



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA REGION ILE-DE-FRANCE

PROJET
(VERSION AU 24 06 2011)

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DIRECTION
RÉGIONALE ET INTERDÉPARTEMENTALE DE
L'HÉBERGEMENT ET DU LOGEMENT D'ILE-DE-
FRANCE (DRIHL)**

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
1.TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE.....	5
2.CHAMP D'APPLICATION	7
2.1 Les agents bénéficiaires	7
3- .DUREE DU TRAVAIL ET DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	8
4.1 Temps inclus dans le temps de travail effectif	8
4.2 Temps exclus du temps de travail effectif	9
4 GARANTIES MINIMALES	11
5 MODALITES D'ORGANISATION	12
5.2. Cycles de travail	12
5.2.1 Cycle hebdomadaire - Horaire variable	12
5.2.2 travail à temps partiel	13
5.2.3 Ouverture du service	14
5.2.4 Personnels d'encadrement et de conception	15
5.3 Modalités de décompte du temps de travail	12
5.4 Crédit/débit	12
5.4.1 Période de référence pour le crédit/débit	12
5.4.2. Dispositif de crédit – débit	13
5.4.3. Gestion du crédit – débit	13
5.5 Pause méridienne	14
5.6 Prise en compte des missions	14
5.6.1 Compensation des déplacements vers un lieu de travail inhabituel	14
5.6.2 Comptabilisation du temps de travail des agents en mission	15
6 GESTION DES CONGES	15
6.1 Détermination des dates de congés	15
6.2 Report des congés annuels	16
7 GESTION DES JRTT	17
7.1 Règles d'utilisation	17
7.2 JRTT relevant de l'organisation collective du travail	17
7.3 Incidence des absences sur les JRTT.....	17
8. PERSONNELS FAISANT L'OBJET D'UNE DECISION SPECIFIQUE	18
8.1 Les secrétaires de direction	19
8.1.1 Le secrétariat du directeur régional	19
8.2 Les personnels de l'accueil	19

8.2.1 L'accueil DALO	19
8.2.2 L'@-accueil.....	..19

9. SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DE L'ARTT20

ANNEXES

- Fiche "prise en compte des missions dans le temps de travail"
- Fiche "dispositions relatives au CET"

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur définit l'organisation du temps de travail à la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Ile-de-France (DRIHL), créée par décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile-de-France, conformément à l'instruction ministérielle du 06 janvier 2011 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail en application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

Il s'applique à compter du 1er septembre 2011.

1 - TEXTES RÉGLEMENTAIRES DE REFERENCE

- Directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail
- Loi n° 83-634 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Article 115 de la loi de finances pour l'année 2011 qui dispose que « *La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail* ».
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés
- Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires 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.
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer
- Décret du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer
- Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 2006-744 du 27 juin 2006 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat.
- Arrêté du 04 février 2002 portant application du décret n° 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 au ministère chargé de l'environnement

- Arrêté du 28 décembre 2005 fixant les modalités d'application au ministère de l'écologie et du développement durable de la journée de solidarité instaurée par 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 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 date du 23 février 2010 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 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 date du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 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.
- Arrêté 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 date du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 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.
- Instruction du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et de la mer en date du 06 janvier 2011 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

2 -.CHAMP D'APPLICATION

Les agents bénéficiaires

Les chapitres 1 à 8 s'appliquent à : tous les agents de la DRIHL, quelque soit leur situation juridique (en termes de corps d'appartenance et de position), y compris ceux à temps partiel

- aux personnels mis à disposition de la DRIHL et placés sous l'autorité hiérarchique du directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement d'Ile-de-France
- aux agents contractuels à durée déterminée et aux stagiaires sauf dispositions particulières liées aux conventions les concernant.

Les catégories désignées ci-après, en raison des missions particulières qui leur sont confiées, sont soumises à des dispositions spécifiques figurant au chapitre 9, à savoir :

- Les secrétaires du directeur régional et interdépartemental
- Les personnels de l'accueil DALO et de l'@-accueil

3 - DUREE DU TRAVAIL ET DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

3.1 – Durée du travail

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

La durée du travail pourra éventuellement être augmentée pour répondre aux exigences du service public par le recours aux heures supplémentaires autorisées dans les conditions et limites fixées par le décret n° 2000- 815 du 25 août 2000 modifié sur l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat. Les modalités de prise en compte des heures supplémentaires (compensation en temps ou rémunération) sont définies par chaque service, en prenant en compte le souhait de l'agent, sauf contrainte spécifique.

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

- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré ;
- les jours de fractionnement des congés annuels selon les modalités précisées par le décret du 26 octobre 1984¹ ;
- les jours de congés bonifiés.

3.2 - Définition du temps de travail effectif

Conformément au décret N° 2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

3 3 - Temps inclus dans le temps de travail effectif

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition,

¹ Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat : 2ème alinéa de l'article 1er : « Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours ».

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte,
- les temps de déplacement nécessaires, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou au profit d'un service relevant du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ou en ce qui concerne l'hébergement, du ministre chargé des affaires sociales ou une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son 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 aux consultations à caractère social avec l'accord de son employeur, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail,
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical,
- 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 des représentants du personnel. Ce temps comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

3.4 - Temps exclus du temps de travail effectif

Sont exclues 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 sa résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne (qui ne doit pas être inférieur à 45 minutes) pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire, dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique.

Sont également exclus du temps de travail effectif, mais sont rémunérés et intégrés dans le calcul de la durée légale du travail c'est à dire ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

* toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence prévues par les textes réglementaires en vigueur et notamment :

- aux membres mandatés des organisations syndicales pour participer aux congrès et aux réunions de leurs instances ou à leurs adhérents pour participer aux assemblées générales,
- les heures mensuelles d'information,

- pour événements de famille,
- pour fêtes religieuses,
- aux représentants ou délégués de parents d'élèves,
- pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde,
- aux sportifs de haut niveau,
- pour préparer ou passer un concours administratif,
- pour une fonction publique élective,
- pour les membres d'organismes professionnels,
- pour maladie contagieuse
- certains congés de la position d'activité des fonctionnaires ou équivalents pour les agents non titulaires,
- 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 consultations médicales et hospitalières sur justificatifs liées aux pathologies ouvrant droit aux congés longue maladie, congés longue durée et congés grave maladie.

D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :

- les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié. Les temps d'astreinte sont des temps de repos au regard des garanties minimales définies à l'article 3 du décret susmentionné. Ces temps sont indemnisés. Seuls les temps d'intervention auxquels l'astreinte peut donner lieu sont considérés en temps de travail effectif.

- les temps de déplacement imposés par l'administration vers un lieu de travail différent de la résidence administrative d'affectation. Ils sont compensés en temps dans les conditions définies par les dispositions de l'arrêté du 23 février 2010 et dans les modalités décidées au sein de la DRIHL.

4 - .GARANTIES MINIMALES

Les garanties minimales sont définies par le décret 2000-815 du 25 août 2000 et doivent être respectées sauf cas de force majeure ou de dérogations prévues, rappelées ci-dessous. Le respect de ces dispositions relève en premier lieu de l'initiative de l'agent.

Le défaut de respect de ces dispositions étant signalé par le dispositif de gestion des temps, il appartient également à la hiérarchie d'intervenir lorsqu'elle en est ainsi prévenue.

Ces dispositions sont relatives au temps de travail effectif et concernent notamment :

- **Le temps de travail maximum** (heures supplémentaires comprises)
 - Durée quotidienne : 10 heures/jour Durée hebdomadaire : 48 heures/semaine
 - Moyenne sur 12 semaines consécutives : 44 heures/semaine
 - Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures (11 heures en horaires variables)
 - Durée continue du travail : 6 heures

- **Le temps de repos minimum**
 - Pause méridienne : 45 minutes
 - Repos quotidien : 11 heures
 - ↪ - Repos hebdomadaire : 35 heures (au moins 2 dimanches sur 5¹)
 - Pause pour 6 heures consécutives de travail : 20 minutes

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

¹La garantie de ne bénéficier que de 2 dimanches sur 5 de repos ne s'applique qu'aux personnels sous astreinte exclusivement.

5 - MODALITES D'ORGANISATION

5 1 - Cycles de travail

5.2.1. Cycle hebdomadaire - Horaire variable

Le cycle de travail est le cycle hebdomadaire.

L'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de motifs et besoins personnels, sous réserve des nécessités du service et des contraintes de l'organisation collective du travail, avec dispositif d'enregistrement et de gestion des temps.

Le temps de travail quotidien est fractionné en deux types de plage :

- Les plages fixes, durant lesquelles la présence de l'ensemble des agents sur le lieu de travail est obligatoire, sauf cas de force majeure ou de contrainte liée à une activité du service ne permettant pas à l'agent concerné d'être présent.
- Les plages variables, à l'intérieur desquelles les agents peuvent librement choisir l'heure de leur arrivée et celle de leur départ sous réserve des nécessités du service et des contraintes de l'organisation collective du travail. Il appartient à chaque directeur ou responsable d'unité, de s'assurer que les effectifs permettent l'exécution normale des missions incombant au service y compris au-delà des plages fixes. Dans la mesure des possibilités, les débuts de réunions doivent être fixés à l'intérieur des plages fixes et la durée des réunions annoncée ; les horaires de référence sont ceux du site où est organisée la réunion.

Ces plages se répartissent de la manière suivante :

- Tous sites

Matin		Après-midi		
Plage variable	Plage fixe (2h)	Plage variable	Plage fixe (2h)	Plage variable
7h30- 09h30	09h30 - 11h30	11h30- 14h00	14h00- 16h00	16h 00- 20h00

Toutefois, pour tout agent en fonction à la date d'entrée en vigueur de ce règlement, sur demande individuelle et lorsque le temps de transport est supérieur à 1h15 par trajet, il pourra bénéficier du régime horaire suivant :

Matin		Après-midi		
Plage variable	Plage fixe (2h)	Plage variable	Plage fixe (2h)	Plage variable
7h30- 09h45	09h45 - 11h45	11h45 - 14h00	14h00- 16h00	16h 00- 20h00

En cas de circonstances climatiques exceptionnelles, ces horaires pourront être aménagés.

Chaque agent de la DRIHL choisit, pour une durée minimale d'une année civile, une des quatre modalités suivantes : 2 bis, 2 ter, 3 bis et 4 bis.

Modalité	2 bis	2 ter	3 bis	4 bis
Durée hebdomadaire du travail :	36h sur 5 jours	36 h sur 4,5 jours	37h	38h30
Durée journalière moyenne :	7h12	8 h	7h24	7h42
Jours de congés annuels	25	25	25	25
Jours RTT *	5	3,5	11	19
dont Jours RTT gérés comme des congés annuels	5	3,5	9	15
dont Jours RTT gérés collectivement (maximum)	0	0	2	4
Total des jours de congés	30	28,5 30	36	44
Droit à récupération mensuel :	2 jours	2 jours	1 jour	1/2 journée

* la journée de solidarité a été retirée des jours de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. et le lundi de Pentecôte reste jour chômé.

5 2 - Travail à temps partiel

Le décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié ne contient pas de disposition particulière relative au temps partiel. Les garanties liées au régime du temps partiel sont maintenues.

Le temps partiel peut être organisé en réduisant le temps de travail quotidien ou en réduisant le nombre de jours de travail. Pour les modalités à horaire variable, le crédit débit est calculé au prorata de la quotité.

Les tableaux ci-dessous indiquent les charges de service et fixent les jours de congés et les JRTT selon les différentes quotités et modalités :

5.2.1 Réduction du temps de travail quotidien

Pour les agents bénéficiant d'un temps partiel avec réduction journalière de la durée du travail, le nombre de jours de congés, de jours RTT et de récupérations est le même que pour les agents à temps plein.

5.2.2 Réduction du nombre de jours de travail

Pour les agents bénéficiant d'un temps partiel avec réduction du nombre de jours à accomplir, les droits à congés annuels et jours RTT gérés comme des congés annuels sont les suivants :

quotité de temps partiel	Durée du congé annuel en jours ouvrés			Jours RTT gérés comme les congés annuels			Total des jours de congés (hors Jours RTT collectifs)		
	2 bis 36h	3 bis 37h	4 bis 38h30	2 bis 36h	3 bis 37h	4 bis 38h30	2 bis 36h	3 bis 37h	4 bis 38h30
100%	25	25	25	05	09	15	30	34	40
90%	22,5	22,5	22,5	04,5	08,5	13,5	27	31	36
80%	20	20	20	04	07,5	12	24	27,5	32
70%	17,5	17,5	17,5	03,5	06,5	10,5	21	24	28
60%	15	15	15	03	05,5	09	18	20,5	24
50%	12,5	12,5	12,5	2,5	4,5	7,5	15	17	20

Les jours de fractionnement attribués en cas de fractionnement des congés sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein.

5.3 - Ouverture du service

La DRIHL et ses sites sont ouverts 5 jours par semaine, à l'exception des jours fériés, du lundi matin au vendredi après-midi inclus, sauf en ce qui concerne les obligations liées aux missions de service public qui doivent être assumées 7 jours / 7 jours.

L'ouverture du service s'étend pour chaque site du début de la plage variable du matin, à la fin de la plage variable de l'après-midi.

En deçà et au delà de ces horaires, la présence d'agents sur les sites n'est en principe autorisée, sauf à titre exceptionnel, que sur demande explicite de la hiérarchie.

Les temps de présence à l'initiative de l'agent ne sont pas comptabilisés dans le décompte du temps de travail effectif (avant 7H30 et après 20H).

Si des agents sont tenus, à titre exceptionnel, de travailler ou de participer à des réunions en deçà ou au delà de ces horaires sur demande explicite de leur hiérarchie, les heures faites seront comptabilisées sous le mode déclaratif. Les garanties minimales doivent dans tous les cas être respectées, en modulant si nécessaire les horaires des journées de travail précédente et suivante.

5 4 – Télétravail

Une réflexion sera engagée sur la possibilité de mettre en place le télétravail dans le cadre de l'expérimentation, menée par le ministère de l'Ecologie.

5.5 -.Personnels d'encadrement ou de conception

Le directeur régional et interdépartemental, les directeurs adjoints et les directeurs des unités territoriales de la DRIHL sont concernés par les dispositions figurant ci-dessous.

D'autres cadres (agents de catégorie A+ ou A disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail) peuvent, à leur demande expresse, souscrire au décompte en jours.

En application de l'article 10 du décret du 25 août 2000, ces personnels sont soumis à un régime de décompte en jours de la durée annuelle du travail effectif mentionné à l'article 5.1.

Ces agents se verront attribuer 19 JRTT décomposés en 15 JRTT gérés comme des congés annuels et 4 JRTT liés à l'organisation collective du travail.

Bien que soumis à une obligation de travail forfaitaire, les personnels relevant de l'article 10 doivent être soumis à un enregistrement de leur temps de travail destiné à veiller au respect des garanties minimales.

6 -. Modalités de décompte du temps de travail

Un décompte exact journalier doit être tenu pour chaque agent sur l'ensemble des sites de la DRIHL hormis les agents soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000.

A cet effet, il est installé un système de calcul automatisé et de gestion des horaires de chaque agent. La communication des exploitations individuelles n'est diffusée qu'à chaque agent concerné et à son supérieur hiérarchique mensuellement.

Chaque agent peut accéder aux données le concernant à tout moment par l'intermédiaire du système de calcul automatisé et de gestion des horaires ou, à défaut, auprès de son supérieur hiérarchique.

Le contrôle hiérarchique porte sur les points suivants :

- respect des garanties minimales
- respect des plages fixes
- respect des règles de crédit-débit
- respect des règles de la prise des jours RTT, de congés et de récupération.

6 1 - Crédit/débit

Période de référence pour le crédit/débit

La période de référence est le mois calendaire.

La durée mensuelle de travail de référence d'un agent au cours de la période de référence est calculée comme suit : (jours ouvrés - jours de congés - jours RTT) X (durée moyenne journalière du travail) = durée mensuelle de référence de l'agent.

Exemple pour le mois de janvier 2011:

- *Modalité 4 bis*

- *pour un agent ayant opté pour la modalité 4 bis* : nombre de jours ouvrés à la DRIHL:

- = 22 jours x 7 h 42' = 169 h 40'.

- *pour un agent ayant opté pour la modalité 4 bis et qui a pris 3 jours de congés*

- = 169 h 40' - (7 h 42' x 3) = 146 h 36'

- *Modalité 3 bis*

- *pour un agent ayant opté pour la modalité 3 bis* : nombre de jours ouvrés à la DRIHL: 22 jours x 7h24' = 163h 20'

- *pour un agent ayant opté pour la modalité 3 bis et qui a pris 3 jours de congés*

- = 163 h 20' - (7 h 24' x 3) = 141h 00

- *Modalité 2 bis*

- *pour un agent ayant opté pour la modalité 2 bis* : nombre de jours ouvrés à la DRIHL:

- = 22 jours x 7 h 12' = 158h 40

- pour un agent ayant opté pour la modalité 2 bis et qui a pris 3 jours de congés
= 158h40 - (7 h 12' x 3) = 137h20'

Dispositif de crédit – débit

Les heures effectuées par un agent au cours de sa période de référence au-delà de sa durée de référence - telle qu'elle est définie au 5.4.1- sont affectées à un compte de crédit d'heures.
Elles peuvent être reportées et récupérées d'un mois sur l'autre dans la limite de 12 heures.

La compensation s'effectue par la réalisation d'horaires inférieurs à la durée journalière moyenne relevant de la modalité choisie par l'agent, dans le respect des plages fixes et/ou sous la forme :

- de deux jours par mois (modalité 2 bis)
- d'une journée (modalité 3 bis)
- d'une demi-journée de récupération par mois (modalité 4 bis).

La récupération peut être prise au cours de la période de référence ou reportée, une fois, sur la période suivante.

Les droits d'un mois N ne peuvent donc être reportés au delà du mois N+1 sauf en cas de maladie ou d'accident du travail qui l'empêcheraient.

Les demi-journées ou journées complètes de récupération sont cumulables aux jours de congés et RTT, l'ensemble ne pouvant toutefois dépasser 31 jours consécutifs.

Un débit d'heures est possible, dans la limite de 12 heures. Il fait l'objet, comme pour les crédits d'heures, d'un report d'un mois sur l'autre.

Les demandes de prise de ½ journée, d'une journée complète ou de deux jours complets de récupération devront être déposées par l'agent au moins deux jours ouvrés avant la date souhaitée sauf imprévu.. Cette demande n'est recevable que si le solde est créditeur de plus de 7h12 (modalité 2 bis), 7h24 (modalité 3 bis) et 3 h 51 (modalité 4 bis).

Gestion du crédit – débit

Il appartient au supérieur hiérarchique de vérifier régulièrement l'application des règles, de repérer les situations anormales et d'y remédier.

A la fin de chaque période de référence, l'état du compte est analysé et il est procédé à un report sur la période suivante dans les conditions ci-après :

- si le compte est créditeur de plus de 12 heures, il sera procédé à un report créditeur de 12 heures,
- si le compte est créditeur de moins de 12 heures ou débiteur de moins de 12 heures, il sera procédé à un report égal au nombre d'heures constaté.

En cas de départ définitif ou de longue durée de l'agent (démission, mutation, retraite, disponibilité, détachement, congé parental, etc...), le débit ou le crédit d'heures doivent être régularisés avant le départ effectif de l'agent.

Toute absence non justifiée pendant les plages fixes, ou un dépassement de 12 heures de débit, a pour conséquence l'application de la règle de l'absence de service fait (30 ème indivisible). Le compte de

débit/crédit est parallèlement crédité de la durée moyenne journalière selon la modalité choisie par l'agent.

Le Directeur régional et interdépartemental pourra toutefois proposer à l'agent, en substitution à cette mesure, une régularisation par imputation sur les congés et jours RTT.

Les dispositions qui précèdent relatives aux absences et dépassements ne constituent toutefois pas des modes de gestion normale exclusifs d'éventuelles sanctions administratives.

En cas de difficulté pour se rendre au travail, du fait d'un problème dans les transports en commun, un système déclaratif sera utilisé. Les retards inférieurs à 15 minutes ne seront pas recrédités. Les retards plus importants pourront être recrédités, avec un abattement de 15 minutes, sous réserve d'un justificatif précisant la durée du retard.

Les régularisations suivent une procédure au regard des horaires habituelle de badgeage.

6.2 - Pause méridienne

La pause méridienne est prise sur la plage variable correspondante. Elle est décomptée du temps de travail pour sa durée effective avec un minimum de 45 minutes.

Le dé-badgeage en début de pause et le re-badgeage à la reprise du travail sont obligatoires.

Les agents ayant la possibilité de déjeuner dans une cantine située sur leur site de travail, en cas d'absence de badgeage ou de déclaratif pour les heures du début et de fin de la pause méridienne, la durée qui sera décomptée sera de 45 minutes, sous réserve de contrôle hiérarchique.

6.3 - Prise en compte des missions

Compensation des déplacements vers un lieu de travail inhabituel

La durée des déplacements professionnels des agents soumis à un décompte horaire de leur durée de travail en dehors de la résidence administrative d'affectation, en ou hors département, est compensée pour la fraction excédant 30 minutes par trajet.

Cet abattement de 30 minutes n'est pas applicable aux agents n'ayant pas à leur disposition, sur leur lieu de résidence administrative, de locaux administratifs leur permettant d'y réaliser les tâches administratives nécessaires.

La compensation s'effectue sur le trajet domicile-lieu de travail inhabituel. Néanmoins, si l'agent pour se rendre sur le lieu de travail inhabituel, passe par sa résidence administrative d'affectation pour prendre un véhicule de service, la compensation porte uniquement sur le trajet résidence administrative d'affectation- lieu de travail inhabituel. Tout autre passage sur le lieu de résidence administrative de l'agent résultant de sa seule volonté, n'a pas d'incidence sur la compensation du temps de trajet direct domicile-lieu de travail inhabituel.

Si la durée de la mission excède une journée, la compensation s'applique pour le premier et le dernier déplacement de la mission selon la formule suivante :

temps de trajet compensé = temps de trajet comptabilisé – abattement de 30 mn

Comptabilisation du temps de travail des agents en mission

Le temps de travail comptabilisé est égal au cumul du temps de travail effectif et de la compensation accordée pour le temps de trajet.

Dans l'hypothèse où le cumul du temps de travail effectif et du temps de trajet compensé est inférieur au temps de travail dû par l'agent au regard de sa modalité horaire, c'est le temps théorique de cette modalité qui est pris en compte.

La durée compensée et le temps de travail effectif sont intégrés au compte débit-crédit de l'agent.

Concernant les horaires de début et de fin de mission, il importe de tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport et pour en revenir.

Un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 02h30 en cas d'utilisation du bateau ou de l'avion.

Ces délais sont pris en compte pour le calcul de la compensation des temps de déplacement dans le cadre des déplacements domicile-lieu de travail inhabituel.

Le calcul du temps de trajet s'effectue selon la formule suivante :

$$\text{temps de trajet comptabilisé} = \text{temps de trajet réel} + \text{délai forfaitaire éventuel}$$

Si l'agent ne dispose pas de titre de transport mais utilise un véhicule, la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence.

Une fiche jointe en annexe au présent règlement intérieur explicite les dispositions relatives à la prise en compte des missions pour le temps de travail.

7 - GESTION DES CONGÉS

7 1 - Détermination des dates de congés

Afin de faciliter la programmation des activités et d'assurer une présence d'agents, notamment pendant les périodes de vacances scolaires ou les périodes de forte activité, le chef de service peut établir un calendrier prévisionnel des congés.

Concernant le dépôt des congés, le délai de prévenance à respecter par les agents est au moins égal à la durée du congé demandé.

Ainsi, pour les demandes de congés d'une durée supérieure à 5 jours, la demande doit être déposée 15 jours avant.

Ce délai est ramené à 3 jours pour une demande de congés de 5 jours ou moins.

Concernant les congés d'une demi-journée ou d'une journée de récupération, ils devront être déposés 48 heures à l'avance, sauf imprévu.

28

Une attention particulière sera apportée aux agents chargés de famille dans le choix des périodes de congés annuels.

7.2 - Report des congés annuels

La durée des congés annuels est fixée à cinq fois la durée des obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours, auxquels s'ajoutent les jours RTT gérés comme des congés (5 jours pour la modalité 2 bis, 9 jours pour la modalité 3 bis et 15 jours pour la modalité 4 bis).

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

- A compter du 1er janvier 2013, les agents devront prendre leurs congés annuels dans le cadre de l'année civile.

En cas de circonstances exceptionnelles (liées au service ou à la situation personnelle de l'agent), un agent pourra déposer une demande de report de congés auprès de son supérieur hiérarchique qui émet un avis sur cette demande.

Dans l'hypothèse d'un avis défavorable de la part du supérieur hiérarchique (n+1), le supérieur hiérarchique du n+1 (n+2) pourra être saisi à son tour afin de statuer sur l'issue de la demande de report de l'agent.

La décision du report des congés relève du Directeur régional et interdépartemental.

- A titre transitoire pour les congés 2011, un maximum de 10 jours de congés ou jours RTT gérés comme des congés et acquis au titre d'une année 2011 pourra être reporté jusqu'au 30 avril 2012.

Au-delà de cette date, les congés seront perdus, sous réserve des dispositions applicables aux personnels au titre des congés bonifiés (Décret 78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés).

- Pour les congés 2012, un maximum de 05 jours de congés ou jours RTT gérés comme des congés et acquis au titre de l'année 2012 pourra être reporté jusqu'à la fin des congés scolaires

de l'hiver 2012-2013.

Au-delà de cette date, les congés seront perdus, sous réserve des dispositions applicables aux personnels au titre des congés bonifiés (Décret 78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés).

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

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

Il peut ainsi, s'il en effectue la demande, reporter, sans limite dans le temps, les congés qu'il n'aurait pu prendre avant le 31 décembre.

Il convient de rappeler à ce sujet les récents assouplissements de gestion du compte épargne temps (suppression du seuil de 40 jours permettant d'utiliser les congés épargnés dès le premier jour).

Une fiche annexée au présent règlement intérieur rappelle les dispositions relatives au compte-épargne temps.

8 - GESTION DES JRTT

8.1 Règles d'utilisation

Les jours RTT accordés comme des congés annuels, sous réserve des nécessités du service, sont pris à l'initiative de l'agent et sont reportables dans les mêmes conditions que les congés annuels jusqu'au 31 décembre 2011. A compter du 1er janvier 2012, ils devront être pris dans l'année civile.

Ils sont globalisés avec les congés annuels.

Les jours RTT relevant de l'organisation collective du travail doivent être utilisés dans l'année civile selon les modalités fixées et ne sont ni reportables ni récupérables.

Le regroupement des jours RTT avec des jours de congés annuels est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs, sous réserve de dispositions applicables aux personnels au titre des congés bonifiés (Décret 78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés).

8.2 JRTT relevant de l'organisation collective du travail

L'utilisation des RTT collectifs pour les ponts (fermeture de la DRIHL) relève de la décision du Directeur régional après concertation avec les organisations syndicales en début d'année (au plus tard au 31 janvier).

Pour les agents ne bénéficiant pas de JRTT collectifs, ces jours seront décomptés de leurs droits à congés ou de jours de récupération au choix de l'agent.

8.3 Incidence des absences sur les JRTT

Les JRTT sont la contrepartie directe d'un temps de travail supérieur à 7 heures par jour ou 35 heures par semaine.

Toute absence qui ne conduit pas à travailler au-delà des valeurs sus-citées amène à déduire le nombre de jours RTT calculé sur une présence à 100% sur l'année entière.

La loi de finances pour l'année 2011 (article 115) dispose que "la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail".

A compter de la mise en vigueur du présent règlement, les droits à JRTT sont recalculés (pour toutes les modalités de cycle de travail, y compris les agents relevant du système du décompte en jours de la durée du travail mentionné au chapitre 5.2.4) au prorata du temps de service effectivement accompli sur l'année civile dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD),
- congé de grave maladie,
- autorisation spéciale d'absence pour les OPA,
- 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 DGAFP, il est admis que les

JRTT restent de plein droit dans les cas de congés maternité, d'adoption ou de paternité.

Enfin, les décharges d'activité de service (pour activité 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.

Le mode de recalcul des droits à JRTT est le suivant :

	2 bis (36h)	3 bis (37h)	4 bis (38h30)
Nombre de JRTT	5	11	19
Durée moyenne journalière	7h12	7h24	7h42
Equivalent JRTT d'1 jour non travaillé	12'	24'	42'
Démarrage du retrait d'1 JRTT	Au bout de 36 jours d'une absence ci-dessus mentionnée	Au bout de 18,5 jours d'une absence ci-dessus mentionnée	Au bout de 11 jours d'une absence ci-dessus mentionnée
Retrait de 2 jours de JRTT	Au bout de 71 jours d'une absence ci-dessus mentionnée	Au bout de 36 jours d'une absence ci-dessus mentionnée	Au bout de 21 jours d'une absence ci-dessus mentionnée
Retrait de 3 jours de JRTT	Au bout de 106 jours d'une absence ci-dessus mentionnée	Au bout de 53,5 jours d'une absence ci-dessus mentionnée	Au bout de 31 jours d'une absence ci-dessus mentionnée
Seuil d'épuisement des droits à JRTT	175 jours 180 jours	192,5 jours 203,5	190 jours 209

9 - .PERSONNELS FAISANT L'OBJET D'UNE DECISION SPECIFIQUE

8.1 Les secrétaires du Directeur régional et interdépartemental

L'organisation du travail est destinée à permettre d'assurer avec 2 secrétaires la continuité du secrétariat sur la plage 7 h 45 – 19 h

Pour cela, le travail est organisé en 2 postes en horaires fixes occupés en alternance par les 2 secrétaires. Ces horaires pourront être adaptés en fonctions des personnes concernés.

- Poste du matin : 7 h 45- 16h 15
- Poste de l'après-midi : 10 h 30 - 19 h 00

En cas d'absence d'une secrétaire, l'autre assure le service de 9 h 00 à 17 h 30 avec une pause pour le déjeuner de 45 minutes.

- Nombre de jours de congés légaux : 25 jours
- Nombre de jours RTT gérés comme des congés : 15 jours
- Nombre de jours RTT collectifs : 4 jours
- Nombre de jours de fractionnement, le cas échéant : 2 jours

Les secrétaires de direction sont soumises à un enregistrement de leur temps de travail destiné à veiller au respect des garanties minimales.

8.2 Les personnels de l'accueil assurant le standard

8.2.1 Accueil DALO

L'accueil des demandeurs de logement concernés par le droit au logement opposable est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12 h45 et de 14h à 17h.00.

- Pause méridienne :45 minutes
- 25 jours de congés annuels,
- 15 jours de RTT (agent)
- 4 jours de RTT collectifs
- 2 jours de fractionnement possibles (si les conditions sont réunies).

8.2.2 Le personnel de l'@-accueil

L'accueil téléphonique des demandeurs de logement concernés par le droit au logement opposable est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h.00

- Pause méridienne :45 minutes
- Pause de la matinée : 10 mn
- Pause de l'après midi : 10 mn
- 25 jours de congés annuels,
- 15 jours de RTT (agent)
- 4 jours de RTT collectifs
- 2 jours de fractionnement possibles (si les conditions sont réunies).

8. SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DE L'ARTT

Dans le cadre du CTPS, il est établi tous les ans par l'administration un bilan de la mise en œuvre de l'ARTT.

L'objectif est le suivi de la mise en œuvre de la réduction du temps de travail et son aménagement dans un esprit de négociation sociale régulière, à travers l'observation des pratiques et la proposition de solutions ou d'actions complémentaires.

C'est également l'évaluation des effets de la réduction du temps de travail et de son aménagement sur les conditions de travail et de maintien du revenu des agents, ainsi que sur la qualité du service rendu.

LISTE DES ANNEXES

- Fiche "prise en compte des missions dans le temps de travail"
- Fiche "dispositions relatives au CET"
- Fiche « autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence »

- Fiche sur les congés assimilés à du temps de travail
- Fiche sur les congés bonifiés