de temps syndical	48
5.7.3.3	Les droits reconnus aux adhérents et à l'ensemble du personnel.....	48
5.7.4	La formation et les concours	49
5.7.4.1	Les absences liées à la formation continue	49
5.7.4.2	Les absences liées à la préparation aux examens et concours	49
5.7.4.3	Les absences liées à la présentation des concours	49

PARTIE B – COMPLEMENTS SPECIFIQUES A CHAQUE DIRECTION TECHNIQUE ET TERRITORIALE ET AU SIEGE.....

1	Complément à la partie A-1 : préambule	51
1.1	Contexte d'application spécifique à la DTec/ DTer	51
1.2	Présentation et avis des instances locales	51
2	Compléments à la partie A-3.1 : cycles de travail particuliers à la DTec / DTer.....	51
2.1	Cycle hebdomadaire à horaire fixe.....	51
2.2	Cycles annuels (cycles saisonniers).....	51
2.3	« Cycles » occasionnels ou opérations programmées, et gestion de crise.....	51
3	Complément à la partie A-3.2 : décompte du temps de travail.....	52
3.1	Plage d'enregistrement du temps de travail.....	52
3.2	Fonctionnement de l'horaire fixe	52
3.3	Fonctionnement de l'horaire variable.....	52
4	Astreintes, sujétions.....	52
4.1	Les sujétions horaires	52
4.2	Les astreintes	52

Guide de lecture :

- en violet foncé : les éléments concernant l'échelle DTer ou DTec
- en surligné vert, des éléments à compléter lors de la finalisation du document
- en surligné gris, des éléments à compléter lors de la finalisation des compléments

PARTIE A
—
REGLEMENT COMMUN A TOUS
LES AGENTS

1 PREAMBULE

L'aménagement du temps de travail, notamment à travers l'amélioration de l'organisation du travail, constitue un progrès social pour l'ensemble des agents, en améliorant leurs conditions de vie personnelle et professionnelle.

Il est l'occasion, par une évolution concertée de l'organisation du travail, renforçant l'efficacité collective des services, d'améliorer la qualité du service public exercé par l'établissement, pour mieux répondre aux attentes de nos partenaires et s'adapter aux évolutions de la société.

1.1 LE CEREMA, CADRE REGLEMENTAIRE

Le Cerema, créé le 1^{er} janvier 2014, est un établissement public à caractère administratif. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer (MEEM) et du ministère du logement et de l'habitat durable (MLH).

Il est organisé en 3 directions techniques, 8 directions territoriales et un siège, répartis sur le territoire national.

Les textes concernant le temps de travail, relatifs aux personnels civils de l'Etat, aux agents, aux services et à « certains établissements publics » des ministères de tutelle sont le cadre de référence du Cerema. Les principaux sont mentionnés en annexe 1.

1.2 RITT DU CEREMA – PRINCIPES

1.2.1 CADRE GENERAL

Le Cerema fait le choix de se doter d'un règlement intérieur commun du temps de travail pour tous les agents de l'établissement.

Ce règlement s'inscrit dans un cadre plus large d'organisation du travail au sein de l'établissement, traitant notamment de prévention, santé et sécurité, de responsabilité et de qualité de vie au travail.

Il précise pour le Cerema les conditions d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Il identifie ce qui est d'application directe dans les directions techniques et territoriales et au siège et ce qui nécessite un choix local.

Le RITT commun a été débattu et a fait l'objet d'un avis en comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement (CHSCTE) et en comité technique d'établissement (CTE) en dates du xxx.

La décision du DG en date du xxx fixe la date de mise en application du RITT commun et le délai au terme duquel chaque directeur de direction technique ou territoriale doit avoir soumis pour avis au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial de service (CHSCTSS) et au comité technique spécial de service (CTSS) de son ressort, le complément relatif à la direction concernée dans le respect de l'application de la date de mise en œuvre du règlement commun.

Le règlement intérieur du temps de travail de chacune des directions techniques et territoriales est constitué du RITT commun à l'ensemble du Cerema et du complément propre à chaque direction concernée.

Chaque directeur de direction technique ou territoriale soumet à l'avis du CHSCTSS et du CTSS de son ressort le projet de complément propre à la direction concernée.

Le directeur général tient informés le CHSCTE et le CTE de l'ensemble des décisions prises.

Les décisions portant modification des dispositions du RITT (règlement commun ou compléments) sont prises dans les mêmes formes.

1.2.2 PERIMETRE D'APPLICATION

Le règlement intérieur s'applique à tous les agents, quelle que soit leur situation juridique dès lors qu'ils sont affectés au Cerema ; il concerne ainsi les agents mis à disposition du Cerema¹ par un autre organisme.

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble des sites du Cerema, entendus comme tous les bâtiments, locaux et terrains dont il a l'usage. Les personnels y sont également soumis lors des déplacements qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions pour le Cerema.

Il est complémentaire des réglementations spécifiques à certaines des activités² des agents et notamment celles liées aux risques professionnels

L'ensemble de la chaîne hiérarchique veille au respect des garanties minimales en vue d'assurer la sécurité et la santé des agents.

1.2.3 DUREE D'APPLICATION

Le règlement intérieur du temps de travail demeure d'application tant qu'il n'est pas modifié par avenant ou qu'il n'est pas frappé de caducité.

1.3 MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DU PRESENT REGLEMENT

La mise en œuvre du règlement intérieur du temps de travail, et notamment le respect des garanties minimales, s'effectue dans un cadre de respect et de confiance entre agents et responsables hiérarchiques, chacun y intervenant en responsabilité. Il nécessite des échanges explicites entre individus : entre un agent et son responsable hiérarchique, au sein des collectifs de travail, et plus largement entre agents. Des lieux d'échanges et de discussion permettent d'aborder le sujet du temps de travail, d'explicitier les modalités de mise en œuvre du règlement intérieur le concernant et d'identifier les pistes d'amélioration du présent règlement et de sa mise en œuvre, pour les porter à la connaissance de la direction et des instances concernées.

Un comité, regroupant administration et organisations syndicales, suit l'application du RITT à l'échelle de l'établissement (règlement commun et compléments par directions territoriales et techniques). Il définit ses règles de fonctionnement. Il traite des interrogations relatives à sa mise en œuvre émanant des directions techniques et territoriales et du siège. Il contribue au bilan annuel de mise en œuvre du règlement. Les réponses apportées par le comité de suivi font l'objet d'une diffusion par un canal dédié.

Le bilan annuel de mise en œuvre de ce règlement est inscrit au bilan social de l'établissement.

¹ Les stagiaires et apprentis ne sont pas agents du Cerema. Ils disposent d'une convention de stage ou d'un contrat d'apprentissage qui fixe les règles de leur présence au sein de l'établissement. Pour les agents contractuels de courte durée relevant de l'article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 dits "vacataires", le contrat à durée déterminée correspondant fixe les règles qui leur sont applicables, notamment un temps de travail hebdomadaire de 35 heures et un nombre de jours de congés égal à 2,5 jours par mois.

² Par exemple les temps de conduite des poids lourds, les temps de plongée, le travail en hauteur...

2 LE TEMPS DE TRAVAIL : LES GARANTIES MINIMALES - DEFINITIONS ET PRINCIPES

2.1 LES GARANTIES MINIMALES

Aux termes de l'article 3-I du décret n°2000-815 du 25 août 2000, l'organisation du travail doit respecter des garanties minimales :

Temps de travail maximum	
Durée maximum quotidienne =	10 heures/jour
Durée maximum hebdomadaire =	48 heures/semaine (44 heures/semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives)
Amplitude maximale de la journée =	11h00 en horaires variables (12h00 en horaires fixes)
Temps de repos minimum	
Repos minimum quotidien =	11 heures
Repos minimum hebdomadaire =	35 heures comprenant en principe le dimanche
Pause pour 6 heures consécutives de travail =	20 minutes

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans des situations de travail particulières³ qui donnent lieu à une organisation du travail spécifique (cf partie 3.1.3).

Une pause méridienne de 45 mn minimum est observée par les agents (cf. partie 3.2.5).

2.2 TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

2.2.1 DUREE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif (incluant les éventuelles bonifications pour travail décalé), sous réserve des divers droits à congés et autorisations d'absence prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1607 heures, le cas échéant :

- les jours fériés légaux⁴, au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré ;
- les jours de fractionnement des congés annuels⁵ ;
- les jours de congés bonifiés.

2.2.2 DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif⁶ 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.

3 Énoncées dans le décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales.

4 Dont le 26 décembre et le vendredi Saint dans les départements de la Moselle, du Haut-Rhin et du Bas-Rhin.

5 Selon les modalités précisées par l'article 1er du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.

6 Conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

2.2.3 QUALIFICATION DES TEMPS DE TRAVAIL

Exemples de temps inclus dans le temps de travail effectif⁷

- tout le temps passé par l'agent dans le service dans le cadre de ses activités professionnelles;
- le temps passé par l'agent à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son responsable hiérarchique ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail, ainsi que celles ayant trait à l'aptitude et aux habilitations professionnelles ; le temps consacré à un don du sang ;
- le temps consacré aux consultations à caractère social avec information préalable de son responsable hiérarchique, pendant les heures de travail ;
- le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle.

Temps exclus du temps de travail effectif :

Sont exclues les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de son responsable hiérarchique :

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire, dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de son responsable hiérarchique.

Sont également exclus du temps de travail effectif, mais sont rémunérés et intégrés dans le calcul de la durée légale du travail sans donc donner lieu à récupération des temps correspondants :

- toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence (ASA) prévues par les textes réglementaires en vigueur (cf. annexe 7 du présent règlement) ;
- certains congés de la position d'activité des fonctionnaires ou équivalents pour les agents non titulaires (cf. annexe 7 du présent règlement) :
 - les congés de maternité, de paternité et d'adoption ;
 - les congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
 - les congés pour bilan de compétences et pour validation des acquis de l'expérience ;
 - le congé de formation syndicale...

Les modalités de comptabilisation et de compensation des temps de déplacement sont précisées au 3.4.

⁷ Les textes réglementaires ne fournissent pas une liste exhaustive des temps inclus dans le temps de travail effectif.

3 LES CYCLES DE TRAVAIL ET LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 LES CYCLES DE TRAVAIL

Le cycle usuel de travail est le cycle hebdomadaire à horaires variables. Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités du service et dans le cadre du présent règlement.

Il existe cependant des situations de travail nécessitant la mise en place, ponctuellement ou de façon annuelle, de cycles non hebdomadaires, ou d'un cycle hebdomadaire à horaire fixe.

Le responsable hiérarchique veillera à ce que les agents ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans puissent, sous réserve des nécessités du service, bénéficier prioritairement de dispositions leur permettant d'assurer leurs charges familiales. Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque cet enfant est une personne handicapée⁸.

La fiche de poste précise, en lien avec les missions confiées, le cycle de travail retenu pour le poste concerné lorsque le cycle n'est pas un cycle hebdomadaire à horaire variable classique : cycle hebdomadaire à horaire fixe, cycle hebdomadaire à horaire variable avec des contraintes d'horaires, cycle saisonnier ou possibilité de cycle occasionnel.

3.1.1 CYCLE HEBDOMADAIRE A HORAIRE FIXE

Quatre modalités de cycles à horaire fixe existent réglementairement :

Modalités	n°1 (sur 4,5 jours)	n°2	n°3	n°4
Durée hebdomadaire du travail	36h	36h	37h	38 h 30
Durée journalière du travail	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT	3,5*	5*	11*	19*
Dont gérés comme des congés annuels	3,5	5	9	15

* Journée de solidarité déduite, cf point 4.2. 4.

Un horaire fixe est un horaire collectif arrêté pour l'ensemble des agents d'une même unité de travail, en fonction des besoins du service.

Chaque direction technique ou territoriale précise dans son complément de règlement intérieur les sites et activités pour lesquels un horaire fixe est arrêté, le cas échéant.

Cas particulier de la modalité n°1 sur 4,5 jours

La modalité n°1 dispose de 52 demi-journées de repos par an incluses au cycle de travail en plus des jours de congés légaux. Ces demi-journées sont organisées dans le cycle de travail de manière hebdomadaire pour atteindre des semaines de 4,5 jours de travail. Ce cycle hebdomadaire peut également faire l'objet d'une organisation du travail par quinzaine, une semaine étant alors travaillée sur 4 jours, et l'autre sur 5 jours.

La demi-journée ou la journée d'absence fait l'objet d'une programmation arrêtée par le responsable hiérarchique en concertation avec les agents. Si la demi-journée ou la journée d'absence fixée vient à coïncider avec un jour férié elle est reportable sur un autre jour de la semaine selon les mêmes modalités.

⁸ Cf. article 12 de l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'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 services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, n° 2124A.

3.1.2 CYCLE HEBDOMADAIRE A HORAIRE VARIABLE

Ce cycle est décliné en trois modalités. Les agents choisissent individuellement une modalité et ont la possibilité d'en changer, au maximum une fois par an, avec un préavis d'un mois.

Pour un agent travaillant à temps plein selon ce cycle, les différentes modalités sont indiquées ci-après :

Modalités	n° 2 bis	n° 3 bis	n° 4 bis
durée hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
durée moyenne journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
nombre de jours RTT	5*	11*	19*
dont gérés comme des congés annuels	5	9	15
Possibilité de récupération en plus des congés légaux	2 jours	1 jour	1 jour

* Journée de solidarité déduite, cf. point 4.2. 4.

L'accès à un cycle hebdomadaire à horaire variable organisé sur 4 jours et 4,5 jours sera expérimenté en 2017, pour un an, au sein de l'établissement dans la perspective de porter, au vu du bilan de l'expérimentation, une proposition de disposition spécifique autorisant l'ouverture de ce cycle au Cerema.

3.1.3 LES CYCLES NON HEBDOMADAIRES

3.1.3.1 FORFAIT JOUR

Un cycle annuel spécifique prévoyant un régime de décompte en jours de la durée annuelle du travail effectif est accessible aux personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions 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.

Il prévoit 19 jours d'ARTT (journée de solidarité déduite) dont 15 jours sont pris dans les mêmes conditions que les congés annuels.

Ce forfait est accessible aux membres des comités de direction (codir) des directions techniques ou territoriales et du siège, sans aucune obligation pour eux d'y avoir recours. Les garanties minimales énoncées au 2.1 s'appliquent à ce forfait. Les agents choisissant de s'inscrire dans ce forfait ont une obligation de déclaration et de décompte de leur temps de travail. L'organisation du travail des équipes dans lesquelles certains agents sont au forfait jour doit respecter les cycles des autres agents ; l'accès à ce forfait n'exonère pas d'une présence pendant la plage fixe telle que définie dans la direction pour les agents en cycle hebdomadaire à horaire variable (cf. partie 3.2.3).

3.1.3.2 CYCLES OCCASIONNELS OU OPERATIONS PROGRAMMEES, ET GESTION DE CRISE

Des « cycles » non permanents ou occasionnels sont mis en place dans le cas d'interventions programmées à l'avance, consistant notamment en des essais, travaux de contrôles, inspections de sécurité ou des travaux ou interventions devant être réalisés dans un délai déterminé et contraint incompatible avec l'horaire habituel de travail de l'agent, sur une courte période.

L'organisation de ces périodes ou « cycles » de travail occasionnels conduit à définir pendant une période d'une semaine, ou multiple d'une semaine une organisation du travail qui va préciser :

- les journées travaillées, en indiquant pour chaque journée les bornes horaires du temps de travail et la durée du travail ;
- les temps de repos : heures de repos journalier ou jours de repos programmés ;
- les modalités de décompte du temps travaillé sur la période (bonifications, temps de déplacement ...).

Les horaires de travail et la durée du travail sur la période du cycle temporaire doivent être arrêtés au préalable, ainsi que les périodes de repos, et notifiés aux agents concernés.

L'organisation du travail ainsi modifiée doit être portée à la connaissance de l'agent avec un délai de prévenance d'au moins 15 jours.

Chaque direction technique ou territoriale concernée par ce type d'interventions décline dans son complément de règlement intérieur les conditions d'organisation du travail propres à ce cycle telles que précisées dans l'annexe 5.2.

Elle peut être amenée à décliner dans son complément de règlement intérieur plusieurs cycles occasionnels, en fonction des types d'interventions menées.

Le cycle ainsi défini respecte les garanties minimales, ou le cas échéant les garanties minimales relatives aux situations de travail particulières rappelées au 2.1.

Un bilan des cycles occasionnels mis en œuvre dans les directions techniques et territoriales est effectué annuellement.

3.1.3.3 CYCLES SAISONNIERS

Par exception, la mise en place d'un cycle saisonnier annuel peut être envisagée pour des activités saisonnières pour lesquelles la charge de travail est répartie d'une façon très inégale entre une période de forte activité dite « haute saison » et une de moindre activité dite « basse saison ». Ceci nécessite un débat préalable du comité technique d'établissement après échanges en comité de suivi

Chaque direction technique ou territoriale concernée décline dans une mise à jour de son complément de règlement intérieur les conditions d'organisation du travail propres au cycle saisonnier envisagé selon les principes précisés en annexe 5.3.

3.1.4 LE SERVICE A TEMPS PARTIEL

Un agent peut demander à accomplir son service à temps partiel. L'autorisation peut être accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Elle est de droit pour les fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, et dans d'autres cas après avis du médecin de prévention (article 37bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

Le travail à temps partiel est organisé sur la journée (quotidien), la semaine (hebdomadaire), le mois (mensuel) ou l'année (annuel) entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Des informations sur le temps partiel appliqué aux différentes modalités sont données dans le paragraphe sur les congés et en annexe 5.4.

3.2 LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

3.2.1 PLAGE D'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

La plage d'enregistrement du temps de travail correspond à la plage horaire dans laquelle le temps de travail d'un agent est comptabilisé.

Chaque direction technique et territoriale définit cette plage d'enregistrement.

3.2.2 FONCTIONNEMENT DE L'HORAIRE FIXE

Pour les directions dans lesquelles un cycle hebdomadaire à horaire fixe est arrêté, des bornes horaires sont définies par la direction technique ou territoriale pour chaque modalité concernée. La pause méridienne s'inscrit dans la plage retenue pour les modalités à horaires variables.

3.2.3 FONCTIONNEMENT DE L'HORAIRE VARIABLE

Le temps de travail journalier est organisé selon des plages fixes et des plages variables.

Plages fixes

Ces plages fixes ont pour objectif d'assurer un minimum de temps collectif de travail, au niveau local et au niveau de l'établissement.

Elles sont réparties entre le matin et l'après-midi.

Elles doivent représenter, dans chaque direction technique ou territoriale, 4h sur l'ensemble de la journée. Elles peuvent varier selon les jours de la semaine.

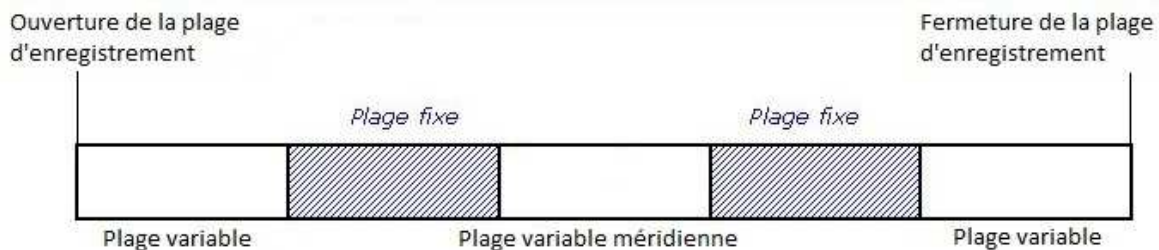
Afin de répondre à certains besoins du service, pour tenir compte d'obligations pérennes (fonctions de type accueil par exemple), des plages fixes singulières peuvent être définies au sein d'un cycle hebdomadaire à horaires variables. Ces singularités sont indiquées dans les fiches de poste des agents concernés.

Plages variables

Ce sont les périodes dans lesquelles l'agent a la possibilité de choisir son horaire journalier.

Les plages variables sont définies par :

- la borne d'ouverture de la plage variable (ouverture de la plage d'enregistrement = de comptabilisation du temps de travail) - la borne d'ouverture de la plage fixe du matin ;
- la borne de fermeture de la plage fixe du matin - la borne d'ouverture de la plage fixe de l'après-midi ;
- la borne de fermeture de la plage fixe de l'après-midi - la borne de fin de la plage variable (fermeture de la plage d'enregistrement = de comptabilisation du temps de travail).



Les horaires des plages fixes et plages variables sont définis par chacune des directions techniques ou territoriales pour chacun de ses sites.

3.2.4 AMPLITUDE DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL

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

L'amplitude maximale quotidienne de travail d'un agent est définie par la période qui court de l'heure de début de sa prise de service jusqu'à l'heure de sa fin de service. L'amplitude journalière maximale d'un agent ne peut dépasser 11 heures (12 heures en horaire fixe). L'amplitude journalière minimale ne peut être inférieure à la durée de la plage fixe (pour les agents à cycle hebdomadaire à horaire variable).

Il appartient au responsable hiérarchique direct de vérifier et de faire respecter cette amplitude maximale quotidienne.

Sur cette amplitude maximale de travail de 11h00 (ou 12 heures en horaire fixe), l'agent ne peut avoir un temps de travail effectif supérieur à 10h00.

3.2.5 LA PAUSE MÉRIDIENNE

Les agents sont tenus d'interrompre leur activité pour prendre une pause méridienne. La plage variable méridienne est ainsi obligatoirement interrompue par une pause d'une durée minimale de 45 mn. Elle est exclue du temps de travail effectif.

De ce fait :

- si la pause enregistrée dans le système de gestion du temps de travail est inférieure ou égale à 45 mn, ce sont 45 mn qui sont décomptées ;
- si la pause enregistrée est supérieure à 45 mn, c'est le temps réel de l'absence qui est décompté ;

- s'il n'y a pas d'enregistrement constaté de la pause méridienne dans le système de gestion du temps de travail, le temps décompté est celui correspondant aux bornes maximales de la pause méridienne (entre la borne de fin de la plage fixe du matin et la borne de début de la plage fixe de l'après-midi). Une correction a posteriori est possible en cas d'oubli, dans le cadre d'un échange confiant et responsable entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Pour les agents en mission, cf. §3.6.3.

Les agents qui, en raison de congés ou absence, travaillent une ½ journée peuvent terminer ou démarrer leur demi-journée dans la plage variable méridienne.

3.2.6 LA RECUPERATION HORAIRE ET LES HORAIRES VARIABLES

Pour les agents à cycle hebdomadaire à horaires variables, un dispositif de débit/crédit est mis en place afin d'assurer le décompte journalier de leur temps de travail.

Compte tenu de la référence mensuelle choisie, le nombre d'heures de travail devant être assuré mensuellement par chaque agent est calculé à partir du nombre de jours ouvrés du mois (JO) par la formule : (JO) x (durée moyenne journalière) = durée mensuelle.

Le débit maximal autorisé en fin de mois est de -12h ; au-delà, il est demandé à l'agent de régulariser la situation dans le cadre d'un échange entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Les heures effectuées au-delà de la durée mensuelle peuvent être reportées d'un mois sur l'autre, dans la limite de 12 heures.

Les agents ont la possibilité de récupérer, par demi-journée ou journée, la durée de travail accomplie au-delà de la durée hebdomadaire fixée par la modalité appliquée, dans la limite de :

Modalité	N° 2 bis	N° 3 bis	N° 4 bis
Nombres de jours par mois	2 jours	1 jour	1 jour

Les demi-journées et journées de récupération non prises pendant une période de référence peuvent être reportées, une fois, sur la période suivante. Les demi-journées ou journées de récupération du mois N ne peuvent être reportées au-delà du mois N+1. La prise de récupération dans le mois N+1 peut donc atteindre :

Modalité	N° 2 bis	N° 3 bis	N° 4 bis
Nombres de jours par mois	4 jours	2 jours	2 jours

Ces demi-journées et journées de récupération prises à l'initiative des agents peuvent être accolées à des congés annuels ou à des jours RTT ou à des jours de CET.

Elles suivent les modalités usuelles d'information du responsable hiérarchique de l'agent concerné.

Le crédit maximal autorisé en fin de mois est de +12h. Au-delà, la situation doit être l'objet d'un échange entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Gestion du compte de débit/crédit

Il appartient au responsable hiérarchique de valider et de vérifier régulièrement l'application de ces règles, de repérer les situations anormales tant en débit qu'en crédit et de les traiter avec l'agent concerné.

A la fin de chaque période de référence, l'état du compte est arrêté ; il est procédé à un report sur la période suivante dans les conditions ci-dessus.

Toute déclaration validée par le responsable hiérarchique après la fin d'un mois est réintégrée dans l'arrêté de compte du mois concerné.

3.3 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES, ASTREINTES, SUJETIONS

3.3.1 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont celles effectuées par les agents pouvant en bénéficier au-delà de bornes ou d'une durée définies selon leur cycle de travail, à la demande expresse, préalable et formalisée par écrit, de leur responsable hiérarchique et après leur accord (cf. modèle de demande en annexe 5.6).

Les bornes ou durée à prendre en compte pour le décompte des heures supplémentaires sont les suivantes :

- pour les agents à cycle à horaire fixe on se réfère à des bornes : ce sont les bornes horaires fixées par le cycle ;
- pour les agents à cycle à horaires variables on se réfère à une durée : la durée à prendre en compte est la durée moyenne journalière de travail pour la modalité considérée (7h42 pour les agents en modalité 4bis, par exemple) ;
- pour les agents en cycle occasionnel ou autre cycle non permanent, on se réfère à une durée ou à des bornes horaires selon l'organisation du cycle considéré (cf. annexes 5.2 et 5.3 relatives à ces cycles).

Si des circonstances particulières le justifient une régularisation a posteriori par le responsable hiérarchique est possible, de façon exceptionnelle, dans le cadre d'un échange confiant et responsable entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Les agents éligibles aux heures supplémentaires

La notion d'heures supplémentaires se rapporte aux cycles de travail relevant d'un décompte horaire. En sont exclus les agents relevant d'un décompte en jours.

Les heures supplémentaires sont compensées. Pour certains agents, elles peuvent être indemnisées. Les modalités de compensation et d'indemnisation sont précisées en annexe 5.6.

3.3.2 LES SUJETIONS HORAIRES

La sujétion est liée à un type de missions confiées à un agent qui sont de nature à le conduire à travailler de manière programmée les nuits, dimanches et jours fériés.

Des bonifications en temps sont prévues au titre de ces sujétions horaires.

En outre, une indemnité de sujétions horaires peut être versée.

Les modalités de bonifications et d'indemnisation sont précisées en annexe 5.6.

Chaque direction technique ou territoriale décline dans son complément de règlement intérieur les interventions concernées (cf. partie 3.1.3).

3.3.3 LE REGIME DE L'ASTREINTE

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Une indemnité d'astreinte est versée aux agents concernés.

En outre, en cas d'intervention pendant l'astreinte, en dehors de son domicile et pour un motif lié à une nécessité de service, l'agent peut bénéficier d'une compensation en temps majoré ou d'une rémunération.

Les typologies d'astreinte ainsi que les modalités d'indemnisation et, le cas échéant, de compensation ou de rémunération en cas d'intervention sont précisées en annexe 5.5.

Chaque direction technique ou territoriale décline dans son complément de règlement intérieur les activités pouvant générer une astreinte (en référence aux trois types d'astreinte existants et au cadre indiqué en annexe 5.5).

Les périodes d'astreinte font l'objet d'une programmation dans chaque direction technique ou territoriale à l'issue d'un échange avec les agents concernés.

3.3.4 CAS PARTICULIER DES INTERVENTIONS EN SITUATION DE CRISE

Les interventions en situation de crise s'apparentent selon l'horaire, le cycle de l'agent et l'organisation de la direction soit à une intervention :

- dans le cadre du temps de travail habituel,
- dans le cadre d'une astreinte (si programmée comme telle),
- au titre d'heures supplémentaires en l'absence d'astreinte programmée et au-delà des horaires de travail habituel ou de la durée moyenne journalière de travail du cycle de l'agent.

Elles doivent autant que possible faire l'objet d'une demande expresse, écrite et préalable du responsable hiérarchique. *A défaut, elles font l'objet d'une demande a posteriori, cf. §3.3.1.*

3.4 LE TEMPS DE TRAJET DE L'AGENT EN MISSION

3.4.1 DISPOSITIONS GENERALES : LE TEMPS DE TRAJET ENTRE LE LIEU DE DEPART ET LE LIEU D'ARRIVEE DE LA MISSION EST COMPENSE

Rappel : Un agent est en mission lorsqu'il se déplace pour des motifs professionnels en dehors de sa résidence familiale et de sa résidence administrative. Un ordre de mission lui est délivré. L'agent se déplaçant pour des raisons professionnelles au sein de sa résidence administrative n'est pas en mission ; les temps de trajet correspondant sont du temps de travail effectif.

Le temps de trajet pour le déplacement du lieu de départ de la mission vers le lieu d'arrivée de la mission et, réciproquement, du lieu d'arrivée de la mission vers le lieu de départ de la mission, n'est pas du temps de travail effectif. Ce temps de trajet ouvre droit à compensation sous forme de repos.

Le décompte du temps compensé attaché à ce temps de trajet varie selon le mode de transport utilisé ; il est précisé ci-après.

Si la durée de la mission excède une journée, la compensation du temps de trajet s'applique au premier et au dernier jour de la mission.

3.4.2 TEMPS COMPENSE DANS LE CAS D'UN DEPLACEMENT EN TRANSPORT EN COMMUN

Le temps de trajet inclut :

- la durée réelle du déplacement en transport en commun attestée par les horaires inscrits sur les titres de transport ;
- une durée forfaitaire supplémentaire :
 - train : une heure au départ et une heure au retour ;
 - avion ou bateau : deux heures trente au départ et deux heures trente au retour.

Le temps de trajet ouvre droit à un temps compensé calculé en lui appliquant, si le lieu de départ ou d'arrivée de la mission est le domicile de l'agent, un abattement de 30 minutes.

Calcul du temps compensé :

Temps compensé = durée réelle du déplacement + durée forfaitaire supplémentaire – abattement de 30 minutes le cas échéant

L'abattement de 30 minutes n'est pas appliqué aux agents n'ayant pas à leur disposition, sur leur lieu de résidence administrative, de locaux administratifs permettant d'entreposer le matériel nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou d'y réaliser les tâches administratives nécessaires.

Circonstances particulières : en cas de retard accusé par les transports en commun, les horaires effectifs sont pris en compte, sur attestation écrite de l'agent, pour la détermination de la durée réelle du déplacement en transport en commun.

3.4.3 TEMPS COMPENSE DANS LE CAS D'UN DEPLACEMENT EN VEHICULE TERRESTRE A MOTEUR ⁹

Le temps de trajet retenu est :

- la durée réelle du déplacement entre le lieu de départ de la mission et le lieu d'arrivée de la mission, attestée par écrit par l'agent.

Le temps de trajet ouvre droit à un temps compensé calculé en lui appliquant un abattement de 30 minutes, si le lieu de départ ou d'arrivée de la mission est le domicile de l'agent.

Calcul du temps compensé :

Temps compensé = durée réelle attestée du déplacement – abattement de 30 minutes le cas échéant.

L'abattement de 30 minutes n'est pas appliqué aux agents n'ayant pas à leur disposition, sur leur lieu de résidence administrative, de locaux administratifs permettant d'entreposer le matériel nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou d'y réaliser les tâches administratives nécessaires.

3.4.4 DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX DEPLACEMENTS EN MISSION AVEC MATERIELS EMBARQUES (LA NATURE DU MATERIEL RENDANT INDISPENSABLE L'USAGE DU VEHICULE DE SERVICE UTILISE) OU EN VEHICULES TECHNIQUES SPECIALISES

Certaines missions, notamment les missions sur le terrain, s'accompagnent d'un déplacement du lieu de départ de la mission au lieu d'arrivée de la mission, et réciproquement du lieu d'arrivée au lieu de départ, en véhicules de service avec matériels embarqués ou en véhicules techniques spécialisés.

Dans ce cas particulier, le temps de trajet entre le lieu de départ de la mission et le lieu d'arrivée de la mission, et réciproquement, est du temps de travail effectif.

Si la durée constatée du temps de travail effectif sur la journée du déplacement est supérieure à la durée moyenne journalière de travail fixée par le cycle de l'agent, la fraction qui excède cette durée est comptabilisée en heures supplémentaires.

3.4.5 DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX DEPLACEMENTS LIES AUX INTERVENTIONS PENDANT UNE PERIODE D'ASTREINTE

La durée du déplacement lié à une intervention en période d'astreinte est en totalité du temps de travail effectif (cf. 3.3.3).

3.4.6 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX TRAJETS EN VEHICULES TERRESTRES A MOTEUR

Le responsable hiérarchique et l'agent veillent à ce que la durée prévisible du cumul journalier du temps de conduite et du temps de travail effectif de l'agent ne dépasse pas 12h.

3.5 LE TELETRAVAIL

Suite à la parution de l'arrêté du 21 juillet 2016, portant application du « décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature » au MEEM et MLHD, les conditions d'application du télétravail au Cerema feront l'objet d'un chantier spécifique.

⁹ Véhicule de service sauf ceux mentionnés au 3.4.4 ou véhicule personnel, ce qui exclut les transports en commun, cf. décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 relatif aux déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

3.6.1 LES DISPOSITIONS GENERALES

Un décompte exact journalier est tenu pour chaque agent, quel que soit son cycle de référence et quelle que soit sa direction d'appartenance.

A cet effet, il est installé un système d'enregistrement et de décompte du temps de travail dans le respect des règles en vigueur édictées par la CNIL.

Chaque agent peut accéder aux données le concernant à tout moment par l'intermédiaire du système d'enregistrement du temps de travail.

Le contrôle effectué par le responsable hiérarchique direct de l'agent porte notamment sur les points suivants :

- garanties minimales telles que définies partie 2.1 ;
- plages fixes définies partie 3.2.2 ;
- règles de crédit/débit définies partie 3.2.3 ;
- utilisation des jours RTT soumis à organisation collective.

Le responsable hiérarchique exerce personnellement ses attributions, en pleine responsabilité. Il a toute visibilité sur le décompte horaire des agents de son équipe.

3.6.2 LE DECOMPTE DES PRINCIPALES COMPOSANTES DU TEMPS DE TRAVAIL

Le tableau ci-dessous présente les composantes du temps de travail auxquelles correspond un mode de décompte spécifique qui vient alimenter un compteur dédié.

Compteur	Temps		Récupération éventuelle
1	Temps de travail effectif au titre des modalités prévues par le cycle de travail (cycle à horaire variable)	Décompte des heures de travail accomplies chaque jour pour les agents à horaire variable, dans la limite de la durée maximum quotidienne de travail autorisée Cela inclut les bonifications en temps au titre des sujétions horaires (horaires décalés entre 18h et 7h, et WE et jours fériés)	le dispositif débit-crédit permet le report de [-12h ; +12h] d'un mois à l'autre
2	Temps de trajet compensé, dans le cadre des déplacements en mission	Heures passées dans des trajets liés à des déplacements professionnels, non comptabilisées en temps de travail effectif, corrigées des abattements ou compensations en temps prévues à ce titre	Les heures sont récupérables sous forme de repos dans un délai d'1 an. Le compteur n'est pas limité en volume. Ces heures peuvent venir alimenter le compteur temps de travail effectif en fin de mois, à la demande de l'agent.
3	Heures supplémentaires effectuées ; incluant donc les interventions en période d'astreinte	Heures supplémentaires effectuées ; en cas d'intervention en période d'astreinte, ce temps inclut le temps de trajet nécessaire à l'intervention.	Les heures sont récupérables sous forme de repos dans un délai de 6 mois, ou rémunérables pour certains agents. Le compteur n'est pas limité en volume.

Les heures comptabilisées dans les compteurs 2 et 3 sont posées par demi-journées ou journées¹⁰.

3.6.3 DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS EN MISSION

Le temps de travail comptabilisé pour les agents en mission, est égal au cumul du temps de travail effectif et du temps de trajet compensé.

Temps de travail comptabilisé = temps de travail effectif + temps de trajet compensé
--

Exemple n° 1 : Temps de travail effectif : 6h30. Temps de trajet compensé : 2h00
Temps de travail comptabilisé = 8h30

Exemple n° 2 : Temps de travail effectif : 2h00. Temps de trajet compensé : 7h00
Temps de travail comptabilisé : 9h00

Exemple n° 3 : Temps de travail effectif : 2h00. Temps de trajet compensé : 5h00
Temps de travail comptabilisé = 7h
La pause méridienne des agents en mission est comptabilisée pour 45 min.

3.6.4 SUIVIS ET BILANS

Le système de gestion du temps de travail permet de suivre :

- le temps de travail comptabilisé ;
- les horaires réels d'arrivée et de départ

Chaque agent et son responsable hiérarchique en assurent un suivi régulier. Un suivi est également effectué au niveau du collectif de travail.

Un bilan des heures effectuées (données brutes de badgeage) et des heures comptabilisées, notamment, est effectué annuellement au niveau de l'établissement et de chaque direction technique ou territoriale.

3.6.5 LE PARAMETRAGE DE L'OUTIL DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Le paramétrage de l'outil de gestion et suivi du temps de travail est effectué conformément aux principes édictés dans le présent règlement et prend en compte ses déclinaisons dans les règlements des directions.

Il est rappelé que le règlement intérieur du temps de travail fait foi.

Déclinaison de la partie 3 :

Chaque direction technique ou territoriale précisera dans son complément, en déclinaison de ce RITT commun :

- les horaires (accès au site, plage d'enregistrement, pause méridienne) retenus dans chacun de ses sites (cf. 3.2, 3.2.2, 3.2.3) ;
- les cycles saisonniers (cf. 3.1.3.3) et les cycles non permanents (cf. 3.1.3.2) éventuels en vigueur dans sa direction ;
- les situations d'astreinte (cf. 3.3.3) éventuelles.

¹⁰ Le nombre de journées ou demi-journées posées n'est pas limité, sous réserve de disponibilité des heures.

4 LES CONGES ET LES ABSENCES

4.1 LES CONGES (DONT CET), LES MODALITES DE FRACTIONNEMENT

4.1.1 LES CONGES ANNUELS

La durée des congés annuels est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, (soit 25 jours pour un agent travaillant à temps plein en modalité 4bis). Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Un jour de congé annuel supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés annuels (et de jours RTT agent) pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé annuel supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours (jour(s) supplémentaire(s) dit(s) "de fractionnement"¹¹).

Les jours de congés annuels sont accordés par le.la responsable hiérarchique, sur demande de l'agent et compte tenu des nécessités de service.

Chaque agent doit prendre un nombre minimum de jours de congés annuels dans une année. Ce nombre est de 20 jours pour un agent à temps plein, proratisés en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

Le.la responsable hiérarchique assure le suivi, en pleine responsabilité, des congés pris par les agents placés sous son autorité.

Le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante sauf maladie ou autorisation exceptionnelle donnée par le directeur. Au-delà du 1^{er} janvier de l'année suivante¹², les congés seront perdus sous réserve des dispositions applicables aux personnels au titre des congés bonifiés.

En cas de maladie, le report est automatique, sans obligation pour l'agent d'en avoir fait la demande.

En cas de circonstances exceptionnelles, un agent pourra déposer une demande de report de congés annuels, acquis lors de l'année N au-delà du 31 décembre de la même année, auprès du directeur sous couvert de la voie hiérarchique.

Un congé non pris ne donne pas lieu à indemnité compensatrice.

4.1.2 CONGES ET TEMPS PARTIEL

Les droits à congés varient selon la modalité et le taux de temps partiel ; ils sont précisés en annexe 5.4..

Un agent en temps partiel thérapeutique dispose des mêmes droits à congés annuels qu'un agent à temps partiel.

4.1.3 COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

L'agent a par ailleurs la possibilité d'ouvrir et d'alimenter un compte-épargne temps.

Il peut ainsi, s'il en effectue la demande, épargner, sans limite dans le temps, les congés qu'il n'aurait pu prendre avant le 31 décembre de l'année tout en respectant les règles d'alimentation du CET. Ces règles spécifient notamment que l'alimentation de son CET est subordonnée à la prise d'un minimum de 20 jours de congés pour les agents à temps plein, proratisés en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

L'agent est amené à consommer ses jours de CET, notamment sous forme de congés.

¹¹ Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés en cas de temps partiel.

¹² A la limite près des premiers jours de janvier de l'année n+1 correspondant à la fin des congés scolaires.

4.2 LES JOURS RTT, LA JOURNEE SOLIDARITE

L'acquisition de jours RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures.

4.2.1 LE VOLUME DE JOURS RTT

Le nombre total de jours RTT varie selon les cycles de travail et leurs modalités (cf. le descriptif dans chacun des cycles en annexe 5.4.) ainsi qu'en fonction du temps de service effectivement accompli sur l'année civile. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent en effet à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Le nombre de jours RTT est ainsi recalculé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD) ;
- congé de grave maladie ;
- congé pour accident de service, accident du travail, accident de trajet ou maladie professionnelle.

Par exception au principe et dans l'attente d'instructions spécifiques de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), il est admis que les jours RTT restent de plein droit dans les cas de congés maternité, d'adoption ou de paternité.

Les décharges d'activité de service (pour activités syndicales par exemple) n'entraînent pas de réduction des JRTT car ne sont pas considérées comme des motifs d'absence et ne modifient pas la durée de travail effectif des agents bénéficiant de celles-ci.

Parmi les jours RTT, on distingue ceux gérés comme des jours de congés (dit "agents") et ceux gérés collectivement (dits "service"). La répartition en est donnée en annexe 5.4.

4.2.2 CAS DES JOURS RTT GERES COMME DES CONGES

Les règles concernant la prise des congés annuels s'appliquent aux congés RTT "gérés comme des congés".

4.2.3 CAS DES JOURS RTT GERES COLLECTIVEMENT

Les dates de ces jours RTT sont arrêtées annuellement par chaque direction, après concertation avec les organisations syndicales représentées au CTSS et avant la fin de l'année précédente. Elles correspondent à des jours de fermeture de la direction.

4.2.4 JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires (7 heures x 5 jours). Celle-ci est accomplie par la suppression d'un jour RTT.

La durée journalière du temps de travail étant supérieure à 7h pour les agents bénéficiant des cycles hebdomadaires, une compensation horaire est donnée aux agents.

Cette compensation est de :

- 12 mn pour les agents en modalité 2 et 2bis
- 24 mn pour les agents en modalité 3 et 3bis
- 42 mn pour les agents en modalité 4 et 4bis
- 60 mn pour les agents en modalité 1.

Pour les agents à temps partiel, les 7 heures sont proratisées en fonction de la quotité de temps de travail. Le crédit horaire à restituer à l'agent est calculé selon la formule :

Restitution horaire = durée quotidienne théorique dans la modalité de l'agent - (7h x quotité de travail)

Cette différence est portée en début d'année sur le compte temps compensé des agents soumis à l'horaire variable. Dans le cadre de l'horaire fixe, la modalité de restitution est décidée après concertation, en adaptant à la situation locale les horaires quotidiens.

Dans le cas de la modalité 1 (sur 4,5 jours), si la demi-journée ou la journée d'absence fixée venait à coïncider avec la journée de solidarité, elle est alors reportable sur un autre jour de la semaine selon des modalités à convenir dans chaque service.

Cette compensation est modulée au prorata de la quotité de temps partiel.

4.2.5 LE DON DE JOURS RTT OU CONGES ANNUELS

Un agent peut¹³, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de congés annuels ou RTT non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du Cerema qui 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, ainsi que les jours de congés annuels.

L'agent qui en bénéficie en a fait la demande préalablement. L'assistant.e de service social peut servir de relais auprès des agents.

4.3 DUREE D'ABSENCE DU SERVICE DANS LE CADRE DE CONGES OU DE JOURS RTT

L'agent peut accoler des jours de congés et des jours RTT dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs. La pose de jours épargnés dans son CET ou de récupérations (cf. compteurs) peut venir en sus.

4.4 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence sont des autorisations réglementaires ; leur liste est fournie en annexe 5.7.

Cas général

Elles sont comptées forfaitairement et sont accordées chacune en application des textes réglementaires afférents.

En cas d'autorisation d'une demi-journée, c'est la moitié de la durée moyenne journalière qui est comptée et en cas d'une journée c'est la durée moyenne journalière qui est comptée.

Cas particulier de l'autorisation spéciale d'absence à la demande de l'administration pour l'exercice du droit syndical

Les temps de réunion, de préparation et compte-rendu et de déplacement liés aux réunions à la demande de l'administration, et donc objet d'une convocation de celle-ci, sont pris en compte en tant que tels.

Le temps de déplacement pris en compte est le temps de trajet compensé, dans les mêmes conditions que pour une mission.

4.5 CAS PARTICULIERS D'ABSENCE PENDANT LES PLAGES FIXES

4.5.1 DIFFICULTES DE TRANSPORT ET EVENEMENTS CLIMATIQUES EXCEPTIONNELS

Dans les cas exceptionnels de difficultés de grande ampleur ou de longue durée, l'administration s'accorde avec les représentant.e.s du personnel du CTE ou CTSS selon le périmètre concerné pour définir les modalités exceptionnelles de comptabilisation du temps de travail effectif.

¹³ Sous réserve d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels (proratisés en fonction de la quotité de travail de l'agent)

4.5.2 AUTRES CAS

L'agent peut être autorisé, de façon exceptionnelle, à s'absenter pendant les plages fixes (par exemple pour la rentrée scolaire ou en cas de retour de mission tardif) dans le cadre d'un échange confiant et responsable entre l'agent et son responsable hiérarchique. Le temps d'absence de l'agent n'est pas du temps comptabilisé en temps de travail effectif.

Ces exceptions doivent être explicites pour l'agent, son responsable hiérarchique et le collectif de travail dans lequel ils évoluent. Un suivi est assuré par le responsable hiérarchique.

5.1 LES TEXTES DE REFERENCE

Les textes de référence sont interministériels ou ceux applicables aux agents du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer (et ce même si, antérieurs à la création du Cerema, sauf exception, ils ne le mentionnent pas). En effet, les agents du Cerema sont en majorité des agents de ce ministère, affectés en position normale d'activité au Cerema.

Cette liste n'a pas de prétention d'exhaustivité par rapport aux textes applicables au Cerema.

Dispositions générales

Dispositions générales relatives au temps de travail tous agents

[Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat](#)

[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 et dans la magistrature](#)

[Instruction du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement du 6 janvier 2011 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail \(s'applique aux services du ministère et à ses établissements publics ne disposant pas d'une réglementation spécifique propre à l'ARTT à la date de mise en application de l'instruction : elle s'applique donc au Cerema\)](#)

Dispositions générales applicables aux agents contractuels

[Décret n°2003-67 du 20 janvier 2003 modifiant le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)

Dispositions générales applicables aux stagiaires

[Décret n°2003-67 du 20 janvier 2003 modifiant le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics](#)

[Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 relatif aux stagiaires dans la fonction publique d'État](#)

Cycles de travail, sujétions, astreintes, heures supplémentaires

Cycles de travail

[Décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement \(**opérations programmées, interventions aléatoires, action renforcée**, affaires maritimes\)](#)

[Arrêté du 23 février 2010 \(DEVK1002124A\) pris pour l'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 services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des **cycles hebdomadaires et non hebdomadaires**](#)

[Arrêté du 23 février 2010 \(DEVK1002127A\) relatif au décompte de la durée annuelle du temps de travail d'une journée au titre de la **journée de solidarité** dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, 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](#)

[Arrêté du 23 février 2010 \(DEVK1002121A\) pris pour l'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 services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat \(**compensations déplacements, astreinte, sujétions, opération programmée**, décompte en jours du temps de travail\)](#)

Astreintes

[Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement \(les](#)

trois types d'astreintes, leurs modalités d'indemnisation et, le cas échéant, les modalités de compensation ou d'indemnisation de l'intervention)

[Arrêté du 23 février 2010 \(DEVK1002121A\) pris pour l'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 services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat \(compensations déplacements, astreinte, sujétions, opération programmée, décompte en jours du temps de travail\)](#)

[Arrêté du 14 avril 2015 \(DEVK1425770A\) fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement](#)

Sujétions horaires

[Décret n°2002-532 du 16 avril 2002 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement](#)

[Arrêté du 23 février 2010 \(DEVK1002121A\) pris pour l'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 services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat \(compensations déplacements, astreinte, sujétions, opération programmée, décompte en jours du temps de travail\)](#)

Heures supplémentaires

[Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires \(personnels civils de l'Etat et de leurs établissements publics à caractère administratif\)](#)

[Arrêté du 14 avril 2015 \(DEVK1425765A\) fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement : repos compensateur](#) pour les agents éligibles aux **heures supplémentaires**, en cas d'intervention pendant des périodes d'astreintes et de repos programmés.

[Arrêté du 30 octobre 2014 relatif aux modalités d'application à certains agents du ministère chargé du développement durable et du ministère chargé du logement de l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires](#)

[Arrêté du 23 février 2010 \(DEVK1002121A\) pris pour l'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 services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat \(compensations déplacements, astreinte, sujétions, opération programmée, décompte en jours du temps de travail\)](#)

[Arrêté du 28 mai 2003 fixant les modalités d'octroi d'un repos compensateur pour certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer : modalités d'octroi d'un repos compensateur ou d'une rémunération, pour travaux supplémentaires \(**attention : référence à l'arrêté du 11 mars 2002, abrogé par celui d'octobre 2014**\)](#)

[Arrêté du 27 décembre 2002 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires au ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer en application de l'article 4 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 \(**repos compensateurs : pour mémoire, abrogé**\)](#)

[Arrêté du 2 mai 2002 autorisant en application de l'article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires des **dérogations au contingent mensuel d'heures supplémentaires** pour les agents du ministère de l'équipement, des transports et du logement exerçant certaines fonctions](#)

Décision du 14 mai 1973 approuvant les dispositions du règlement régissant les personnels non titulaires du laboratoire central des ponts et chaussées et des centres d'études techniques de l'équipement (non parue au JO)

Autres indemnités

[Décret n°2007-1625 du 16/11/2007 relatif à l'attribution d'une indemnité de contraintes de service à certains agents du ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables \(indemnités en fonction du nombre de découchers annuel au sein du réseau scientifique et technique\)](#)

[Arrêté du 16 novembre 2007 fixant le montant de l'indemnité de contraintes de service allouée à certains agents du ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables](#)

Temps partiel

[Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel](#)

[Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat](#)

[Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011](#)

[Guide du temps partiel des fonctionnaires et des agents non titulaires des trois fonctions publiques \(30 juin 2006\)](#)

Autorisations d'absences

Dispositions générales

[Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité](#)

[Instruction du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence des fonctionnaires](#)

Autorisation pour garde d'enfant malade ou garde momentanée d'enfant

[Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde](#)

Autorisations d'absences liées à la naissance et à l'adoption

[Directive 92/85/CEE du Conseil concernant la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail](#)

[Loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes](#)

[Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 portant diverses mesures d'ordre social](#)

[Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](#)

[Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État](#)

Autorisations d'absence pour fêtes religieuses

[Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions](#)

Aménagement d'horaire pour la rentrée scolaire

[Circulaire B7 n°2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire](#)

Autorisations d'absence pour parents d'élèves

[Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves](#)

Autorisations d'absence liées à la préparation aux examens et concours

[Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)

[Décret n°96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n°85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat](#)

[Décret n°85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.](#)

Autorisations d'absence pour exercice syndical

[Décret n°2013-451 du 31 mai 2013 modifiant le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#)

[Décret n°2012-224 du 16 février 2012 modifiant le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique](#)

[Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'État](#)

[Circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État](#)

[Accord relatif aux conditions d'exercice des droits syndicaux au sein du Cerema du 10 décembre 2014](#)

Accord relatif aux conditions d'exercice des droits syndicaux au Cerema

Cf . intranet du Cerema

Autorisations d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires

[Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers](#)

[Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques](#)

Autorisations d'absence pour les sportifs de haut niveau

[articles L.221-1 à L.221-14 du code du sport](#)*Autorisations d'absence pour les agents occupant des fonctions électives*

[Circulaire du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires et agents civils de l'État candidats à une fonction publique élective](#)

Pour les élus municipaux

[articles L.2123-1 à L.2123-16 \(et aux articles R.2123-1 à R.2123-22\) du code général des collectivités territoriales](#)

[Circulaire FP/3 n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux](#)

Pour les élus départementaux

[articles L.3123-1 à L.3123-14 \(et aux articles R.3123-1 à R.3123-19\) du code général des collectivités territoriales](#)

Pour les élus régionaux

[articles L.4135-1 à L.4135-14 \(et aux articles R.4135-1 à R.4135-19\) du code général des collectivités territoriales](#)

Congés, compte épargne temps

Congés annuels

[Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État](#)

[Instruction du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence des fonctionnaires](#)

Congés bonifiés

[Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés dans les Dom pour la fonction publique d'État](#)

[Décret n°51-725 du 8 juin 1951 relatif à la rémunération et aux avantages des agents publics de l'État en service en Guadeloupe, Guyane, Martinique ou Réunion](#)

[Circulaire n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques](#)

[Circulaire du 25 février 1985 modifiant la circulaire du 16 août 1978 relative au congé bonifié](#)

[Circulaire du 16 août 1978 relative au congé bonifié des magistrats et fonctionnaires civils de l'État](#)

Congé de maternité ou d'adoption

[Circulaire FP/4 n°190 du 09 juin 2006 relative à la période supplémentaire de congé de maternité des mères d'enfants prématurés hospitalisés](#)

[Circulaire n°99/2004 du 10 août 2004 relative au droit au congé de maternité suite à une interruption de grossesse](#)

[Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat](#)

Congé de paternité

[Circulaire FP/3 - FP/4 n°2018 du 24 janvier 2002 relative à l'instauration du congé de paternité de l'État](#)

Congé de présence parentale

[Décret n°2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'État du congé de présence parentale](#)

[Circulaire FP/3 n°1030 du 11 juillet 2006 relative au nouveau congé de présence parentale](#)

Congé pour solidarité familiale

[Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires](#)

Congé de formation professionnelle

[Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)

[Décret n°96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret no 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat](#)

[Décret n°85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat](#)

Compte épargne-temps

[Décret n°2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.](#)

[Décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire.](#)

[Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État.](#)

[Arrêté du 3 novembre 2008 pris pour l'application du décret n°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire](#)

[Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature](#)

Egalité homme-femme

[Circulaire du 8 juillet 2013 relative à la mise en œuvre du protocole d'accord du 8 mars 2013 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique](#)

Don de jours RTT ou congés annuels

[Décret du 28 mai 2015 n°2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade](#)

5.2 LE CYCLE OCCASIONNEL DE REFERENCE AU CEREMA (OPERATIONS PROGRAMMEES)

L'objectif est d'offrir aux agents un cadre harmonisé et sécurisé de réalisation de certains types d'interventions pour le Cerema, part importante de l'expertise de l'établissement.

Interventions concernées

Les interventions potentiellement concernées par la mise en place de ces cycles occasionnels sont effectuées dans le cadre des opérations suivantes :

- **chantiers** : interventions au titre de la surveillance, du contrôle, du suivi de chantiers sur des infrastructures, réseaux, bâtiments... pour le compte de structures publiques et privées (DIR¹⁴, collectivités, sociétés d'autoroutes essentiellement, CROSS¹⁵...) ou du Cerema ;
- **interventions sur des ouvrages** : contrôles et inspections d'ouvrages d'art et d'ouvrages et installations relatifs à la sécurité maritime et fluviale ;
- **campagnes d'études, d'essais ou de contrôle** : de type normalisation, ou autre par exemple au titre de l'environnement (prélèvements ou campagnes de mesures de bruit ou d'éclairage, ou de qualité de l'air), mesures dans des bâtiments publics en dehors des périodes d'occupation, diagnostics d'équipements de signalisations, contrôle de travaux à réaliser en soirée ou la nuit, inspections subaquatiques, sondages, audits ;
- **interventions en milieu naturel** : mesure de risques naturels, glissements de terrain par exemple ;
- **déplacements longue durée**, en outre-mer, ou à l'étranger ;
- **autres** : opérations de fin de gestion, opérations de maintenance (serveurs par exemple), présence sur des salons professionnels, formations d'élus les week-ends...

Dans la majorité des cas (types d'opérations 1 à 3 ci-dessus), il y a nécessité d'intervenir en dehors des plages d'usage des infrastructures et ouvrages, et donc généralement de nuit.

La mise en place d'un cycle occasionnel est prévue pour les agents qui participent à des interventions de ce type dont la réalisation n'est pas compatible avec les horaires habituels de travail des agents.

Mise en place

Chaque direction technique ou territoriale concernée par ce type d'interventions décline dans son complément au règlement intérieur les conditions d'organisation du travail propres à ce cycle, et donc les cycles occasionnels dits « de référence » de la direction.

Elle liste dans ce complément les interventions concernées (parmi la liste ci-dessus) par ce cycle.

Elle décrit dans son complément chaque cycle en organisant sur la période hebdomadaire ou si besoin bihebdomadaire l'alternance des périodes de travail et de repos, en tenant compte :

- des garanties minimales, notamment de celles relatives aux situations de travail particulières le cas échéant (énoncées dans le décret n°2002-259 du 22 février 2002), durée maximale travaillée et temps de repos minimum ;
- de la référence hebdomadaire ou bihebdomadaire du cycle de travail (en référence aux cycles en vigueur dans la direction technique ou territoriale) ;
- des bonifications en temps liées aux sujétions (notamment +20 % entre 22h00 et 7h00) ;

et :

- en cas de travail de nuit, du fait que la durée maximum de travail de nuit au Cerema est de 7h (positionnée entre 22h et 7h) et qu'il ne peut y avoir de cycle prévoyant plus de 4 nuits de travail consécutives ;
- en cas de travail en horaires décalés en soirée ou en matinée (qui n'est pas du travail de nuit complet), qu'il faut adapter les horaires de travail en dérogeant aux plages fixes.

¹⁴ Direction interdépartementale des routes.

¹⁵ Centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage.

Il convient également de préciser la référence de calcul des heures supplémentaires : une durée de 7h en cas de travail de nuit (et dès qu'il y a au moins 4h de nuit), ou la durée moyenne journalière de travail prévue dans les autres cas.

Le temps de trajet est pris en compte dans la définition du cycle occasionnel.

Un mode opératoire assorti de modèles Cerema est fourni à cette fin. Ces documents permettent de s'assurer du respect des garanties minimales et d'évaluer le montant des indemnités à verser aux agents, le cas échéant.

La direction s'organise pour programmer ces interventions à l'avance et elle informe les agents concernés au plus tôt, et au plus tard 15 jours à l'avance.

Opération programmée, heures supplémentaires et sujétions

Une opération programmée peut donner lieu à bonification horaire, compensation en temps et/ou indemnisation au titre des sujétions horaires ou des heures supplémentaires, selon les modalités décrites en annexe 5.6 ci-après.

L'articulation entre le cycle de travail occasionnel et l'indemnisation de sujétion horaire

Selon les horaires définis par ces opérations programmées, les heures effectuées au titre d'un horaire décalé peuvent ou non donner lieu au versement d'indemnités de sujétions horaires. Dans la mesure où ces heures sont effectuées à l'intérieur des bornes horaires du cycle occasionnel, il ne s'agit pas d'heures supplémentaires.

Le décret 2002-532 du 16 avril 2002 précise les conditions dans lesquelles une indemnité de sujétions horaires peut être versée et dispose en particulier qu'une des trois conditions suivantes doit être remplie :

- la durée du travail pris en compte (vacation) doit être d'une durée de 6h00 en continu ;
- le cycle de travail comporte des horaires décalés ;
- l'horaire de travail est lié aux heures de marées.

Le versement de ces indemnités de sujétions horaires est donc indépendant du régime des heures supplémentaires.

L'articulation entre le cycle de travail occasionnel et le régime des heures supplémentaires le cas échéant

Non-respect du délai de prévenance

A défaut du respect du délai de prévenance de 15 jours avant le démarrage du cycle temporaire, les heures effectuées au-delà des bornes habituelles du cycle de travail sont considérées comme des heures supplémentaires.

Travail effectué au-delà des bornes du cycle de travail occasionnel

Le cycle de travail occasionnel fixe les bornes horaires pour chaque jour travaillé. En cas de dépassement de ces bornes horaires, les heures effectuées sur demande formalisée du.de la responsable hiérarchique seront considérées comme des heures supplémentaires.

Travail effectué à la demande du.de la responsable hiérarchique sur des heures de repos programmé

Une intervention en période de repos programmé pourra générer des heures supplémentaires. Elle pourra également, le cas échéant, générer un nouveau repos compensateur. Cf. [annexe 5.6](#).

La mise en œuvre opérationnelle

Dans le cadre de l'organisation du travail des unités/équipes concernées, le.la responsable hiérarchique assure, en lien avec les agents concernés, une programmation prévisionnelle globale de l'activité des agents en se référant aux contrats ou groupes de contrats (chantier, étude ou groupe d'étude) en cours. Le.la responsable finalise le cycle occasionnel qui va être le cadre de l'intervention autant que possible 15 jours en avance. Si un chantier doit être décalé in fine sur une période où il n'était pas prévu d'intervention sur la base d'un cycle occasionnel et que le délai de prévenance ne peut être respecté, on est en heures supplémentaires pour le premier jour de l'intervention. Au retour d'intervention, les agents déclarent les horaires effectifs réalisés. S'il y a eu réalisation d'heures supplémentaires, elles

sont, le cas échéant, validées *a posteriori* par le.la responsable qui assurera un suivi général (« demande du lendemain »).

Si une nuit de travail programmée n'a pu être effectuée, sans qu'il soit possible de l'anticiper et pour des raisons ne dépendant pas de l'agent (notamment en raison d'intempéries), le temps de travail comptabilisé est abondé à hauteur de la valeur de référence de la journée de travail (7h42 pour la modalité 4 bis) en heures de jour, imputées sur la journée précédant la nuit non faite.

Les modalités de mise en œuvre de ce cycle sont précisées dans un mode opératoire dédié.

5.3 LE CYCLE SAISONNIER DE REFERENCE AU CEREMA

L'objectif est d'offrir aux agents un cadre harmonisé et sécurisé de réalisation de certains types d'interventions pour le Cerema conduisant à concentrer une partie de l'activité sur une période définie de l'année.

Les interventions potentiellement concernées

Les interventions (de type sondage ou normalisation ou autres interventions en équipe constituée) de grande amplitude en journée programmées annuellement sur une période d'un à plusieurs mois.

Mise en place

Chaque direction technique ou territoriale concernée par ce type d'interventions décline dans son complément au règlement intérieur les conditions d'organisation du travail propres à ce cycle. Elle :

- liste précisément les interventions et les équipes concernées par ce cycle ;
- définit les saisons, sur une période d'un à quelques mois pour la « haute » saison, et sur le reste de l'année pour la « basse » saison (2 périodes maximum) ;
- fixe les durées journalières/hebdomadaires de référence propres à chaque saison ;
- organise pratiquement le travail à l'intérieur des bornes horaires ou durées retenues pour chaque saison : déplacements, pauses, travail effectif et organisation des interventions et des repos.

Elle tient compte pour cela :

- des garanties minimales, notamment de celles relatives aux situations de travail particulières le cas échéant (énoncées dans le décret n°2002-259 du 22 février 2002), durée maximale travaillée et temps de repos minimum ;
- de la référence hebdomadaire du cycle de travail (en référence aux cycles en vigueur dans la direction technique ou territoriale) ;
- des bonifications en temps liées aux sujétions éventuelles, prévues par l'arrêté du 23 février 2010 (DEVK1002121A) et précisées dans l'annexe 5.6 ci-après.

Une direction technique ou territoriale peut être amenée à décliner dans son complément au règlement intérieur plusieurs cycles saisonniers, en fonction des types d'interventions menées et des équipes concernées. Ceci nécessite un débat préalable du CTE après échanges en comité de suivi.

Un modèle Cerema est fourni comme support d'organisation d'un cycle saisonnier ; il permet de s'assurer du respect des garanties minimales.

5.4 CONGES ANNUELS, JOURS RTT ET SERVICE A TEMPS PARTIEL : PRECISIONS

Un agent peut demander à accomplir son service à temps partiel. L'autorisation peut être accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Elle est de droit pour les fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, et dans d'autres cas après avis du médecin de prévention (article 37bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

5.4.1 TROIS ORGANISATIONS POUR LE TEMPS PARTIEL

Le travail à temps partiel est organisé sur la journée, la semaine ou le mois, ou l'année entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Concernant le temps partiel organisé sur la journée, la valeur de référence de la journée de travail est le produit de la durée (moyenne le cas échéant) journalière de travail par le taux du temps partiel. Le droit à congé est le même que pour un temps complet, à savoir cinq fois les obligations hebdomadaires de service appréciées en jours effectivement ouverts.

La modulation des plages mobiles pour un cycle hebdomadaire à horaire variable est possible dans les mêmes conditions que pour les agents exerçant leur service à temps complet, une fois la valeur de référence de la journée fixée.

Le temps partiel peut être organisé sur la semaine ; il respecte les durées présentées dans le tableau ci-dessous.

Modalité/quotité	1/2/2 bis	3/3 bis	4/4 bis
100 %	36 h (7h12)	37 h (7h24)	38 h 30 (7h42)
90 %	32 h 24	33 h 18	34 h 39
80 %	28 h 48	29 h 36	30 h 48
70 %	25 h 12	25 h 54	26 h 57
60 %	21 h 36	22 h 12	23 h 06
50 %	18 h 00	18 h 30	19 h 15

Dans ce cas, il peut y avoir, à l'initiative de l'agent et en accord avec le responsable, report ponctuel d'une journée de temps partiel.

Le temps partiel peut être annualisé. La durée du service à temps partiel que les agents peuvent être autorisés à accomplir est fixée par référence à la durée annuelle du service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions doivent effectuer. L'organisation du temps de travail est définie entre l'agent et son responsable hiérarchique en prenant en compte les nécessités du service ; des modifications ponctuelles peuvent être apportées à l'initiative de l'agent et en accord avec son responsable. L'organisation retenue peut prévoir un temps d'absence supérieur à 31 jours consécutifs.

Le « congé parental à temps partiel » est géré comme du temps partiel ; il est de droit.

5.4.2 LES DROITS A CONGES

Les droits à congés (congés annuels et jours RTT) varient selon les cycles, les modalités et les quotités de temps partiel. Ils sont précisés dans le tableau ci-dessous ; la journée solidarité reste à décompter du nombre total de jours RTT.

Cycle	Quotité	TP quotidien		TP annuel		TP hebdomadaire ou mensuel		dont Nombre de jours RTT collectifs par agent
		Nombre de JRTT (arrondi)	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de JRTT (arrondi)	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de JRTT (arrondi)	Nombre de jours de congés annuels	
1	100%	4,5	22,5	4,5	22,5	4,5	22,5	0
	90%			4	20,5	4,5	20,5	0
	80%			4	18	4	18	0
	70%			3	16	3,5	16	0
	60%			3	13,5	3,5	13,5	0
	50%			2,5	11,5	3	11,5	0
2/2 bis	100%	6	25	6	25	6	25	0
	90%			5,5	22,5	5,5	22,5	0
	80%			5	20	5	20	0
	70%			4,5	17,5	4,5	17,5	0
	60%			4	15	4	15	0
	50%			3,5	12,5	3,5	12,5	0
3/3 bis	100%	12	25	12	25	12	25	2
	90%			11	22,5	11	22,5	2
	80%			10	20	10	20	1,5
	70%			9	17,5	9	17,5	1,5
	60%			8	15	8	15	1,5
	50%			6,5	12,5	6,5	12,5	1
4/4 bis	100%	20	25	20	25	20	25	4
	90%			18,5	22,5	18,5	22,5	4
	80%			16,5	20	16,5	20	3,5
	70%			14,5	17,5	14,5	17,5	3
	60%			12,5	15	12,5	15	2,5
	50%			10,5	12,5	10,5	12,5	2

5.4.3 IMPACT DES CONGES POUR RAISON DE SANTE SUR LE NOMBRE DE JOURS RTT

Le nombre de jours RTT dépendant du nombre de jours travaillés, le nombre de jours de congés pris par un agent pour raison de santé peut conduire, à partir d'une certaine durée, à réduire le nombre de jours RTT auquel il a droit.

		Nombre de jours de congés pour raison de santé à partir duquel 1 jour de RTT est déduit		
		TP QUOTIDIEN	TP PARTIEL ANNUEL	TP PARTIEL HEBDO ou mensuel
Cycle	Quotité			
1	100%	51	51	51
	90%		57	57
	80%		57	57
	70%		76	65
	60%		76	65
	50%		91	76
2/2 bis	100%	38	38	38
	90%		41	41
	80%		51	46
	70%		51	51
	60%		57	57
	50%		65	65
3/3 bis	100%	19	19	19
	90%		21	21
	80%		24	23
	70%		27	25
	60%		30	29
	50%		35	35
4/4 bis	100%	11	11	11
	90%		12	12
	80%		14	14
	70%		16	16
	60%		18	18
	50%		22	22

Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Indemnisation et typologie des astreintes

Une indemnité d'astreinte est versée aux agents concernés.

Un arrêté conjoint des ministres chargés du développement durable, du budget et de la fonction publique fixe les montants de l'indemnité d'astreinte et précise les activités y ouvrant droit pour chaque catégorie suivante :

- **l'astreinte d'exploitation** peut être allouée aux agents relevant des corps des personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat, des techniciens supérieurs du développement durable ainsi qu'aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées. Les agents non titulaires de droit public employés à durée indéterminée relevant de catégories assimilables aux corps cités à précédemment et exerçant des fonctions équivalentes peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte dans les mêmes conditions ;
- **l'astreinte de décision** peut concerner des agents fonctionnaires et non titulaires occupant des fonctions d'encadrement lorsqu'ils sont appelés à participer à un dispositif mis en place par le responsable hiérarchique en dehors des heures d'activité normale du service. Ils doivent alors pouvoir être joints, par le préfet ou les services d'administration centrale, afin d'arrêter les dispositions nécessaires ;
- **l'astreinte de sécurité** peut concerner des agents de toutes catégories fonctionnaires, non titulaires et ouvriers d'Etat.

Au Cerema, les cas d'astreinte de sécurité concernent la maintenance informatique, la mise en place ou le suivi de dispositifs de veille relatifs à des risques naturels ou des besoins exceptionnels d'expertise liés à la gestion de crises. Les astreintes de décision peuvent être mises en œuvre de manière exceptionnelle en cas de crise, notamment de risques naturels. Il n'y a a priori pas de situation d'astreinte d'exploitation.

La situation d'astreinte permet une indemnisation au titre de chacune de ces trois catégories.

La programmation de l'astreinte est portée à la connaissance des agents concernés quinze jours calendaires, au moins, avant le début effectif de l'astreinte. Chaque fois que possible, ce délai de prévenance sera augmenté. En cas de modification de la programmation de l'astreinte en deçà de ce délai minimal de quinze jours, par nécessité de service et en raison de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, une contrepartie est accordée aux agents sous forme de majoration des taux d'astreinte de la période modifiée. L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 % (cf. article 3 de l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement).

Cas particulier d'intervention pendant une période d'astreinte ou de repos programmé

Un repos compensateur peut être accordé à tous les agents auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée. Sa durée est celle relative à la compensation des heures supplémentaires.

Le repos compensateur doit être utilisé dans les 6 mois suivant la période d'intervention.

A défaut d'être compensé, le temps consacré à une intervention pendant une période d'astreinte ou de repos programmée peut être indemnisé, sur les mêmes bases que celles relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires.

Les ouvriers des parcs et ateliers (OPA) bénéficient d'un régime spécifique.

5.6 LES CONDITIONS DE COMPENSATION ET DE REMUNERATION DES SUJETIONS HORAIRES ET DES HEURES SUPPLEMENTAIRES : PRECISIONS

5.6.1 LES SUJETIONS HORAIRES

La sujétion est liée à un type de missions confiées à un agent qui sont de nature à le conduire à travailler de manière programmée les nuits, dimanches et jours fériés.

Sont considérées comme étant des horaires décalés les heures de travail réalisées :

- en heures de soirée comprises en semaine entre 18h00 et 22h00 ;
- en heures de nuit, comprises entre 22h00 et 7h00 ;
- en heures de samedi, dimanche, ou de jour férié comprises entre 0 et 24 h00 pour chacun de ces jours.

5.6.1.1 LES BONIFICATIONS HORAIRES

Texte applicable : arrêté du 23 février 2010 (DEVK1002121A).

Des bonifications en temps sont prévues au titre de ces sujétions horaires.

Les taux des bonifications sont fixés comme suit :

- heures de nuit (de 22 heures à 7 heures) : 20 % ;
- heures de dimanche (du samedi 18 heures au lundi 7 heures) : 10 % ;
- heures de jour férié (de la veille 18 heures au lendemain 7 heures) : 10 %.

Les bonifications se cumulent entre elles.

Les bonifications sont versées au compteur n°1 temps de travail effectif.

Les sujétions horaires peuvent en outre faire l'objet soit d'une compensation en temps, soit d'une indemnité de sujétion.

5.6.1.2 LA COMPENSATION EN TEMPS DE SUJETION HORAIRE

Texte applicable : décret n°2002-532 du 16 avril 2002 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement

Une compensation en temps peut être accordée aux agents. Elle est calculée en application des taux de bonification à la rémunération versée au titre des heures décalées comprises dans l'horaire de travail. Ces taux sont les suivants :

- heures de soirée (entre 18 heures et 22 heures) : 10 % ;
 - heures de nuit (entre 22 heures, le soir, et 7 heures, le matin) : 70 % ;
 - heures du samedi, y compris heures de soirée (du vendredi 18 heures au samedi 18 heures) : 15 % ;
 - heures du dimanche, y compris heures de soirée (du samedi 18 heures au lundi 7 heures) : 25 % ;
 - heures de jour férié, y compris heures de soirée (de la veille 18 heures au lendemain 7 heures) : 55 %.
- Ces taux de bonification peuvent être cumulés.

La compensation en temps (à la demi-journée ou à la journée) peut être remplacée en tout ou partie par l'indemnité de sujétions horaires.

5.6.1.3 L'INDEMNITE DE SUJETION HORAIRE (ISH)

Texte applicable

- Pour la première part de l'ISH : *arrêté du 27 décembre 2006 fixant les montants de l'indemnité de sujétions horaires attribuée à certains personnels du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer ;*
- Pour la seconde part de l'ISH : *décret n°2002-532 du 16 avril 2002 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement).*

Une indemnité de sujétions horaires peut être versée aux agents titulaires, aux agents contractuels sous contrat à durée indéterminée ou aux ouvriers de l'Etat. Les conditions relatives à l'organisation du travail prévoient qu'une des trois conditions suivantes soit remplie :

- la durée du travail pris en compte (vacation) doit être d'une durée de 6h00 en continu ;
- le cycle de travail comporte des horaires décalés ;
- l'horaire de travail est lié aux heures de marées.

L'ISH comprend une première part déterminée en fonction du nombre de vacations de travail effectif continues d'une durée au moins égale à 6 heures et une deuxième part au titre des heures décalées définies à l'article 1er. Le montant de la première part de l'indemnité de sujétions horaires est fixé à :

- 7,77 euros par vacation ordinaire d'une durée au moins égale à six heures ;
- 15,56 euros par vacation de nuit, le samedi ou le dimanche ou un jour férié, d'une durée au moins égale à six heures ;
- 1,89 € complément à la vacation ordinaire, pour chaque jour férié de fonctionnement du service, en cas de cycle de travail institué à titre permanent.

Le montant des attributions individuelles au titre de la seconde part de l'indemnité de sujétions horaires est calculé en application des mêmes coefficients que ceux de la compensation en temps.

Le taux de rémunération horaire est déterminé en prenant pour base le montant du traitement ou du salaire brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Lorsque l'agent appartient au corps des ouvriers des parcs et ateliers, la prime d'ancienneté est ajoutée. Le taux horaire s'obtient en divisant ce montant par 1 820.

5.6.2 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

La compensation en temps des heures supplémentaires

Textes applicables :

- Conditions générales : *arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement, le repos compensateur octroyé est d'une durée égale à celle des travaux effectués en heures supplémentaires ;*
- Taux applicable aux agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires : *décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).*

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une compensation en temps (à la demi-journée ou à la journée).

Le repos compensateur octroyé est d'une durée égale à celle des travaux effectués en heures supplémentaires, majorée du taux applicable à la situation de l'agent, parmi les cas cités ci-après :

- Pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) :
 - de 25 % pour les 14 premières heures ;
 - de 27 % au-delà des 14 premières heures ;
 - de 66 % pour les dimanches et jours fériés ;
 - de 100 % pour les heures de nuit (de 22h00 à 7h00).

Les taux « 14 premières heures/heures suivantes » peuvent se cumuler avec ceux relatifs aux nuits, dimanches et jours fériés.

- Pour les agents qui ne peuvent pas bénéficier de la rémunération d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires :
 - de 25 % pour le samedi ;
 - de 50 % pour les heures de nuit ;
 - de 100 % pour les heures de dimanche ou jour férié.

La compensation en temps des heures supplémentaires est exclusive de toute rémunération à ce titre.

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable hiérarchique, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service.

La rémunération des heures supplémentaires : les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Texte applicable : *décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).*

Hormis pour les OPA et PSS CETE, qui relèvent de modalités de calcul spécifiques, le montant de l'IHTS est calculé sur la base du taux horaire, déterminé en prenant pour base le montant du traitement ou du salaire brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence ; le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Ce taux horaire fait ensuite l'objet d'une majoration :

- de 25 % pour les 14 premières heures ;
- de 27 % au-delà des 14 premières heures ;
- de 66 % pour les dimanches et jours fériés ;
- de 100 % pour les heures de nuit (de 22h00 à 7h00).

Les taux « 14 premières heures/heures suivantes » peuvent se cumuler avec ceux relatifs aux nuits, dimanches et jours fériés.

Pour les OPA, le montant de l'IHTS est obtenu en ajoutant la prime d'ancienneté et la prime de rendement au salaire brut de l'agent ; le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Ce taux horaire fait ensuite l'objet d'une majoration :

- de 37 % pour les 8 premières heures ;
- de 64 % au-delà des 8 premières heures ;
- de 119 % pour les heures de nuit (de 22h00 à 7h00) dimanches et jours fériés.

Ces taux ne se cumulent pas entre eux.

Pour les PSS CETE, le montant de l'IHTS est calculé sur la base du taux horaire, déterminé en prenant pour base le montant du traitement ou du salaire brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence : le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Ce taux horaire fait ensuite l'objet d'une majoration :

- de 25 % pour les 14 premières heures ;
- de 50 % au-delà des 14 premières heures ;
- de 100 % pour les heures de nuit (références du droit privé : de 21h00 à 6h00) dimanches et jours fériés.

Ces taux ne se cumulent pas entre eux.

Une heure supplémentaire travaillée ne peut donner lieu à indemnité de sujétion horaire.

Travaux et corps concernés par les indemnités horaires pour travaux supplémentaires

La transposition au Cerema des travaux listés dans l'arrêté de fin 2014 prend la forme suivante, eu égard au fait qu'au Cerema les travaux cités dans l'arrêté sont effectués au cours d'interventions réalisées par des équipes « transversales » : composées d'agents de compétences et corps diversifiés, issus de différentes directions et services.

Corps	Travaux listés dans l'arrêté	Transposition au Cerema
Techniciens supérieurs du développement durable	<p>Entretien, travaux, exploitation surveillance du réseau routier, des bases aériennes, des voies navigables et ports maritimes, du domaine public fluvial et maritime et de la signalisation maritime</p> <p>Sécurité des navires et prévention des risques professionnels maritimes</p> <p>Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments</p> <p>Maintenance et fonctionnement des systèmes informatiques</p> <p>Surveillance, intervention et contrôle des activités aquacoles et de la pêche maritime</p> <p>Police de l'environnement marin</p> <p>Intervention en période de crise</p>	<p>Interventions sur réseau routier, bases aériennes, voies navigables et ports maritimes, domaine public fluvial et maritime</p> <p>Travaux sur ouvrages et installations relatifs à la sécurité et la signalisation maritime et fluviale</p> <p>Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments</p>
Adjointes techniques	<p>Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments</p> <p>Maintenance, gestion et entretien des biens et des territoires gérés par le ministère et ses établissements</p> <p>Intervention en période de crise</p>	<p>Maintenance et fonctionnement des systèmes informatiques</p> <p>Intervention en période de crise</p>
Experts techniques des services techniques	<p>Études, recherches, essais, mise au point et construction de matériels et prototypes dans les domaines du génie civil, du bâtiment, de la métrologie et application des sciences physiques et techniques et exécution de tâches y afférentes</p> <p>Intervention en période de crise</p>	<p>Maintenance, gestion et entretien des biens et des territoires gérés par le ministère et ses établissements</p> <p>Études, recherches, essais, mise au point et construction de matériels et prototypes dans les domaines du génie civil, du bâtiment, de la métrologie et application des sciences physiques et techniques et exécution de tâches y afférentes</p>
Secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable	<p>Travaux administratifs de fin de gestion</p> <p>Maintenance et fonctionnement des systèmes informatiques</p> <p>Intervention en période de crise</p>	Travaux administratifs de fin de gestion
Adjointes administratives	<p>Travaux administratifs de fin de gestion</p> <p>Maintenance et fonctionnement des systèmes informatiques</p> <p>Intervention en période de crise</p>	
Dessinateurs	Intervention en période de crise	
OPA	<p>Pour mémoire</p> <p>Non concernés par le présent arrêté, code du travail</p>	Toutes tâches
PSS CETE	<p>Pour mémoire</p> <p>Non concernés par le présent arrêté, régime particulier.</p>	Toutes tâches

5.7 LES CONGES ET ABSENCES : PRECISIONS

La présente partie développe les congés divers (hors congés annuels) et autorisations spéciales d'absence au titre des droits syndicaux, de la formation et des concours, des retards et des déplacements. Elle est inscrite à titre indicatif et ne se substitue pas aux textes qui les définissent.

N.B : Les OPA bénéficient d'un régime spécifique concernant les congés de maladie, de maternité et d'accidents du travail en application des décrets n°65-382 du 21 mai 1965 et n°72-154 du 24 février 1972.

5.7.1 CONGES DIVERS

5.7.1.1 LES CONGES MALADIE (CMO, CLM ET CLD)

Les agents titulaires (y compris ceux en année probatoire) ou non titulaires peuvent se voir prescrire un congé de maladie ordinaire (CMO) pour maladie ou accident.

Le CMO peut atteindre une durée d'un an sur une période de douze mois consécutifs.

L'arrêt de travail est constaté par l'employeur sur la base d'un justificatif délivré par le médecin (formulaire Cerfa 10170*04) ou par l'hôpital (bulletin de situation ou d'hospitalisation). L'agent dispose d'un délai maximal de 48 heures pour transmettre son justificatif d'arrêt de travail (volet 3 du justificatif d'arrêt de travail) au bureau du personnel.

En CMO, l'agent est rémunéré à plein traitement pendant les trois premiers mois, puis à demi-traitement les 9 mois suivants (les primes et indemnités étant versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire sauf celles liées à l'exercice des fonctions).

Pour certaines pathologies, les agents titulaires (y compris ceux en année probatoire) peuvent demander, sur saisine du comité médical, un congé de longue maladie (CLM), d'une durée maximale de 3 ans avec l'intégralité du traitement pendant 1 an, réduit de moitié pendant les 2 années suivantes, les primes et indemnités étant versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire sauf celles liées à l'exercice des fonctions.

Pour certaines pathologies (tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis), les agents titulaires (y compris ceux en année probatoire) peuvent demander, sur saisine du comité médical, un arrêt relevant d'un congé de longue durée (CLD) d'une durée maximale de cinq ans avec 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement, les primes et indemnités étant versées dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire sauf celles liées à l'exercice des fonctions. À l'expiration du CLD, l'agent est réintégré si nécessaire en surnombre puis affecté à la 1ère vacance d'emploi correspondant à son grade.

5.7.1.2 LE CONGE DE MATERNITE

Naissance du 1er ou 2ème enfant (16 semaines au total) :

- Congé prénatal : 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- Congé postnatal : 10 semaines après la date présumée de l'accouchement.

Naissance du 3ème enfant (26 semaines au total) :

- Congé prénatal : 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- Congé postnatal : 18 semaines après la date présumée de l'accouchement.

Naissances multiples :

- Grossesse gémellaire (34 semaines au total) ;
 - Congé prénatal : 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
 - Congé postnatal : 22 semaines après la date présumée de l'accouchement ;
- Grossesse de triplés et plus (46 semaines au total) ;
 - Congé prénatal : 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
 - Congé postnatal : 22 semaines après la date présumée de l'accouchement.

Allongement du congé postnatal :

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.

Allongement du congé prénatal :

Sur avis médical, la femme enceinte peut :

- pour la naissance du 3^{ème} enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant/16 semaines après) ;
- pour la naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après).

Toutefois la période prénatale devra débuter au minimum 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

Un agent à temps partiel est rétabli à temps plein pendant cette période.

5.7.1.3 LE CONGE DE PATERNITE

Ce congé est accordé, sur demande du père, pour une durée de 11 jours calendaires comprenant les samedis et dimanches (18 jours en cas de naissances multiples).

Il se prend en une seule fois, dans les quatre mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant (délai repoussé en cas d'hospitalisation de l'enfant).

5.7.1.4 LE CONGE D'ADOPTION

Durée du congé d'adoption :

- 10 semaines pour le 1^{er} et le 2^{ème} enfant ;
- 18 semaines en cas d'adoption portant à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge ;
- 22 semaines en cas d'adoption multiple.

Le congé d'adoption peut être fractionné entre la mère et le père adoptifs en deux parties maximum, dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

Congé supplémentaire d'adoption :

3 jours consécutifs ou non, dans une période de 15 jours entourant la date d'arrivée de l'enfant au foyer, accordés au père ou à la mère, suivant celui des parents qui bénéficie d'un congé d'adoption.

Disponibilité pour se rendre en Outre-Mer ou à l'étranger en vue d'une adoption :

Elle est accordée de droit, sur demande, au à la fonctionnaire se rendant dans les départements ou collectivités d'Outre-Mer ou à l'étranger, en vue d'une adoption. Elle ne peut excéder 6 semaines.

5.7.1.5 LE CONGE PARENTAL

La possibilité d'obtenir un congé parental est ouverte, pour un même enfant, soit au père, soit à la mère ; ce congé est accordé de droit ; la période peut être de 6 mois et durer jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant.

Le la fonctionnaire doit, deux mois au moins avant sa réintégration, faire savoir à son administration si il.elle désire être réintégré.e dans son ancien emploi, dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou dans l'emploi le plus proche de son domicile lorsque celui-ci a changé.

5.7.1.6 LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Ce congé est ouvert au père et à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Ce congé non rémunéré est accordé de droit, sur demande écrite, pour une durée maximale de 310 jours ouvrés maximum au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et une même

pathologie. Au terme de la période de 36 mois, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé en cas de nouvelle pathologie ou de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée.

A l'issue du congé de présence parentale, l'agent est alors réaffecté dans son ancien emploi, ou à défaut dans un emploi le plus proche du dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut être affecté dans un emploi plus proche de son domicile.

5.7.1.7 LE CONGE BONIFIE

Les agents qui travaillent sur le territoire métropolitain mais ont une résidence habituelle dans un département d'Outre-Mer (la notion de résidence habituelle est le territoire sur lequel se trouvent les intérêts moraux et matériels de l'intéressé) ont droit à un congé bonifié.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans. Le congé bonifié permet d'augmenter de 30 jours calendaires consécutifs la durée maximale des congés annuels ; la demande de congé peut être faite à partir du 1er jour du 35ème mois de service ininterrompu.

Les congés annuels et la bonification sont consécutifs.

5.7.1.8 LE CONGE POUR ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE

Un congé peut être accordé pour accompagner une personne en fin de vie lorsqu'un ascendant ou un descendant, ou un frère, ou une sœur, ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs.

Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois, par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut excéder 6 mois, ou sous forme d'un temps partiel pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois, sur demande écrite de la fonctionnaire. Il est renouvelable une fois.

Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Le montant est identique quel que soit le statut de l'agent.

Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie prend fin soit à l'expiration de la période maximale autorisée, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

5.7.2 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA)

Ces autorisations d'absence sont données sous réserve de nécessité de service.

5.7.2.1 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDE D'ENFANTS MALADES OU POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

Durée de l'autorisation

Pour les agents à plein temps :

- autorisation d'absence = obligation hebdomadaire du service + 1 jour (**6 jours**) ;

Pour les agents à temps partiel qui ont choisi une réduction en nombre de jours de travail :

- autorisation d'absence = obligation hebdomadaire du service + (1 jour x quotité de travail à temps partiel de l'agent).

Ces limites peuvent être portées à 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours (12 jours) si l'agent apporte la preuve qu'il/elle assume seul.e la charge de l'enfant, ou que son/sa conjoint.e est à la recherche d'un emploi, ou que son/sa conjoint.e ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde.

Ces autorisations d'absences sont attribuées par agent, quel que soit le nombre d'enfants. Toutefois, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé.

L'âge limite des enfants est de 16 ans, sans limite d'âge pour les enfants handicapés.

L'exactitude matérielle des motifs invoqués doit être établie par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des deux parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être accordées pour un événement correspondant au déroulement habituel de la vie de l'enfant (vacances scolaires, visite chez le médecin pour un examen médical courant). Elles sont réservées à toute circonstance particulière et exceptionnelle intervenant dans l'état de santé ou dans les conditions habituelles de vie de l'enfant, pour laquelle aucune solution autre que la garde des parents n'a pu être trouvée.

5.7.2.2 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MALADIE CONTAGIEUSE

En période de pandémie et en fonction des mesures spéciales qui pourraient être prescrites nationalement, des autorisations d'absence pourront être accordées pour les agents cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse.

5.7.2.3 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FETES RELIGIEUSES

Les agents désirant participer à une fête religieuse correspondant à leur confession peuvent obtenir sur demande écrite auprès de leur responsable hiérarchique une autorisation d'absence si celle-ci est compatible avec le fonctionnement normal du service et au vu des principales fêtes religieuses mentionnées dans la circulaire du 10 février 2012.

5.7.2.4 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE AUX REPRESENTANTS DES PARENTS D'ELEVES

Les agents élus (représentant.e.s des parents d'élèves et délégués des parents d'élèves) peuvent bénéficier d'ASA, d'une durée équivalente à la durée de la réunion, pour participer aux réunions de comité de parents, conseils d'école, commissions, conseils de classe ou d'administration, si celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Chaque autorisation devra faire l'objet de la production d'une convocation puis d'une attestation de présence.

5.7.2.5 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES FEMMES ENCEINTES

Les femmes enceintes bénéficient d'une réduction du temps de travail équivalente à une heure par jour non cumulable à partir du début du 3ème mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.

Des autorisations d'absence sont accordées pour se rendre :

- aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement ;
- aux séances de préparation psychoprophylactique au vue des pièces justificatives.

Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires au maximum.

5.7.2.6 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS DE FAMILLE

Ces autorisations d'absences pour événements de famille ne constituent aucunement un droit pour les agents. Elles sont de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration. Elles ne sont accordées par le/la responsable hiérarchique, que sur production d'un document officiel actant de l'événement.

A défaut de textes réglementaires, on retrouve certaines de ces autorisations d'absence dans l'instruction fonction publique du 23 mars 1950. Les durées sont indicatives :

- naissance ou adoption d'un enfant:(pour le père) : 3 jours ;
- mariage de l'agent ou PACS : 5 jours ;
- décès ou maladie grave d'un conjoint, père, mère et enfants : 3 jours ;
- décès du beau-père ou de la belle-mère, frère et sœur : 1 jour ;
- mariage d'un enfant : 1 jour ;
- déménagement pour changement de résidence administrative : 1 à 3 jours.

5.7.2.7 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR LES AGENTS OCCUPANT DES FONCTIONS PUBLIQUES ELECTIVES

Des autorisations d'absence sont prévues par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux : Elles sont de droit et permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent..

NB : des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le même code :

- Les crédits d'heures (de droit) dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinés, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue.
- Le congé de formation (sous réserve des nécessités de service) d'une durée de six jours par mandat, n'est pas rémunéré.

Pour connaître les modalités propres à chaque élu, se reporter au code général des collectivités territoriales.

5.7.2.8 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES REPRESENTANTS ELUS OU LES ADHERENTS DU SECTEUR ASSOCIATIF ET MUTUALISTE

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour les représentants élus du secteur associatif et mutualiste : FNASCE, ASCE, MGEN, CGCV... et à tous les adhérents pour les assemblées générales.

Il appartient aux présidents de ces organisations de solliciter au préalable ces autorisations d'absence auprès du directeur de la direction technique ou territoriale concernée en indiquant pour chaque manifestation le nom des participants.

Une note informe les agents et les services concernés de l'autorisation.

5.7.2.9 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR LES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Il s'agit des autorisations d'absence pouvant permettre à l'agent de s'absenter pour partir en mission ou pour bénéficier d'une formation.

Elles ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités de service s'y opposent. Ce refus doit être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire 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 ;
- les actions de formation.

Les refus éventuels d'autorisation d'absence sont notifiés et transmis dans les plus brefs délais suivant la communication de cette programmation.

Ces absences ne sont pas prises en compte en temps de travail effectif pour l'application des garanties minimales.

Selon les administrations, une autorisation spéciale d'absence peut être octroyée si l'agent est intervenu de nuit.

Disponibilité pour formation

- formation initiale : 30 jours répartis sur les 3 premières années d'engagement, dont au moins 10 jours la première année ;
- formation de perfectionnement : 5 jours minimum par an au-delà des 3 premières années d'engagement ;
- le service départemental d'incendie et de secours informe le service au moins 2 mois à l'avance des dates et de la durée des formations.

Les refus éventuels d'autorisation d'absence sont notifiés et transmis dans les plus brefs délais suivant la communication de cette programmation.

5.7.2.10 AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR LES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

Les sportifs, arbitres et juges de haut niveau inscrits sur la liste des sportifs, arbitres et juges sportifs de haut niveau arrêtée chaque année par le ministre chargé des sports, bénéficient, afin de poursuivre leur entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

5.7.2.11 LES AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

D'autres autorisations d'absence de droit existent :

- pour la participation à un jury d'assises ;
- pour une convocation judiciaire ;
- pour les agents administrateurs d'organismes HLM ;
- pour la vie militaire.

Ces cas feront l'objet d'une demande spécifique.

5.7.3 LES DROITS SYNDICAUX

En application de la réglementation et de l'accord relatif aux conditions d'exercice des droits syndicaux au sein du Cerema du 10 décembre 2014, des facilités sont accordées aux représentants syndicaux, mais aussi à l'ensemble des agents pour l'exercice des droits syndicaux.

5.7.3.1 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)

Autorisations spéciales d'absence (ASA) liées à l'activité institutionnelle des organisations syndicales (article 13 du décret du 28 mai 1982)

Tout représentant syndical dûment mandaté par l'organisation syndicale à laquelle il appartient a le droit de s'absenter, sous réserve des nécessités du service, afin de participer à des congrès ou des réunions d'organismes directeurs de syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats.

Conformément à l'accord du 10 décembre 2014 susvisé, ces autorisations d'absence sont d'une durée de :

- **20 jours** maximum par an pour les représentants syndicaux membres des organismes directeurs de syndicats locaux et de sections syndicales locales afin que ceux-ci puissent participer aux réunions des organismes directeurs et aux congrès des unions locales et sections locales ainsi qu'à des congrès de syndicats nationaux, de fédérations de syndicats et de confédérations de syndicats ;
- **30 jours** maximum par an pour les représentants syndicaux appelés à participer aux congrès de syndicats internationaux ou nationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations ou fédérations de syndicats, des unions régionales et des unions départementales de syndicats ainsi qu'aux réunions des unions locales, des unions fédérales, des cartels fédéraux, des syndicats régionaux ou des syndicats interdépartementaux.

Les refus d'autorisations d'absence font l'objet d'une motivation de l'administration.

Autorisations spéciales d'absence à la demande de l'administration

(Article 15 du décret du 28 mai 1982)

Sur simple présentation de leur convocation aux réunions des organismes de l'administration, les représentants syndicaux bénéficient d'ASA établies de la manière suivante :

- Concernant les réunions des instances formelles (décret n° 82-447, article 15) : autorisation d'absence comprenant, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. Ce temps est porté au double de la durée prévisible de la réunion pour les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, au conseil d'administration.
- Pour les réunions informelles des représentants du personnel au sein des instances, pour les groupes de travail informels mis en place dans le cadre des instances, et pour les réunions de travail convoquées par la direction de l'établissement au niveau national ou par les directeurs au niveau de chaque direction technique ou territoriale : autorisation d'absence comprenant,

outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les temps de réunion, de préparation et de déplacement liés aux réunions à la demande de l'administration, et donc objet d'une convocation de celle-ci, sont pris en compte en tant que tels (cf paragraphe 3.4.2).

Le temps de déplacement pris en compte est le temps de trajet compensé, dans les mêmes conditions que pour une mission.

5.7.3.2 LA DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE (DAS) LE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

Le contingent national attribué par le MEEM/MLH aux organisations syndicales représentatives est géré par l'administration centrale du ministère. Chaque OS assure la ventilation de ces décharges d'activité de service.

Celles-ci prennent la forme :

- de décharges d'activité totale de service, partielle ou totale (« permanents syndicaux »), octroyées par l'administration centrale MEEM/MLH ;
- de demi-journées d'autorisation d'absence sous forme de coupons utilisables pour l'exercice de l'activité syndicale. Les coupons prennent la forme de carnets de doubles feuillets équivalant chacun à une ½ journée, valables pour l'année en cours et jusqu'à réception des nouveaux coupons. Les OS désignent librement parmi leurs représentants les bénéficiaires de crédits de temps syndical. Cette autorisation d'absence permet à l'agent concerné de se consacrer à l'exercice de l'activité syndicale, sous réserve des nécessités de service. Le refus opposé au titre des nécessités de service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par les nécessités de la bonne marche de l'administration.

5.7.3.3 LES DROITS RECONNUS AUX ADHERENTS ET A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Assemblées générales (AG)

Les organisations syndicales représentatives au niveau du Cerema sont autorisées à tenir, sous réserve des nécessités de service, à tenir des assemblées générales pour le personnel. Ceux-ci peuvent bénéficier d'une ½ journée ou d'une journée d'ASA, dans la limite maximum de 2 jours par an. Ce droit est porté à 4 jours par an en 2014, 2015 et 2016, conformément à l'accord relatif aux conditions d'exercice des droits syndicaux au sein du Cerema du 10 décembre 2014.

Heures mensuelles d'information syndicale (HMI)

Les organisations syndicales représentatives au niveau du Cerema sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions mensuelles, dans la limite d'une heure par mois, ou bien, en cas de regroupement par les organisations syndicales des réunions mensuelles en une réunion bimestrielle ou trimestrielle, dans la limite de deux heures tous les deux mois ou de trois heures par trimestre. La tenue des réunions ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales délivrées aux agents souhaitant y participer excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris. Ce droit est porté à 2 heures par mois, ou 4 heures tous les deux mois ou 6 heures par trimestre dans la limite de 24 heures par année civile, en 2014, 2015 et 2016 conformément à l'accord relatif aux conditions d'exercice des droits syndicaux au sein du Cerema du 10 décembre 2014.

Dispositions communes aux assemblées générales et aux heures mensuelles d'information : la tenue d'assemblées générales ou de réunions mensuelles d'information dans les locaux du Cerema et/ou à destination de ses agents fait l'objet d'une lettre d'information préalable et de demande d'autorisation d'absence pour les personnels, adressée au moins une semaine avant la date de la réunion, selon les cas, ou bien à la DRH du Cerema, service du dialogue social, ou bien au directeur de la direction technique ou territoriale concernée.

Congés pour formation syndicale

Les fonctionnaires et agents de l'État ont droit au congé pour formation syndicale pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé de la fonction publique.

Il s'agit d'un congé fractionnable de 12 jours par agent et par an, dans la limite de 5 % de l'effectif du service considéré. L'effectif des agents pouvant bénéficier de ce congé (limité à 5%) est réparti entre les organisations syndicales en tenant compte de la représentativité de chacune de ces organisations.

La demande de congé doit être faite par écrit au directeur de la direction technique ou territoriale concernée au moins un mois à l'avance. Le secrétariat général vérifie avec la direction des ressources humaines, service du dialogue social si le congé peut être octroyé sous réserve des conditions citées ci-dessus. En fin de stage, l'agent doit remettre à son service RH de proximité l'attestation de stage délivrée par le centre ou l'institut.

5.7.4 LA FORMATION ET LES CONCOURS

5.7.4.1 LES ABSENCES LIEES A LA FORMATION CONTINUE

Chaque agent a le droit de suivre de la formation professionnelle continue lui permettant d'assurer l'adéquation entre ses compétences détenues et les compétences attendues par le service.

Il peut également utiliser les dispositifs introduits par le décret du 15 octobre 2007 relatif au Droit Individuel à la Formation (DIF), à savoir :

- le DIF (20h/année de service, cumulables jusqu'à 120 h) ;
- la période de professionnalisation ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

5.7.4.2 LES ABSENCES LIEES A LA PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Chaque agent, dans le cadre de la préparation aux examens et concours, peut bénéficier de cinq jours par an d'autorisation d'absence pour suivre une formation organisée par l'administration à cette fin.

5.7.4.3 LES ABSENCES LIEES A LA PRESENTATION DES CONCOURS

Pour la présentation aux concours internes, une autorisation d'absence de droit est accordée pour un nombre de jours correspondant à la durée des épreuves (y compris délai de route).

Pour les autres concours, cette autorisation est facultative.

A noter

Il n'y a pas d'autorisation d'absence relative à une activité de formation, notamment de formation donnée. Aussi le temps consacré par un agent à dispenser une formation est :

- soit du temps de travail effectif : l'activité formation fait partie de ses missions, est inscrite sur sa fiche de poste, et donc traitée fonctionnellement (information et suivi hiérarchique comme pour toute activité professionnelle) et administrativement (prise en compte du temps passé, prise en charge des frais générés) comme toute tâche ou mission.
- soit hors temps de travail : l'activité formation est effectuée, avec l'accord préalable de son responsable hiérarchique, après avoir obtenu une autorisation de cumul d'activités, sur son temps de congés annuel ou d'ARTT. Elle ne peut donner lieu à aucune prise en charge administrative par l'employeur principal.

PARTIE B

—

COMPLEMENTS SPECIFIQUES A CHAQUE DIRECTION TECHNIQUE ET TERRITORIALE ET AU SIEGE

DTER OU DTEC

(11 fois, celui de la DTerCE incluant le siège)

Compléments pour l'application du règlement intérieur du temps de travail du Cerema au sein de la DTec/DTer

1 COMPLEMENT A LA PARTIE A-1 : PREAMBULE

1.1 CONTEXTE D'APPLICATION SPECIFIQUE A LA DTEC/ DTER ...

Indication de la localisation, sites, activités spécifiques de la DTec- DTer.

La DTec/DTer.....

1.2 PRESENTATION ET AVIS DES INSTANCES LOCALES

Précision de la date de présentation de l'annexe devant les instances locales.

La présente annexe a fait l'objet d'un avis du CHSCTSS en date du xxx. et du CTSS en date du xxx.

Elle a été présentée au CTE lors de sa séance du xxx.

2 COMPLEMENTS A LA PARTIE A-3.1 : CYCLES DE TRAVAIL PARTICULIERS A LA DTEC / DTER

2.1 CYCLE HEBDOMADAIRE A HORAIRE FIXE

Chaque direction technique ou territoriale précise dans son règlement intérieur les fonctions pour lesquelles un horaire fixe est arrêté. Ce sont a priori, potentiellement, les fonctions liées à l'accueil (physique ou téléphonique) des sites.

Les fonctions incompatibles avec un horaire variable, et qui bénéficient d'un horaire fixe suivant la/les modalité(s) x/y sont les suivantes :

- fonction 1 sur le site a
- fonction 2 sur le site b...

2.2 CYCLES ANNUELS (CYCLES SAISONNIERS)

(Un débat préalable en CTE est nécessaire.)

Chaque direction concernée par ce type d'interventions décline dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du travail propres à ce cycle saisonnier selon les principes suivants :

- définition des saisons, sur une période d'un à quelques mois pour la « haute » saison, et sur le reste de l'année pour la « basse » saison ;
- fixation des durées journalières/hebdomadaires de référence propres à chaque saison ;
- organisation pratique du travail à l'intérieur des bornes horaires retenues pour chaque saison : déplacements, pauses, travail effectif et organisation hebdomadaire des interventions et des repos.

2.3 « CYCLES » OCCASIONNELS OU OPERATIONS PROGRAMMEES, ET GESTION DE CRISE

Lister de manière exhaustive les interventions concernées par ce type de cycle (se référer à la liste prévue dans le règlement intérieur cadre) et définir précisément le cycle (cf document annexé sur les cycles occasionnels à renseigner) :

Au sein de la DTec-DTer... les interventions concernées par ce type de cycles sont...

Le travail au sein de ces cycles est organisé selon les conditions d'organisation précisées ci-dessous (ou ci-joint) :

3 COMPLEMENT A LA PARTIE A-3.2 : DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 PLAGE D'ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'horaire de la plage journalière est : aahbb - xxhyy (horaire début - horaire fin) sur l'ensemble de la DTec/DTer

ou

L'horaire de la plage journalière est : aahbb - xxhyy (horaire début - horaire fin) sur le site X et cchdd - wwzz (horaire début - horaire fin) sur le site Y de la DTec/DTer .

3.2 FONCTIONNEMENT DE L'HORAIRE FIXE

Ne concerne que les directions pour lesquelles un horaire fixe a été arrêté.

Les plages horaires fixes sont définies ci-dessous :

- site concerné : ...
- horaires : aahbb - xxhyy / cchdd - wwzz

3.3 FONCTIONNEMENT DE L'HORAIRE VARIABLE

Les horaires des plages fixes sont définis par chacune des directions pour chacun de ses sites.

Plages fixes

La plage fixe du matin commence à aahbb et se termine à xxhyy, celle de l'après-midi commence à cchdd et se termine à wwzz sur l'ensemble de la DTec/DTer.

ou

La plage fixe du matin commence à aahbb et se termine à xxhyy, celle de l'après-midi commence à cchdd et se termine à wwzz sur le site X de la DTec/DTer.

La plage fixe du matin commence à aahbb et se termine à xxhyy, celle de l'après-midi commence à cchdd et se termine à wwzz sur le site Y de la DTec/DTer.

4 ASTREINTES, SUJETIONS

4.1 LES SUJETIONS HORAIRES

Les interventions concernées par les sujétions horaires au sein de la DTec/DTer sont celles décrites dans la partie « cycles occasionnels » et dans la partie « cycles saisonniers ».

4.2 LES ASTREINTES

Liste des activités pouvant générer une astreinte au sein de la DTec/DTer (*en référence aux trois types d'astreinte existant*) :

...

L'astreinte de décision / d'exploitation / de sécurité à la DTec/DTer pourra s'appliquer pour les agents en poste :

- sur le site **W** / dans le groupe **X** / service **Y** / domaine **Z**