



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-SAVOIE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°74-2018-061

PUBLIÉ LE 21 JUIN 2018

# Sommaire

## **74\_Préf\_Präfecture de Haute-Savoie**

74-2018-06-08-009 - Arrêté n°PREF74/DRHB/BRH/2018-0010 portant règlement intérieur de la préfecture et des sous-préfectures de la Haute-Savoie 2018 (30 pages)

Page 3

74\_Préf\_Préfecture de Haute-Savoie

74-2018-06-08-009

Arrêté n°PREF74/DRHB/BRH/2018-0010 portant  
règlement intérieur de la préfecture et des sous-préfectures  
de la Haute-Savoie 2018

**PRÉFECTURE**  
**ET**  
**SOUS-PRÉFECTURES DE HAUTE-SAVOIE**



**RÈGLEMENT D'APPLICATION DE**  
**L'AMÉNAGEMENT ET**  
**RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**



PREFET DE LA HAUTE-SAVOIE

DRHB/BRH

Annecy, le 08 JUIN 2018

LE PREFET DE LA HAUTE-SAVOIE

**ARRETE N° PREF74 / DRHB / BRH / 2018 - 0010**

**portant règlement intérieur sur l'organisation des services publics en préfecture et sous-préfectures de Haute-Savoie**

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU le décret n°82-389 du 10 mai 1982 modifié relatif au pouvoir des commissaires de la République et à l'action des services et organismes publics de l'État dans les départements ;

VU le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;

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

VU le décret n°2002-146 du 7 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales ;

VU le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et interventions ;

VU le décret n°2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 3 novembre 2016 portant nomination de M. Pierre Lambert, préfet, en qualité de préfet de Haute-Savoie;

VU l'arrêté interministériel du 6 décembre 2001 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps du travail dans la fonction publique de l'État pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables dans certains services compétents dans le domaine des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur ;

VU l'arrêté ministériel du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables aux assistants de service social et aux conseillers techniques régionaux de service social du ministère de l'intérieur.

VU l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux d'indemnités et les modalités de compensation des astreintes et interventions ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015058-0007 en date du 27 février 2015 portant règlement intérieur sur l'organisation des services publics en préfecture et en sous-préfecture de la Haute-Savoie ;

VU la circulaire du 31 juillet 2001 relative à la mise en œuvre de l'ARTT pour les personnels relevant de la DGA en application du décret du 25 août 2000 et le document d'orientation annexé.

VU l'avis du comité technique de la préfecture de la Haute-Savoie en date du 8 juin 2018 ;

**SUR** la proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Haute-Savoie;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Le présent arrêté remplace et abroge l'arrêté préfectoral n° 2015058-0007 en date du 27 février 2015 portant règlement intérieur.

**ARTICLE 2 :** Le règlement intérieur d'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est arrêté comme suit (voir ci-après)

**ARTICLE 3 :** Ce règlement intérieur est applicable à tous les agents de la préfecture et des sous-préfectures de la Haute-Savoie à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018.

**ARTICLE 4 :** Le secrétaire général de la préfecture de la Haute-Savoie, le directeur de cabinet, les sous-préfets des arrondissements de Bonneville, de Saint-Julien-en-Genevois et de Thonon-les-Bains sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Pour le préfet,  
La secrétaire générale

  
Florence GOUACHE

# SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	3
Préambule.....	5
I - Dispositions relatives à la durée du travail effectif.....	5
Article 1 : Définition de la durée de travail effectif.....	5
Article 2 : Le temps inclus dans le temps de travail effectif .....	5
Article 3 : Le temps exclu du temps de travail effectif .....	6
Article 4 : Les garanties minimales de durée du travail .....	7
Article 5 : Les dérogations aux garanties minimales de durée du travail .....	7
Article 6 : L'enregistrement du temps de travail.....	8
II - Dispositions relatives au fonctionnement des services.....	8
Article 7 : Les horaires d'ouverture au public .....	8
Article 8 : Pourcentage d'agents présents.....	8
Article 9 : Polyvalence.....	8
III - Dispositions relatives à l'organisation du temps de travail.....	8
Article 10 : Cycle de travail .....	8
Article 11 : Jours de congés.....	8
Article 12 : Application de l'article 10 du décret du 25 août 2000.....	9
Article 13 : Décompte des jours ARTT .....	9
Article 14 : Le régime ARTT .....	9
Article 15 : Consommation des jours ARTT.....	10
Article 16 : Le compte épargne temps .....	10
Article 17 : Heures supplémentaires .....	11
Article 18 : Emplois soumis à astreinte.....	11
Article 19 : Les astreintes.....	11
Article 20 : Les permanences .....	12
Article 21 : Le temps partiel .....	12
ANNEXE A : Application de l'ARTT au temps partiel.....	13
ANNEXE B : Liste des absences pouvant donner lieu à autorisation mais exclues du calcul du temps de travail effectif.....	14
I - Autorisations de droit.....	14
1 - Exercice d'activités syndicales.....	14
2 - Agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective.....	14
3 - Exercice de fonctions publiques électives.....	15
4 - Autorisations d'absence liées à la naissance.....	15
5 - Autorisations d'absence en qualité de juré de cour d'assises.....	15
II- Autorisations facultatives.....	16
1 - Autorisations d'absence pour événements de famille.....	16
2 - Autorisations d'absence liées à la naissance.....	17
3 - Autorisations d'absence pour soins à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.....	17
4 - Congé de présence parentale .....	20
5 - Fêtes religieuses des différentes confessions.....	20
6 - Autorisations d'absence pour les parents d'élèves.....	20
7 - Facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire.....	20
8 - Autorisations d'absence pour examens médicaux.....	20
9 - Autorisations d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires.....	21
10 - Autorisations d'absence pour don du sang.....	21
11 - Autorisations d'absence pour concours de la fonction publique.....	21

12 - Autorisations d'absences pour sportifs de haut niveau.....	21
Congé supplémentaire de naissance.....	22
Congé supplémentaire d'adoption.....	22
Congé de paternité.....	22
Congé accordé au titre de l'organisation de la réserve militaire .....	22
Congés accordés par l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984....	22
 ANNEXE C : Règlement relatif à la mise en œuvre de l'horaire variable.....	25
I – Horaires de travail.....	25
II - Modalités de validation du temps de travail.....	26
III - Gestion des crédits et débits d'heures.....	27
IV - Décompte des jours ARTT.....	27
V - Décompte des heures supplémentaires.....	28
 ANNEXE D : Application du jour de carence.....	29
I - Personnels concernés .....	29
II - Réglementation .....	29
III - Type de congés concernés par le jour de carence .....	29
IV - Impact de la journée de carence sur le décompte des périodes de plein et demi-traitement .....	30
V - Incidence sur la retraite .....	30

## **Préambule**

Le présent règlement précise pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures de la Haute-Savoie les modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans le cadre des textes susvisés.

L'aménagement et la réduction du temps de travail doit tendre à la fois, à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du service rendu aux usagers et apporter aux agents de l'Etat un bénéfice tangible dans leurs conditions de vie.

Pour l'application du présent règlement, l'unité de travail est le bureau, le service voire la section ou la sous-préfecture dans laquelle est organisée le travail sous l'autorité de son responsable.

Les dispositions contenues dans ce règlement concernent les domaines suivants :

1. Durée du travail effectif
2. Fonctionnement des services
3. Organisation du temps de travail

Le règlement intérieur sera révisé au fur et à mesure de l'évolution de la réglementation nationale.

## **I - Dispositions relatives à la durée du travail effectif**

### **ARTICLE 1 : Définition de la durée de travail effectif**

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

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle du travail effectif de 1 607 heures maximum sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

A titre dérogatoire et compte tenu des sujétions particulières subies cette durée sera fixée à 1 540 heures (1533 + 7 heures pour la journée de la solidarité) pour les agents du standard de la préfecture.

Les jours de fractionnement, dès lors que les conditions réglementaires pour en bénéficier sont réunies, viendront en déduction de la référence des 1 607 heures.

### **ARTICLE 2 : Le temps inclus dans le temps de travail effectif**

C'est le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur, dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont ainsi comptabilisés dans ce temps de travail effectif, les temps de pause de courte durée (20 minutes) mentionnés à l'article 3-I du décret du 25 août 2000 que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition. Ces 20 minutes peuvent être prises, le cas échéant, de manière fractionnée par période de 6 heures de travail ou à titre exceptionnel à la fin d'une vacation prévue pour durer 6 heures ;

- \* Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour (voir paragraphe 4-I) ;
- \* Les temps de permanence assurée sur son lieu de travail ou dans un lieu désigné par l'employeur ;
- \* Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- \* Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le chef de service (y compris les formations en vue de la préparation aux examens et concours administratifs) ;
- \* Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents relevant du statut général de

la fonction publique et autorisée par le chef de service ;

- \* Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le chef de service ;
- \* Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique sous réserve de l'autorisation du chef de service ;
- \* Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que, le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ;
- \* Le temps consacré aux consultations à caractère social et syndical avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail ;
- \* Pour les personnels concernés, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- \* Pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle ;
- \* Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués) ainsi que la durée du congé pour formation syndicale ;
- \* Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel ;
- \* L'heure d'information syndicale mensuelle à condition que la réunion ait lieu dans les locaux de l'administration.

Temps assimilé à du temps de travail effectif :

- \* La durée des congés de maternité ;
- \* La durée du congé d'adoption ;
- \* La durée du congé de paternité (loi n°46-1085 du 18 mai 1986 et loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001) ;
- \* La durée des congés consécutifs à un accident du travail.

**ARTICLE 3 : Le temps exclu du temps de travail effectif**

Ne sont pas inclus dans le temps de travail :

1. Les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- \* La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à la résidence administrative et en revenir ;
- \* Le temps de pause méridienne, obligatoire, d'une durée minimale de 45 minutes.

2. Les durées exclues du temps de travail effectif, qui rémunérées ou non sont intégrées dans le calcul de la durée légale du travail ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- \* Toutes les autorisations d'absence mentionnées dans l'annexe B (sauf exception mentionnée explicitement) ;
- \* La durée du congé maladie ordinaire, du congé de longue maladie ou du congé de maladie de longue durée ;
- \* Les congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air (article 34-8° de la loi 84-16 portant dispositions

statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat) ;

\* Le congé d'accompagnement de fin de vie (article 34-9° de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat) ;

\* Le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale ( article 34-10° de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.)

Ainsi, pour ces motifs d'absence, une journée sera valorisée à 7h00 et une demi-journée à 3h30

#### **ARTICLE 4 : Les garanties minimales de durée du travail**

Les garanties minimales suivantes s'appliquent à tous les personnels concernés par le présent texte, qu'ils relèvent de l'article 10 du décret du 25 août 2000 ou du régime général :

\* la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni **48 heures** dans une même semaine ni **44 heures** en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;

\* le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à **35 heures** ;

\* la durée quotidienne du travail ne peut excéder **10 heures** ;

\* les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;

\* l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;

\* le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 23 heures et 6 heures ;

\* aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

#### **ARTICLE 5 : Les dérogations aux garanties minimales de durée du travail**

Tous les agents de la préfecture peuvent être amenés en fonction des circonstances à déroger aux garanties minimales de durée de travail et de repos dans les cas suivants :

\* survenance d'un risque naturel ou technologique justifiant la mobilisation dans l'urgence des services, ou exercices effectués dans le cadre de la prévention d'un tel risque ;

\* événements ou activités d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions de la préfecture mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de l'organisation du temps de travail (élections, visites ministérielles, etc.).

L'organisation du travail de ces personnels doit, dans ces cas, respecter les garanties minimales suivantes :

\* la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 60h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives, et le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35h ;

\* la durée quotidienne du travail ne peut excéder 15h ;

\* les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 8h ;

\* l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 16h.

Les représentants du personnel au comité technique de la préfecture sont informés dans les meilleurs délais

des raisons et des conditions qui ont présidé à la mise en œuvre de ces dispositions.

Les agents concernés bénéficieront, en contrepartie, soit :

- \* de repos compensateurs pour les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 dans les conditions prévues par les textes ;
- \* d'heures supplémentaires dans des conditions fixées par arrêté interministériel, pour les personnels relevant d'un régime de décompte horaire dans les conditions prévues par les textes.

#### **ARTICLE 6 : L'enregistrement du temps de travail**

L'enregistrement du temps de travail sera effectué par l'ensemble des agents soumis au présent règlement afin de permettre le décompte de celui-ci dans le cadre des horaires variables, d'assurer le calcul des heures supplémentaires et de permettre le respect des garanties minimales fixées à l'article 4.

Les modalités de validation du temps de travail sont fixées à l'annexe C du présent règlement.

## **II - Dispositions relatives au fonctionnement des services**

#### **ARTICLE 7 : Les horaires d'ouverture au public**

\* Préfecture d'Annecy – Service des étrangers : BASE, BAE :

Du lundi au vendredi : **8h30 – 11h00** et **13h30 – 15h30**

\* Préfecture d'Annecy – accueil cité administrative :

Du lundi au vendredi : **8h30 – 11h45**, fermé les après-midi et le mercredi

\* Préfecture d'Annecy – BOA accueil général :

Du lundi au vendredi : **9h00 – 11h45**, fermé les après-midi

\* Sous-préfecture de Bonneville :

Du lundi au vendredi : **8h30 – 11h45**, fermé les après-midi

**Mercredi fermé toute la journée**

\* Sous-préfecture de Saint-Julien-en-Genevois :

Du lundi au vendredi : **8h30 – 11h45**, fermé les après-midi

**Mercredi fermé toute la journée**

\* Sous-préfecture de Thonon-les-Bains :

Du lundi au vendredi : **8h30 – 11h45**, fermé les après-midi

**Mercredi fermé toute la journée**

#### **ARTICLE 8 : Pourcentage d'agents présents**

Le pourcentage d'agents présents dans chaque service, sauf circonstances particulières (congés de maladie notamment), doit être au moins égal à 50% pendant les horaires d'ouverture correspondant aux plages fixes de l'horaire variable.

Une dérogation à cette règle pourra être accordée, notamment à l'occasion des vacances scolaires, par le préfet ou le sous-préfet en charge du service (secrétaire général, sous-préfet d'arrondissement).

#### **ARTICLE 9 : Polyvalence**

La polyvalence des agents doit être systématiquement recherchée dans chaque service en vue d'assurer la continuité du service public ; cette polyvalence prendra la forme de binôme et le cas échéant de trinôme. Dans tous les cas l'encadrement prendra une part active à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre de ces groupes d'agents polyvalents.

### **III - Dispositions relatives à l'organisation du temps de travail**

#### **ARTICLE 10 : Cycle de travail**

Le cycle de travail général adopté par la préfecture de la Haute-Savoie est le cycle hebdomadaire. La durée retenue par celui-ci est de **38 heures**.

Le choix de ce cycle est arrêté au moins pour la durée de l'année civile ; il est révisable après évaluation et avis du comité technique.

#### **ARTICLE 11 : Jours de congés**

L'adoption du cycle hebdomadaire de 38 heures (soit une moyenne de 7h36 par jour) s'accompagnera de :

- \* 25 jours de congés annuels + 2 jours de congés annuels supplémentaires ;
- \* Le cas échéant d'1 ou 2 jours de fractionnement ;
- \* 16 jours de récupération ARTT dont un déduit au titre de la journée de solidarité.

De la possibilité (voir annexe C . D-gestion des crédits et des débits d'heures) de récupérer au maximum une demi- journée par mois.mois.

#### **ARTICLE 12 : Application de l'article 10 du décret du 25 août 2000**

En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000, les personnels chargés de fonctions d'encadrement et/ou de conception bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou étant soumis à de fréquents déplacements de longue durée, bénéficient de 25 jours de congés annuels auxquels s'ajoutent 2 jours de congés supplémentaires, 18 jours ARTT et le cas échéant d'1 ou 2 jours de fractionnement.

Ces personnels sont pour la préfecture de la Haute-Savoie les suivants :

- \* Le secrétaire général,
- \* Les sous-préfets d'arrondissement,
- \* Le directeur de cabinet,
- \* Les directeurs des services de préfecture.

En application de l'article 10 du décret du 25 août susvisé, les agents occupant l'une des fonctions ci-après se verront appliquer également le régime du travail défini ci-dessus, à leur demande et après avis favorable du chef de service. Les fonctions concernées en préfecture et sous-préfectures sont les suivantes :

- \* Les chefs de service,
- \* Les chefs de bureau
- \* Les secrétaires généraux de sous-préfecture,
- \* Le chargé de communication,

Une fois ce choix effectué, un changement ne peut intervenir qu'à l'issue d'une période d'un an ou à l'occasion d'un changement de poste. La liste des agents concernés est communiquée chaque année au comité technique.

#### **ARTICLE 13 : Décompte des jours ARTT**

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul respectif, le décompte des jours de congés et des jours ARTT se fera de manière séparée.

Les jours ARTT pourront être pris, dans le cadre d'une **programmation trimestrielle** arrêtée par le chef de service en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service, et susceptible d'être modifiée avec l'accord de ce dernier.

Le chef de service s'assure de la cohérence de cette programmation avec le respect des nécessités de service et des obligations de continuité du service public

Ce calendrier peut être révisé mensuellement :

- \* En cas de modification des dates pour la prise des jours ARTT, ce changement doit être notifié à l'agent dans un délai de 7 jours au moins avant la date à laquelle cette modification doit intervenir.
- \* En cas de circonstances particulières motivées, il peut être dérogé au préavis de 7 jours tant à l'initiative du chef de service que de l'agent.

#### **ARTICLE 14 : Le régime ARTT**

Le régime ARTT est attaché au service. Cela implique qu'un agent arrivant en mutation, s'inscrit dans le régime ARTT de son nouveau service quel que soit son statut. Il est recommandé qu'un agent solde ses jours ARTT avant une mutation hors département (sauf dans le cas de la mise en place d'un compte épargne temps).

#### **ARTICLE 15 : Consommation des jours ARTT**

Les jours ARTT peuvent s'accoler aux jours de congés dans le respect des dispositions de l'article 4 du décret du 26 octobre 1984 (l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf pour les personnels bénéficiant d'un congé bonifié ou d'un compte épargne temps).

Les jours ARTT doivent être pris normalement dans le trimestre en cours, au plus tard dans l'année civile sauf dans l'hypothèse où un compte épargne temps est ouvert. Pour le 4<sup>ème</sup> trimestre, un report des jours ARTT est possible jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Les jours ARTT peuvent être pris de manière isolée par demi-journée ou journées dans la limite de 5 journées accolées.

Un chef de service peut, pour nécessité de service, exclure pour un trimestre donné, la prise de jour ARTT, et étaler ceux-ci sur l'ensemble de l'année.

Avant la fin de chaque année civile, seront déterminés, après avis du comité technique, les jours de fermeture de l'ensemble des services de la préfecture qui seront décomptés au titre des jours ARTT. Les personnels à temps partiel ne travaillant pas ces jours doivent prendre leur temps partiel un autre jour, dans un délai proche.

#### **ARTICLE 16 : Le compte épargne temps**

Les agents titulaires de la préfecture de la Haute- Savoie peuvent bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne temps. Son ouverture doit être sollicitée par écrit à la DRHB-BRH sous couvert de la voie hiérarchique.

Il est possible de l'alimenter par les jours ARTT (déduction faite des jours d'ARTT bloqués), et par 7 jours de congé annuel (pour un temps plein) auxquels peut éventuellement s'ajouter un ou deux jours de fractionnement. Cette alimentation doit être faite chaque année entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier.

#### **Alimentation du compte épargne temps (CET) :**

Le tableau ci-après indique le nombre de jours de congés annuels qu'il faut avoir pris dans l'année pour pouvoir alimenter le CET et le nombre de jours qu'il est possible de déposer

Quotité du temps de travail	Nombre de jours de congés à prendre dans l'année	Nombre maximum de jours à déposer auxquels peuvent s'ajouter les jours de fractionnement
100%	20 jours	7 jours
90%	18 jours	6 jours
80%	16 jours	6 jours
70%	14 jours	5 jours

60%	12 jours	5 jours
50%	10 jours	4 jours

Utilisation du compte épargne temps :

Un agent peut aujourd'hui détenir :

- **un CET historique**

Ce CET est constitué des jours épargnés avant 2009 et ne peut plus être alimenté.

L'agent peut maintenir tous les jours inscrits sur ce CET et peut les utiliser à tout moment sous forme de congés. Chaque année, l'agent peut, pour les jours au-dessus du seuil de 20 jours, opter pour leur indemnisation et/ou leur prise en compte au titre de la RAFP.

- **un CET pérenne**

Ce CET est constitué des jours épargnés depuis 2009 dans la limite d'un plafond global de 60 jours.

Si le stock est inférieur ou égal à 20 jours : les jours sont uniquement utilisés sous forme de congés

Si le stock est supérieur à 20 jours et uniquement pour les jours au-dessus de 20 : l'agent choisit entre 3 options :

- maintien sous forme de jours de congés dans la limite de 10 jours par an
- indemnisation
- RAFP (pour les agents titulaires uniquement)

**ARTICLE 17 : Heures supplémentaires**

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Ces heures seront réalisées à la demande du supérieur hiérarchique, qui, sauf circonstances exceptionnelles, doit avertir l'agent concerné avec un préavis d'au minimum une journée. Les heures supplémentaires effectuées par les agents relevant d'un décompte horaire font l'objet d'une compensation horaire d'une durée équivalente dans un délai de 3 mois.

Le décompte de ces heures supplémentaires ne commence qu'au-delà d'un complément de 3 heures à la durée hebdomadaire de travail.

Les heures supplémentaires sont récupérées dans un délai de 3 mois. Les heures supplémentaires non récupérées dans un délai de trois mois seront indemnisées dans la limite des crédits disponibles, dans les conditions fixées au niveau interministériel pour les personnels de catégorie B et C qui pourront au regard de la réglementation en bénéficier.

La demande d'indemnisation devra être adressée par le chef de service au secrétariat général, bureau des ressources humaines.

Il sera rendu compte annuellement au comité technique du volume et de l'utilisation des heures supplémentaires par service.

**ARTICLE 18 : Emplois soumis à astreinte**

Conformément à l'arrêté ministériel du 6 décembre 2001, l'ensemble des agents de la préfecture et des sous-préfectures peut être amené à effectuer des astreintes, des interventions ou des permanences, en dehors des horaires habituels d'ouverture du service pour répondre aux besoins suivants :

- ✗ Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information ;
- ✗ Effectuer des missions de logistique ou de maintenance de bâtiments ;
- ✗ Effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ;
- ✗ Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;
- ✗ Accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents ;
- ✗ Assurer la défense de l'État devant les juridictions.

La liste des emplois soumis à astreintes est définie après avis du comité technique paritaire.

Un bilan sera fait chaque année devant le CT du recours à ces différents modes d'intervention.

### **ARTICLE 19 : Les astreintes**

L'astreinte est définie comme la période durant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de sa hiérarchie, l'agent a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Ce travail peut être effectué depuis son domicile (télé-intervention), sur son lieu de travail ou encore là où l'intervention est requise.

Pour l'ensemble de ces cas, seule la durée de l'intervention ou de la télé-intervention est considérée comme du travail effectif et entre donc dans le décompte annuel.

La liste des fonctions concernées est présentée devant le comité technique.

Dans l'hypothèse où les agents placés sous astreinte seraient amenés à intervenir, il est prévu une rémunération ou une compensation en temps. La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes, des interventions, des télé-interventions et des permanences. Les personnels attributaires d'une concession de logement, par nécessité absolue de service ou utilité de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre des fonctions de responsabilité supérieure, ne peuvent prétendre au bénéfice de ces dispositions, lorsqu'ils sont soumis à des astreintes.

Les taux applicables à l'indemnisation des astreintes ou des interventions prévues dans le décret susvisé sont fixés par arrêté interministériel.

Si elle ne peut être indemnisée, la compensation en temps d'une astreinte ou des interventions s'effectue selon le régime prévu par l'arrêté du 7 février 2002, à savoir :

- \* Une journée et demi pour une semaine complète d'astreinte ;
- \* Une demi-journée pour une astreinte du lundi matin au vendredi soir ;
- \* Une demi-journée pour un jour ou une nuit de week-end ou férié ;
- \* Deux heures pour une nuit de semaine ;
- \* Une journée pour une astreinte du vendredi soir au lundi matin.

La compensation en temps d'une intervention correspond au nombre d'heures de travail effectif majoré de 10% pour les heures effectuées entre 18 et 22 heures ainsi que les samedis entre 7 et 22 heures ou majoré de 25% pour les heures effectuées entre 22 et 7 heures ainsi que les dimanches et jours fériés.

### **ARTICLE 20 : Les permanences**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. Les cas de recours aux permanences sont les suivants :

- \* Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information à l'occasion d'événements d'une importance particulière ;
- \* Effectuer des missions de logistique dans le cadre de manifestations officielles ou visites ministérielles ;
- \* Effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ;
- \* Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;
- \* Accomplir, au nom de l'Etat, les actes juridiques urgents.

Pour l'application des dispositions ci-dessus, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixées après consultation du comité technique.

Lorsqu'ils sont appelés à participer à un service de permanence, les personnels concernés peuvent bénéficier, dans la limite des crédits ouverts, d'une indemnité de permanence ou, à défaut, d'un repos compensateur.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier de rémunération ou de compensation. Elles ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure.

En dehors des personnels qui travaillent habituellement le week-end et les jours fériés, un régime de compensation des permanences est organisé.

Les taux applicables à l'indemnisation des permanences sont fixés par arrêté interministériel.

Si elle ne peut être indemnisée la compensation en temps d'une permanence s'effectue selon les modalités définies par arrêté interministériel du 7 février 2002 : les repos compensateurs accordés en contrepartie d'une permanence sont équivalents au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %.

### **ARTICLE 21 : Le temps partiel**

Les agents travaillant à temps partiel et qui choisissent de travailler à nouveau à temps plein ne pourront plus s'inscrire dans le temps choisi individuellement mais dans l'organisation collective du service.

Le nombre de jours ARTT auquel aura droit l'agent à temps partiel est calculé au prorata de sa quotité de travail. Un tableau figurant en annexe au présent règlement indique les différents volumes journaliers de travail en fonction de la quotité de travail ainsi que le nombre de jours ARTT qui en découle.

## **ANNEXE A : Application de l'ARTT au temps partiel**

Pourcentage du temps partiel	Congés annuels et congés DGA	Jours ARTT	Volume horaire hebdomadaire	Volume horaire annuel
100%	27 jours	16 jours	38h00	1 607 h
90%	24,5 jours	14,5 jours	34h12	1 446 h
80%	22 jours	13 jours	30h24	1 285 h
70%	19,5 jours	11 jours	26h36	1 125 h
60%	17 jours	9,5 jours	22h48	964 h
50%	14,5 jours	8 jours	19h00	803 h

Les agents à temps partiel qui répartissent celui-ci sur toute la semaine et travaillent donc 5 jours bénéficient du nombre de jours ARTT correspondant à leur temps partiel, mais du nombre de jours de congés annuels auquel peut prétendre un agent à temps plein.

## **ANNEXE B : Liste des absences pouvant donner lieu à autorisation mais exclues du calcul du temps de travail effectif**

Les autorisations spéciales d'absence sont prévues par des textes. En conséquence l'octroi d'une autorisation d'absence doit se fonder sur un texte officiel. Les absences motivées par des situations non prévues par les textes sont imputées sur les congés annuels ou sur les jours RTT.

Si une autorisation d'absence n'a pu être accordée en raison des nécessités de service, son bénéfice n'est en aucun cas reportable ultérieurement.

### **I - Autorisations de droit**

#### **1 – Exercice d'activités syndicales**

*Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique  
Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982*

L'article 12 du décret précité dispose que des autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré.

L'article 13 précise que la durée de ces autorisations d'absence, au cours d'une année, ne peut excéder 10 jours dans le cas de participations aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats. Cette limite est portée à 20 jours par an lorsque cet agent est appelé à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales de syndicats.

L'article 14 dispose que des autorisations d'absence peuvent également être accordées, pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle, aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès et aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués au paragraphe précédent.

Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence déterminé chaque année par département ministériel à raison d'une journée d'autorisation d'absence pour mille journées de travail effectuées par les agents du département ministériel considéré, ce contingent étant réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.

L'article 15 accorde une autorisation d'absence aux représentants syndicaux sur simple présentation de leur convocation aux organismes suivants :

- comités techniques et commissions administratives paritaires,
- comités économiques et sociaux régionaux,
- comités d'hygiène et de sécurité et conditions de travail,
- groupes de travail convoqués par l'administration,
- conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, des hôpitaux et des établissements d'enseignement,
- réunions organisées par l'administration.

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

**L'ensemble de ces autorisations est considéré comme du temps de travail effectif.**

#### **2 - Agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective**

*Code du travail, art. L. 122-24-1, L. 122-24-3  
Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998*

Les agents de l'Etat candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, régionales, cantonales et municipales bénéficient de facilités de service dans les conditions fixées par les textes précités.

### **3 - Exercice de fonctions publiques électives**

*Code général des collectivités territoriales, art. L. 2123-1 s., L. 3123-1 s., L. 4135-1 s., R. 2123-1 s., R. 3123-1 s., R. 4134-22, R. 4135-1 s.*

*Décret n°59-310 du 14 février 1959 modifié, art. 3*

*Circulaire FP n°905 du 3 octobre 1967*

*Questions parlementaires (JO du 6 août 2001, débats de l'assemblée nationale, pp. 4560-4561).*

Les élus locaux bénéficient d'autorisations d'absence et de crédits d'heures dans les conditions fixées par les textes précités.

### **4 - Autorisations d'absence liées à la naissance**

*Circulaire FP n°1864 du 9 août 1995*

Conformément à l'article 9 de la directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail, les agents de l'Etat bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, prévus par l'article L.154 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

### **5 - Autorisations d'absence en qualité de juré de cour d'assises**

*Code de procédure pénale, art. L.267, L.288, R.139 et s.*

Tout agent désigné juré de cour d'assises étant sommé de se présenter à chaque session, il bénéficie d'une autorisation d'absence non rémunérée pour la durée nécessaire aux séances.

Il bénéficie d'une indemnité de session, de frais de voyage et d'une indemnité journalière de séjour dans les conditions fixées par l'article R.139 et suivant du code de procédure pénale.

## II- Autorisations facultatives

Hormis les cas précédemment cités, les autorisations d'absence ne constituent aucunement un droit pour les agents de l'Etat. Elles ne sont que de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration.

Les autorisations d'absence sont donc accordées sous réserve des nécessités de service à titre facultatif par les chefs de service, qui s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

### **1 - Autorisations d'absence pour événements de famille**

*Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950, chapitre III*

*Circulaire intérieur n°271 du 12 juin 1947*

*Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001*

ÉVÉNEMENTS DE FAMILLE	DURÉES MAXIMALES
Mariage du fonctionnaire	8 jours
Décès ou maladie très grave du conjoint	5 jours
Décès ou maladie très grave du père, de la mère ou des enfants	
Mariage des pères, mères et enfants	5 jours
Mariage des autres ascendants ou descendants	3 jours
Décès ou maladie très grave des autres ascendants ou descendants	
Mariage des frères et sœurs	
Décès des frères et sœurs	
Mariage des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour
Décès des collatéraux du deuxième degré (oncle, tante, neveu, nièce)	

L'autorisation est accordée lorsque l'événement est lié à l'agent (les événements liés à la famille du conjoint ne sont pas pris en compte).

La durée de l'absence est proratisée à la quotité du temps de travail et peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne doivent pas excéder 48 heures, aller et retour. L'agent devant être à même d'apporter des justificatifs adéquats.

En application de la circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001, les dispositions de l'instruction du ministère chargé de la fonction publique n°7 du 23 mars 1950 sont applicables à tous les personnels ayant conclu un PACS soit 5 jours d'autorisations d'absence.

## **2 - Autorisations d'absence liées à la naissance**

*Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995*

Trois cas sont prévus :

a) Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psycho-prophylactique (accouchement sans douleur)

L'accouchement par la méthode psycho-prophylactique nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de la grossesse.

Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par les chefs de service, sur avis du médecin chargé de la prévention, au vu des pièces justificatives.

b) Allaitement

Restent applicables en ce domaine les dispositions de l'instruction n°7 du 23 mars 1950 dont les termes sont rappelés ci-après : « Il n'est pas possible, en l'absence de dispositions particulières, d'accorder d'autorisations spéciales aux mères allaitant leurs enfants, tant en raison de la durée de la période d'allaitement que de la fréquence des absences nécessaires. Toutefois, les administrations possédant une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants devront accorder aux mères la possibilité d'allaiter leur enfant. A l'instar de la pratique suivie dans certaines entreprises, les intéressées bénéficieront d'autorisations d'absence, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Des facilités de service peuvent néanmoins être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc.) ».

Le temps de travail quotidien doit néanmoins être de 7h36 pour un temps plein et au prorata pour les temps partiels (cf tableau ci-dessus).

c) Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, les chefs de service peuvent accorder à tout agent féminin, sur avis du médecin chargé de la prévention, des facilités dans la répartition des horaires de travail.

Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour avec obligation d'accomplir 6h36 par jour pour un temps plein.

## **3 - Autorisations d'absence pour soins à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde**

*Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982*

Peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence les agents de l'État parents d'un enfant et les agents ayant en charge un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde, chaque fonctionnaire étant tenu d'apporter la preuve de sa situation familiale.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixé pour les enfants handicapés.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, ou par année scolaire pour les agents travaillant selon un cycle scolaire, sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de tout autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Plusieurs cas sont à distinguer :

a) Régime général

Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale n'excède pas les obligations hebdomadaires de service auxquelles s'ajoute un jour, soit 6 jours au total. Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires équivalentes à un temps plein auxquelles est ajouté un jour, par la quotité de temps de travail de l'agent intéressé.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 8 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées. Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 15 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante. Pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisation d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

**Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisation d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :**

Temps travaillé	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours d'absence autorisés	5+1 soit 6 j	(5+1) x 90% soit 5,5 j	(5+1)x 80% soit 5 j	(5+1)x 70% soit 4 j	(5+1)x 60% soit 3,5 j	(5+1)x 50% soit 3 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	8 j	8 x90% soit 7 j	8 x80% soit 6,5 j	8 x70% soit 5,5 j	8 x60% soit 5 j	8 x50% soit 4 j
	15 j	15x 90% soit 13,5 j	15x 80% soit 12 j	15x 70% soit 10,5 j	15x 60% soit 9 j	15x 50% soit 7,5 j

#### b) Cas particuliers

- Les durées maximales telles que définies précédemment peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service équivalentes à un temps plein, plus deux jours, si l'agent apporte la preuve des cas suivants :
  - l'agent assume seul la charge de l'enfant,
  - le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi (fournir un certificat d'inscription au pôle emploi)
  - le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée par son employeur pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (produire une attestation de l'employeur du conjoint).

Le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail, selon la même méthode de calcul qu'utilisée précédemment.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante. Pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisation d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisation d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours d'absence autorisés	(5x2)+2 soit 12j	(5x2)+2 x 90 % soit 11 j	(5x2)+2 x 80 % soit 9,5 j	(5x2)+2 x 70 % soit 8,5 j	(5x2)+2 x 60 % soit 7 j	(5x2)+2 x 50 % soit 6 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	15 28j	15 x 90 % soit 13,5j 28 x 90 % soit 25 j	15 x 80 % soit 12 j 28 x 80 % soit 22,5 j	15 x 70 % soit 10,5 j 28 x 70 % soit 19,5 j	15 x 60 % soit 9 j 28 x 60 % soit 17 j	15 x 50 % soit 7,5 j 28 x 50 % soit 14 j

- L'agent qui apporte la preuve, telle que l'attestation de l'employeur, que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées d'une durée inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, peut solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximale égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximale d'autorisations d'absence de son conjoint.

Dans ce cas encore, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	(5x2)+2 soit 12 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	(5x2)+2 x 90 % soit 11 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	(5x2)+2 x 80 % soit 9,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	(5x2)+2 x 70 % soit 8,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	(5x2)+2 x 60 % soit 7 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint	(5x2)+2 x 50 % soit 6 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint

- Dispositions complémentaires :

Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour l'un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisation d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si le nombre de jours susceptible d'être accordé à la famille a été dépassé, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

#### **4 - Congé de présence parentale**

*article 87 de la loi 2005-1579 du 19-12-2005*

Congé de position d'activité, accordé au fonctionnaire lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de son père ou de sa mère et entraînant des soins contraignants. Pendant les jours de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

#### **5 - Fêtes religieuses des différentes confessions**

*Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967*

Cette circulaire concerne les agents désireux de participer à des fêtes ou cérémonies propres à leur confession religieuse et qui ne sont pas inscrites au calendrier des jours fériés fixé par le législateur.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Une circulaire annuelle du ministre de la fonction publique précise les dates des cérémonies des principales confessions.

#### **6 - Autorisations d'absence pour les parents d'élèves**

*Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997*

Les autorisations spéciales d'absence pourront être accordées, sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles seront compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents de l'Etat élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :

- dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école,
- dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.

Des autorisations spéciales d'absence pourront également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agents de l'Etat désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

#### **7 - Facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire**

Une circulaire annuelle du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat fixe les dates auxquelles des facilités d'horaires peuvent être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants, à condition qu'ils soient fonctionnaires ou agents de l'Etat ou de ses établissements publics, et que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement pré élémentaire ou élémentaire.

L'octroi de ces facilités d'horaires est subordonné au bon fonctionnement des services.

#### **8 - Autorisations d'absence pour examens médicaux**

*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, art. 25*

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus aux articles 22, 23, 24 et 24-1 du décret précité, à savoir :

- un examen médical annuel que les administrations sont tenues d'organiser pour les agents qui souhaitent en bénéficier,
- des examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention,
- des visites médicales obligatoires organisées par le médecin de prévention dans le cadre d'une surveillance médicale particulière à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes comportant des risques professionnels tels que définis par l'article 15-1 du décret précité, et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention,
- des visites médicales obligatoires auprès d'un médecin de prévention tous les cinq ans minimum pour les agents qui n'auraient pas bénéficié des examens médicaux prévus ci-dessus.

La durée de ces autorisations d'absence est assimilée à du temps de travail effectif.

### **9 - 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*

Les agents de l'Etat ayant qualité de sapeurs-pompiers volontaires bénéficient d'autorisations d'absence afin de pouvoir participer aux missions opérationnelles et aux stages de formation.

Les missions opérationnelles concernent les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril.

La durée de la formation initiale est de 30 jours minimum répartis au cours des trois premières années du premier engagement, dont au moins 10 jours la première année.

Au-delà de ces trois premières années, les stages de recyclage ou de perfectionnement ont une durée de 5 jours minimum par an.

Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées.

La programmation des gardes des sapeurs-pompiers volontaires établie sous le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours est communiquée à leurs employeurs, s'ils en font la demande.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées qu'en raison de nécessités de service. Le refus doit être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.

### **10 - Autorisations d'absence pour don du sang**

*Code de la santé publique, art. D. 666-3-2*

L'article D. 666-3-2 du Code de la santé publique dispose que « la rémunération versée par l'employeur [...] peut être maintenue pendant la durée consacrée au don [...], pour autant que la durée d'absence n'excède pas le temps nécessaire au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire ».

L'autorisation d'absence ne peut donc être accordée que pour la stricte durée du déplacement et du don sous peine d'être assimilée à une rémunération déguisée du don, ce qui est prohibé par l'article D. 666-3-1 du Code de la santé publique.

Ces dispositions concernent le don de sang mais également le don de plaquettes, de plasma etc...

### **11 - Autorisations d'absence pour concours de la fonction publique**

Les agents se présentant à un concours de la fonction publique de l'État peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée la veille de leur concours seulement si le lieu du concours implique un déplacement important.

Le ou les jours de concours proprement dits font également l'objet d'une autorisation d'absence, sur présentation de la convocation et a posteriori de l'attestation de présence et sont considérés comme du temps de travail effectif.

## **12 - Autorisations d'absences pour sportifs de haut niveau**

L'article 31 de la loi n°84-610, modifiée par la loi 2000-627 du 6 juillet 2000, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, prévoit de faire bénéficier le sportif de haut niveau de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, pour poursuivre son entraînement et participer à des compétitions sportives. La qualité de sportif de haut niveau est définie par le décret n°93-1034 du 31 août 1993 relatif au sport de haut niveau et aux normes des équipements sportifs.

*Si aucun texte de nature réglementaire n'a été pris, le ministère chargé de la fonction publique a indiqué dans une réponse à une question écrite (AN- 7008- 13 juillet 1998) que « les agents de l'État sportifs de haut niveau peuvent se voir accorder par leur administration, au cas par cas des autorisations d'absence nécessaire à leur pratique sportive. En outre ils peuvent solliciter, en fonction des besoins liés à leur activité sportive, une autorisation de travail à temps partiel qui ne peut être inférieure au mi-temps ; celle-ci est accordée sous réserve des nécessités de la continuation et du fonctionnement du service ».*

### **Autres congés**

Les congés prévus ci-après ne relèvent pas du régime des autorisations d'absence.

#### **Congé supplémentaire de naissance**

*Loi n°46-1085 du 18 mai 1946*

*Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950, chapitre II*

Le congé d'une durée de trois jours ouvrables accordé au père à l'occasion de chaque naissance, souvent assimilé à tort à une autorisation d'absence, constitue un véritable congé dont les agents bénéficient de droit.

#### **Congé supplémentaire d'adoption**

*Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995, chapitre congés de maternité, titre II*

Un congé supplémentaire d'une durée de trois jours ouvrables est accordé à l'occasion de chaque adoption à l'agent, père ou mère, qui ne bénéficie pas du congé d'adoption prévu par l'article L. 331-7 du code de la sécurité sociale.

#### **Congé de paternité**

*Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001, article 55-IV et Circulaire fonction publique FP3/FP4 n°2018 du 24 janvier 2002*

Le congé de paternité est accordé en cas de naissance ou d'adoption pour une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Le fonctionnaire conserve son droit à traitement.

Il est accordé sur demande du père, pour une durée de 11 jours consécutifs non fractionnables ou pour une durée de 18 jours en cas de naissances multiples. Les 11 ou les 18 jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Ces jours s'ajoutent et peuvent être pris consécutivement ou non aux 3 jours précédemment accordés.

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né. La demande de congé doit être formulée au moins 1 mois avant la date du début du congé.

En cas d'adoption la durée du congé d'adoption est allongée de 11 ou 18 jours à la condition que la durée du congé soit répartie entre les deux parents. Dans ce cas, la durée minimale de chaque congé est réduite à 11 jours. Ces deux périodes peuvent être simultanées.

#### **Congé accordé au titre de l'organisation de la réserve militaire**

*Loi n° 99-894 du 22 octobre 1999 portant organisation de la réserve militaire et du service de défense*

Le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

### **Congés accordés par l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984**

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, , art. 34-7 et s.

Le fonctionnaire en activité a droit :

- au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an,
- à un congé non rémunéré de 6 jours ouvrables par an accordé, sur sa demande, au fonctionnaire âgé de moins de 25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives et de plein air légalement constitués, destinés à favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs,
- à un congé non rémunéré d'une durée maximale de trois mois, sur demande écrite du fonctionnaire, pour accompagnement d'une personne en fin de vie lorsqu'un ascendant ou un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs,
- à un congé avec traitement d'une durée maximale de neuf jours ouvrables par an, sous réserve des nécessités de service, pour siéger, comme représentant d'une association ou d'une mutuelle, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.

### **Récapitulatif des textes applicables en matière d'autorisations spéciales d'absence**

#### 1) Activités syndicales

- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Circulaire FP n°1487 du 18 novembre 1982 portant application du décret n°82-447 du 28 mai 1982

#### 2) Candidature à une fonction publique élective

- Code du travail, art. L. 122-24-1, L. 122-24-3
- Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective

#### 3) Exercice de fonctions publiques électives

- Code général des collectivités territoriales, art. L. 2123-1 s., L. 3123-1 s., L. 4135-1 s., R. 2123-1 s., R. 3123-1 s., R. 4134-22, R. 4135-1 s.
- Décret n°59-310 du 14 février 1959 modifié, art. 3
- Circulaire FP n°905 du 3 octobre 1967 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux fonctionnaires investis des fonctions de maire ou d'adjoint

#### 4) Maternité

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

#### 5) Événements de famille

- Instruction fonction publique n°7 du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et aux autorisations exceptionnelles d'absence
- Circulaire intérieur n°271 du 12 juin 1947 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et aux congés de maternité et de maladie
- Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001 relatives aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité

#### 6) Soins aux enfants malades et gardes d'enfants

- Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

7) Fêtes religieuses

- Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 relatives aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions
- Circulaire FP annuelle

8) Parents d'élèves

- Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves

9) Rentrée scolaire

- Circulaire FP annuelle 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

10) Examens médicaux

- 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, art.25

11) 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

12) Don du sang

- Code de la santé publique, art. D. 666-3-2

13) Concours

- Dispositions de la présente circulaire

14) Juré de cour d'assises

- Code de procédure pénale, art. L.267, L.288, R.139 et s.

15) Sportif de haut niveau

- Article 31 de la loi n°84-610, modifiée par la loi 2000-627 du 6 juillet 2000, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives
- Réponse à une question écrite (AN- 7008- 13 juillet 1998)

## ANNEXE C : Règlement relatif à la mise en œuvre de l'horaire variable

La mise en place de l'ARTT au 1<sup>er</sup> janvier 2002 nécessite, en application du décret n°2000-815 du 25 août 2000, l'utilisation d'un dispositif d'enregistrement du temps de travail effectif accompli chaque jour par chaque agent.

### Principe

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

### Champ d'application

Ce régime de travail s'applique à tous les agents en fonction à la préfecture et en sous-préfectures.

## I – Horaires de travail

### 1) Durée du travail

Le cycle hebdomadaire de travail est fixé à 38h soit 7h36 par jour.  
Des dérogations à la durée hebdomadaire de 38h ou aux bornes quotidiennes de travail définies, peuvent être accordées aux agents pour tenir compte de leur situation personnelle ou de la spécificité de leur poste, sous réserve des nécessités de service.

### 2) Durée de la journée de travail

Chaque journée de travail est divisée en **plages mobiles** à l'intérieur desquelles chacun peut, **sous réserve des nécessités du service**, choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ, et en **plages fixes** où la présence des personnels relevant du régime général est **obligatoire**.

### 3) Schéma général du lundi au vendredi

LES PLAGES MOBILES (PRÉSENCE FACULTATIVE SAUF NÉCESSITÉ DE SERVICE) :

\* Préfecture d'Annecy Service des étrangers : BASE, BAE :

Du lundi au vendredi :

**07h45 – 08h30 / 11h30 – 13h30 / 16h00 – 19h00**

\* Préfecture d'Annecy accueil cité administrative :

Du lundi au vendredi :

**07h45 – 08h30 / 11h45 – 13h45 / 16h00 - 19h00**

\* Préfecture d'Annecy – Tous services sauf ceux préalablement cités :

Du lundi au vendredi

**07h45 – 9h00 / 11h45 – 13h45 / 16h30 – 19h00**

\* Sous-préfecture de Bonneville :

Du lundi au vendredi :

**07h45 – 08h30 / 11h30 – 13h30 / 16h30 -19h00**

\* Sous-préfecture de Saint-Julien-en-Genevois

Du lundi au vendredi :

**07h45 – 09h00 / 11h45 – 13h45 / 16h30 -19h00**

\* Sous-préfecture de Thonon-les-Bains

Du lundi au vendredi :

**07h45 – 09h00 / 11h45 – 13h45 / 16h30 -19h00**

LES PLAGES **FIXES** (PRÉSENCE **OBLIGATOIRE** DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL) :

\* Préfecture d'Annecy Service des étrangers : BASE, BAE :

Du lundi au vendredi : **08h30 - 11h45 / 13h30 – 16h00**

\* Préfecture d'Annecy accueil cité administrative :

Du lundi au vendredi : **08h30 - 11h45 / 13h30 – 16h00**

\* Préfecture d'Annecy – Tous services sauf ceux préalablement cités :

Du lundi au vendredi : **09h00 - 11h45 / 13h45 – 16h30**

\* Sous-préfecture de Bonneville :

Du lundi au vendredi : **08h30-11h30 / 13h30-16h30**

\* Sous-préfecture de Saint-Julien-en-Genevois

Du lundi au vendredi : **09h00-11h45 / 13h45-16h30**

\* Sous-préfecture de Thonon-les-Bains

Du lundi au vendredi : **09h00-11h45 / 13h45-16h30**

Les agents relevant de droit ou par choix de l'article 10 ne sont pas soumis à ces plages.

Des régimes horaires particuliers peuvent être définis par les RIPTS pour les emplois suivants : huissier, gardien, conducteurs d'automobiles, personnel de résidence.

#### **4) Pause repas**

Une pause méridienne de 45 minutes au minimum est obligatoire entre les plages fixes (11h45- 13h30 ou 13h45). Cette pause doit être obligatoirement enregistrée au compteur. Les agents qui n'enregistreraient pas la pause méridienne de manière régulière verront leur crédit d'heures défalqué d'une durée correspondant à la plage variable méridienne du service d'affectation.

#### **5) Temps partiel**

Les agents à temps partiel dont la durée hebdomadaire est définie dans le tableau figurant en annexe A doivent systématiquement informer le bureau des ressources humaines de toute modification dans leurs jours travaillés. Les agents à temps partiel qui sont amenés à travailler à temps plein pour des raisons de service pourront récupérer les jours travaillés dans un délai de 3 mois.

## **II - Modalités de validation du temps de travail**

### **1) Les déplacements**

Les déplacements (formations, réunions à l'extérieur, départs en mission depuis son domicile, etc.) donnent lieu à une comptabilisation du temps de travail :

\* Pour les déplacements sur Lognes ou Paris (aller et retour) : un forfait de 7h36 sera crédité au compteur des agents pour le trajet avec la possibilité pour l'agent de s'absenter la veille ou le lendemain du déplacement;

\* Pour les déplacements sur Lyon, il est prévu forfaitairement 3h48 de trajet (aller et retour) au départ d'Annecy avec la possibilité pour l'agent de s'absenter la demi-journée précédente ou suivante. Pour les agents affectés en sous-préfecture, il sera augmenté du temps de trajet depuis la sous-préfecture d'affectation. En cas de dépassement horaire significatif l'agent pourra solliciter la prise en compte du temps réel de déplacement.

\* Pour les autres déplacements le temps réel sera pris en compte.

## 2) Les absences

Les congés et autorisations d'absence suivants ne font pas partie du temps de travail effectif qui seul ouvre droit à des jours ARTT :

- \* congés maladie,
- \* autorisations d'absence (*voir annexe B*).
- \* accidents du travail (conformément à la circulaire de la DGAFP n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011).

Ils doivent faire l'objet de justificatifs (demande de congé, certificat médical...) dûment visés par le chef de service et adressés au bureau des ressources humaines.

demandes de congés :

- \* 3 jours au moins avant la date de début de la période sollicitée pour les congés de moins de 5 jours consécutifs,
- \* 2 semaines au moins avant le début pour les congés d'une semaine et plus.

certificats médicaux transmis au BRH dans un délai impératif de 48 heures en **confirmation d'un appel téléphonique** pour signaler absence ou maladie conformément au décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

L'article 1<sup>er</sup> du décret susvisé précise :

« Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans un délai de quarante-huit heures, suivant son établissement, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail. »...

Lorsque l'arrêt de travail est envoyé au-delà du délai prévu, l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois qui suivent le premier arrêt de travail considéré.

Le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.

Cette réduction n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

La rémunération à prendre en compte comprend le traitement indiciaire brut ainsi que l'IFSE.

Les jours fériés sont automatiquement validés.

## 3) Les sorties autorisées

Dans le cadre du service :

- ordre de mission pour départ en voiture dans l'agglomération ou hors agglomération avec pointage en mission.
- pointage en mission pour un déplacement à proximité du lieu habituel de travail (pas nécessaire pour la cité administrative ou le palais de justice pour les agents de la préfecture)

Pour motifs personnels : au cours des plages variables uniquement. Si cette absence est nécessitée par un motif d'urgence : pendant les plages fixes et après en avoir avisé le chef de service.

## 4) Dérogations

Des adaptations aux plages fixes seront accordées le jour de la rentrée scolaire aux parents d'un enfant scolarisé en maternelle, primaire ou entrant en sixième.

### III - Gestion des crédits et débits d'heures

Chaque agent doit accomplir par semaine le nombre d'heures de travail correspondant à la durée du cycle selon son temps de travail. La période de pointage est calculée sur 4 semaines, le crédit autorisé à la fin de cette période est de **12 heures** maximum. Ce crédit est récupéré sur les plages variables et peut être pris sous forme d'une demi-journée de régulation sur la période des 4 semaines suivantes.

Une seconde demi-journée de régulation peut être envisagée en cas d'augmentation exceptionnelle de la charge de travail sur demande formelle de la hiérarchie. Cet accord est donné conjointement par le chef de bureau ET le directeur de l'agent.

En cas d'impossibilité de bénéficier de la demi-journée de régulation pour nécessité de service pendant la période de 4 semaines, celle-ci pourra être reportée sur la période suivante. Elle pourra alors être prise séparément ou accolée pour la prise d'une journée complète après accord du chef de bureau ET le directeur de l'agent.

Pour les 2 cas précités, la demande ne pouvant se faire directement par CASPER, la fiche suivante doit être remplie et transmise au BRH par le directeur pour l'ouverture des droits supplémentaires

Un débit est autorisé en fin de mois jusqu'à **4 heures** pour 38 heures hebdomadaires. Ce retard devra obligatoirement être rattrapé sur les jours de travail durant la période de 4 semaines suivante. À défaut, une demi-journée d'ARTT sera automatiquement considérée comme utilisée.

### IV - Décompte des jours ARTT

Le nombre de jours ARTT dont peuvent bénéficier les agents varie selon le cycle hebdomadaire de travail choisi :

- \* 16 jours ARTT pour un cycle de 38h,
- \* 8 jours ARTT pour les agents affectés au standard de la préfecture.
- \* 18 jours ARTT pour les personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

Dans tous les cas un jour est décompté pour la prise en compte de la journée de solidarité.

Ces jours, qui font l'objet d'une programmation trimestrielle, sont arrêtés par le chef de service en accord avec l'agent, sous réserve des nécessités de service.

Conformément à l'article 14 du règlement d'application de l'ARTT, à la fin de chaque année civile, seront déterminés, après avis du comité technique, les jours de fermeture de l'ensemble des services de la préfecture (« ponts », fêtes de fin d'année, etc.) qui seront décomptés au titre des jours ARTT. Les agents dont le jour de temps partiel correspondra au jour ARTT imposé auront la possibilité de prendre ce jour à une autre date.

*Application au temps partiel* : Se référer à l'annexe A.

### V - Décompte des heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Les heures supplémentaires sont réalisées à la demande du supérieur hiérarchique, qui en avertit le bureau des ressources humaines. Elles peuvent être récupérées en heures. Si la récupération n'a pu être effectuée dans un délai de 3 mois, elles seront payées dans la limite des crédits disponibles (pour les catégories B et C). La demande d'indemnisation devra être adressée par le chef de service à la DRHB – bureau des ressources humaines. En l'absence de crédits disponibles, l'agent pourra exceptionnellement récupérer ces heures, éventuellement par demi-journées ou journées.

Le décompte de ces heures supplémentaires est réalisé à la fin de chaque cycle hebdomadaire. Toute heure supplémentaire ne sera prise en compte qu'au delà des 3 heures dépassant le cycle concerné (ex : 38h + 3h = 41h. La 1<sup>ère</sup> heure supplémentaire est la 42<sup>ème</sup> heure).

La gestion administrative du temps de travail, des absences, des jours de congés et des jours ARTT est effectuée par le bureau des ressources humaines.

Chaque chef de service est en mesure, à tout moment, de vérifier les absences ainsi que les heures d'entrée et de sortie de ses agents.

Toute modification du décompte d'un agent sera effectuée uniquement à la demande du chef de service (oubli de la carte de pointage, retard...). Les demandes directes des agents ne seront pas prises en compte.

L'utilisation frauduleuse du système de décompte du temps de travail est une faute disciplinaire. Les agents qui ne respecteraient pas les règles énoncées ci-dessus concernant l'horaire variable pourraient être astreints à des plages fixes. En outre, en cas de sorties non justifiées non autorisées, l'agent perdra le bénéfice des dispositions en matière d'accident de service.

