



REGLEMENT

SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

MAZAMET, le 1^{er} Janvier 2018
Modifié le 1^{er} juillet 2021, 29 juin 2022, 06 décembre 2022, 12 décembre 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
TITRE I – CHAMP D’APPLICATION.....	6
Article 1.1 – Personnels concernés.....	6
Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du règlement	6
Article 1.3 – Non-respect du règlement	6
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	7
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif	7
Article 2.2 – Durée du travail effectif	7
Article 2.3 – Les garanties minimales	7
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	8
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif	9
Article 2.6 – Les astreintes	9
Article 2.7 – Le don de jours de repos	9
TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL	10
Article 3.1 – L’organisation en cycles de travail.....	10
Article 3.2 – Les cycles de travail	12
Article 3.3 – L’annualisation.....	12
Article 3.4 – Le personnel logé par nécessité de service.....	13
TITRE IV – LES JOURS DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT).....	13
Article 4.1 – Définition des jours RTT.....	13
Article 4.2 – Acquisition des jours RTT	13
Article 4.3 – Modalités d’utilisation.....	14
Article 4.4 – La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé	14
Article 4.5 – Report des jours RTT non pris	16
Article 4.6 – Départ de l’agent	16
Article 4.7 – Journée de solidarité.....	16
TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.....	16
Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires.....	16
Article 5.2 – Les agents à temps partiel	17
Article 5.3 – Les agents à temps non-complet	17
Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires.....	17
Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires	17
Article 5.6 – Modalités de paiement des heures supplémentaires.....	18
Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	19
TITRE VI – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	19
Article 6.1 – L’élaboration de plannings.....	19
Article 6.2 – La pause méridienne.....	19
Article 6.3 – Les horaires de départ et d’arrivée	20

TITRE VII – LES CONGES ANNUELS	20
Article 7.1 – La détermination des droits à congés	20
Article 7.2 – Les jours de fractionnement	20
Article 7.3 – Les principes de pose des congés	21
Article 7.4 – Les modalités de pose des congés	21
Article 7.5 – Le report des congés.....	22
Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles.....	22
Article 7.7 – Congés non pris	22
TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS	23
Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps	23
Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps	23
Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps.....	23
Article 8.4 – Situation de l’agent en congés au titre du compte-épargne temps	24
Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps	24
Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps.....	24
TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE	25
Article 9.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence	25
Article 9.2 – Autorisations d’absences pour mandats politiques locaux.....	27
Article 9.3 – Modalités d’octroi	27
Article 9.4 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter	27
TITRE X – LE TÉLÉTRAVAIL.....	28
Article 10.1 – Définition du télétravail.....	28
Article 10.2 – Le cadre juridique.....	28
Article 10.3 – Mise en place du télétravail.....	29
TITRE XI – MODIFICATION DU REGLEMENT	30
Article 10.1 – Modification du règlement.....	30

REGLEMENT SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis le 8 Octobre 2001, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail ainsi qu'au maintien du service public.

Dans son rapport de Juin 2013 sur la « situation et les perspectives des finances publiques », la Cour des Comptes préconisait déjà des réformes structurelles sur la masse salariale et l'évolution de la durée du travail dans les différentes fonctions publiques.

Notre organisation du temps de travail actuelle montre aujourd'hui ses limites et génère plusieurs dysfonctionnements.

La prise des journées de RTT les lundis, mercredis et vendredis aboutissent à un travail morcelé qui désorganise le fonctionnement des services. L'effectif dans les services n'est au complet que les mardis et jeudis.

Ce nouveau règlement est aujourd'hui imposé à la collectivité pour tenir compte de ces constats amplifiés par les différentes baisses de dotation de l'Etat depuis 2014 ainsi que plus récemment par la suppression des contrats aidés.

Il fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la Ville de Mazamet en matière d'organisation du temps de travail et poursuit quatre objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population dans un contexte de réduction des effectifs,
- maîtriser la masse salariale.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

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

- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- 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,
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- la circulaire n° NOR MFPP1202031C 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,
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,
- la loi n°2019-628 du 06 août 2019 relative à la Transformation de la Fonction Publique.

Ce présent règlement fait suite à plusieurs réunions de travail avec les Représentants du Personnel en Comité Technique qui ont permis d'étudier et de retenir 2 cycles de travail.

Monsieur le Maire et ses adjoints ont présenté à l'ensemble du personnel concerné la nouvelle organisation du rythme de travail.

Le présent règlement sera appliqué dans les services suivants :

- Services Administratifs Hôtel de Ville
- Services Administratifs Technique
- Centre Multi Accueil Mazel
- Centre Multi Accueil Lauze
- Services Techniques
- Animation Centre Social/MJC
- Enseignement Education Physique
- Musée des Mémoires
- Police Municipale
- CCAS

TITRE I – CHAMP D’APPLICATION

Article 1.1 - Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la Ville de Mazamet.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non complet, temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :

- les agents titulaires et stagiaires,
- les agents en détachement ou mis à disposition de la Ville,
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d’apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2018.

Article 1.3 – Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l’objet d’un rappel à l’ordre.

En cas de nouveau manquement suivant le rappel à l’ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l’encontre de l’agent.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ou syndicales.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1.607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

La collectivité s'assurera que chaque agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures par jour.

Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 du 25 Août 2000 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Ces dérogations ne pourront en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris le temps de trajet),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- les jours de congés de fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail (Conseil d'Etat n°366269 du 4 Février 2015),
- les temps de pause (pause méridienne notamment),

- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents n'effectuant pas des travaux insalubres et salissants.

Article 2.6 – Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

L'organisation des astreintes dans les services municipaux sera précisée par note de service après saisine du Comité Technique. Les modalités d'indemnisation des astreintes feront l'objet d'une délibération après consultation du Comité Technique.

Article 2.7 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la Ville de Mazamet, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

Article 3.1.1 – Temps de travail des agents à temps complet

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures pour un agent à temps complet.

Après avis du Comité Technique du 13 Décembre 2017, le temps de travail effectif des agents travaillant à temps complet de la Ville de Mazamet est fixé selon deux cycles :

- Cycle 1 : 37 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours semaine
- Cycle 2 : 37,30 heures hebdomadaires réparties sur 6 jours semaine

Le cycle 1 est fixé de la façon suivante : du Lundi au Jeudi 7 heures 30, le Vendredi 7 heures

Le cycle 2 est créé pour tenir compte de la spécificité et des contraintes liées à la profession de policier municipal.

Il est fixé de la façon suivante : 2 brigades de 3 policiers municipaux travailleront par périodes (verte, orange ou rouge) et effectueront annuellement 8 semaines de 45 heures et 44 semaines de 36 heures soit une moyenne de 37 heures 30.

Ces rythmes de travail pourront être modifiés en concertation avec le chef de service, les responsables de service et leurs agents afin de tenir compte des spécificités de chaque service et des contraintes liées aux utilisateurs et usagers de ces services (amplitude horaire, ouverture au public...). Ils feront l'objet d'une note de service.

Les agents relevant d'activités imposant l'annualisation pourront, avec l'accord de leur chef de service, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel, déroger au cycle de travail choisi.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les chefs de service, les responsables de service ainsi que les chefs d'équipe seront responsables du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous leur responsabilité.

Article 3.1.2 – Temps de travail des agents à temps partiel

Le temps partiel concerne des agents nommés sur un poste à temps complet et autorisés à réduire leur temps de travail pour raison personnelle.

Autorisés sous réserve du bon fonctionnement du service, ou dans le cadre d'un temps partiel de droit, pour une durée de 6 mois à 1 an selon les souhaits de l'agent, les temps partiels sont révisés au terme de la période demandée sauf situation exceptionnelle.

L'obligation de travail hebdomadaire des agents autorisés à travailler à temps partiel, dans le cadre du cycle 1 à temps complet est la suivante :

Quotité de Temps Partiel	Durée hebdomadaire Cycle 1
Temps partiel 90 %	33 h 30
Temps partiel 80 %	29 h 30
Temps partiel 70 %	26 h
Temps partiel 60 %	22 h
Temps partiel 50 %	18 h 30

Article 3.1.3 – Exceptions au cycle 1

Dans les services suivants, le cycle 1 sera aménagé après concertation avec les agents et les responsables pour tenir compte de leurs spécificités :

- Animation Centre Social / MJC,
- ATSEM,
- Centre Multi Accueil Mazel et Lauze,
- Cimetières,
- Communication,
- Enseignement éducation physique,
- Ménage des locaux scolaires et communaux,
- Musée des Mémoires,
- Palais des Congrès,
- Police Municipale,
- Restauration scolaire.

Sur certaines périodes de l'année, des dérogations seront accordées pour autoriser le temps de travail en journée continue.

Article 3.2 – Les cycles de travail

Article 3.2.1 – Le cycle de travail 1

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une durée de 37 heures par semaine, qui génèrera 12 jours de RTT dans les conditions de l'article 4.2 du règlement.

Toute heure entière effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du règlement.

Article 3.2.2 – Le cycle de travail 2

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une durée moyenne de 37 heures 30 par semaine, qui génèrera 15 jours de RTT dans les conditions de l'article 4.2 du règlement.

Toute heure entière effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du règlement.

Article 3.3 – L'annualisation

Les services dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans une organisation annuelle.

Concernant les agents du Palais des Congrès, une note détaillée, validée en Comité Technique, précisera l'organisation du service pour tenir compte de ses contraintes.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures et d'une durée de travail hebdomadaire qui respectera les durées maximales de travail effectif précisées à l'article 2.3.1. Ce temps de travail sera proratisé pour les agents à temps non complet.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel trimestriel, établi dans les conditions de l'article 6.1, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent,
- les périodes de congés annuels.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Article 3.4 – Le personnel logé par nécessité de service

L'organisation du travail de l'agent logé par nécessité de service est fixée par le chef de service.

L'agent doit effectuer 42 heures hebdomadaires de travail effectif en contrepartie de la mise à disposition gratuite du logement.

Les contraintes spécifiques justifiant l'attribution du logement à titre gratuit s'apprécient, selon le poste occupé, en termes de permanences et de présence imposée au domicile ou d'heures de travail supplémentaires non indemnisables à ce titre.

TITRE IV – LES JOURS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Article 4.1 – Définition des jours RTT

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires.

L'acquisition de jours RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires.

Article 4.2 – Acquisition des jours RTT

Article 4.2.1 - RTT pour les agents à temps complet

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la RTT est calculé en proportion du temps de travail effectif accompli au cours des deux cycles de travail de base (article 3.1.1) et avant prise en compte de ces jours.

Les agents de la Ville de Mazamet travaillant à temps complet sur une année civile bénéficient de 12 jours de RTT pour un rythme de travail de 37 heures hebdomadaires.

Article 4.2.2 - RTT pour les agents à temps partiel

Les agents de la Ville de Mazamet travaillant à temps partiel sur une année civile bénéficient de jours de RTT proratisés en fonction du temps de travail effectif.

Durée hebdomadaire de travail	37 h	37h30
Nombre de jours RTT		
Agent à 90 %	10.8	13.5
Agent à 80 %	9.6	12
Agent à 70 %	8.4	10.5
Agent à 60 %	7.2	9
Agent à 50 %	6	7.5

Exemple : Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de l'année civile, auront droit à un crédit de jours RTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 4.2.3 – Agents à temps non complet

Les agents à temps non-complet en sont exclus.

Article 4.3 – Modalités d'utilisation

La pose des jours de RTT de l'agent s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 7.4 du présent règlement pour les jours de congés.

Article 4.4 – La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir (Circulaire n° NOR MFPP1202031C 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).

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

Les jours RTT ne seront pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Ces congés pris pour raison de santé réduiront donc à due proportion le nombre de jours RTT de l'année suivante.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

Nombre de jours travaillés sur l'année civile

Article 4.4.1 – Procédure du cycle 1

Le quotient de réduction des jours RTT résulte de l'opération arithmétique suivante :

$$\frac{\text{Nombre de jours travaillés sur l'année civile}}{\text{Nombre de jours RTT crédités à l'agent}}$$

$$\text{soit } 228 \text{ jours travaillés} / 12 \text{ jours RTT} = 19 \text{ jours}$$

Dès lors qu'un agent en cours d'année atteindra en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à ce quotient, il conviendra d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée.

Dès que l'absence du service atteindra 19 jours, une journée de RTT sera déduite du capital de 12 jours de RTT de l'année suivante.

Article 4.4.2 – Procédure du cycle 2

Le quotient de réduction des jours RTT résulte de l'opération arithmétique suivante :

$$\frac{\text{Nombre de jours travaillés sur l'année civile}}{\text{Nombre de jours RTT crédités à l'agent}}$$

$$\text{soit } 228 \text{ jours travaillés} / 15 \text{ jours RTT} = 16 \text{ jours}$$

Dès lors qu'un agent en cours d'année atteindra en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à ce quotient, il conviendra d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée.

Article 4.4.3 – Agent exerçant ses fonctions à temps partiel

La réduction des journées de RTT pour les agents travaillant à temps partiel sera calculée en fonction de la quotité du temps de travail et de la durée de l'absence.

Article 4.5 – Report des jours de RTT non pris

Les jours RTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte-épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 4.6 – Départ de l'agent

Les jours de RTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Article 4.7 – Journée de solidarité

La journée de solidarité, en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est applicable aux fonctionnaires et aux contractuels. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai (lundi de Pentecôte par exemple)
- Suppression d'une journée de RTT
- Toute autre organisation permettant le travail 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 06 décembre 2022, et après consultation du Comité Technique, le jour de solidarité sera accompli par la suppression d'un jour de RTT pour les agents à temps complet. Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel et doivent principalement être récupérées.

Article 5.2 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure complémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail quel que soit le moment où elle est réalisée et quel que soit son nombre.

Article 5.3 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent des heures complémentaires.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées alors comme des heures supplémentaires.

Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe et en priorité, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 45 de récupération.

Le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majoré dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service de préférence dans les trois jours ouvrés qui suivent.

L'ensemble des heures supplémentaires effectuées sera saisi dans le logiciel de gestion des heures qui permettra d'assurer le suivi des heures supplémentaires réalisées, récupérées ou payées.

Le total des heures supplémentaires ne pourra pas dépasser un quota de 35 heures. Ces heures seront récupérées en priorité par journées ou demi-journées.

Afin de permettre aux agents de s'absenter de manière ponctuelle pour des raisons personnelles et après validation par le chef de service, les agents auront la possibilité de s'absenter sur des durées horaires en début ou fin de demi-journées.

En tout état de cause, au 31 décembre, les heures supplémentaires non récupérées au-delà du quota des 35 heures seront définitivement perdues.

Article 5.6 – Modalités de paiement des heures supplémentaires

Le paiement des heures supplémentaires doit rester occasionnel et exceptionnel.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur paiement de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés en soirée et le week-end).

La demande de paiement devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation par l'Adjoint délégué au Personnel et le Directeur Général des Services.

Le paiement des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 6.1 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et responsables de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Pour une optimisation des missions et des services, les responsables établiront des plannings horaires prévisionnels définis en concertation avec les chefs de service.

Les plannings prévisionnels seront établis sur la base de cinq journées de travail par semaine (ou dix demi-journées par semaine en fonction du poste occupé) pour les agents à temps complet.

Article 6.2 – La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12 h 00 à 14 h 00.

Les horaires de la pause méridienne seront fixés par service de manière identique. Des dérogations seront accordées pour tenir compte des contraintes liées aux utilisateurs et usagers de certains services (amplitude horaire, ouverture au public...). Ils feront l'objet d'une note de service.

Dans le cadre d'une journée continue pour nécessité de service, une pause de vingt minutes incluse dans le temps de travail effectif sera prise par l'agent. En tout état de cause, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 6.3 – Les horaires de départ et d’arrivée

Les agents auront l’obligation de respecter les horaires de départ et d’arrivée fixés par l’autorité territoriale.

Ils devront se trouver à leur poste de travail à l’heure fixée pour le début du travail jusqu’à celle prévue pour la fin.

Rappel : le temps consacré à l’habillage et au déshabillage sur le lieu de travail ne fait pas partie du temps de travail effectif (Conseil d’Etat n°366269 du 4 Février 2015).

TITRE VII – LES CONGES ANNUELS

Article 7.1 – La détermination des droits à congés

En vertu du Décret n°85-1250 du 26 Novembre 1985, tout agent en activité a droit à un congé annuel égal à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, le droit à congé est de :

5 fois les obligations hebdomadaires de service, soit 5 x 5 jours = 25 jours

Le décompte des jours de congés s’effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n’étant pas prévu par la réglementation.

Si l’agent ne totalise pas 12 mois de présence, la durée de son congé annuel est calculée proportionnellement à la durée de son activité. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure si la décimale est supérieure à 5. Dans le cas où la décimale est inférieure à 5, le nombre de jours est ramené à l’entier inférieur.

Aucun congé ne peut être pris sans avoir fait l’objet d’un accord préalable du supérieur hiérarchique de l’agent et de l’autorité territoriale.

Article 7.2 – Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont obligatoirement attribués lorsque l’agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ces « jours de fractionnement », sont accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- 1 jour de congé supplémentaire, si l’agent a pris 5, 6, 7 jours de congé en dehors la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre,
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l’agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Article 7.3 – Les principes de pose des congés

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 5 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 7.4 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés dans l'intérêt du service et de ses contraintes particulières.

Les chefs de service organiseront la prise des congés annuels de leurs agents de manière à assurer la continuité de l'encadrement des services.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Afin d'assurer la continuité du service dans de bonnes conditions, l'agent pourra être amené à reporter exceptionnellement ses jours de congés à la demande de son chef de service. De même pour les agents à temps partiel dans le cadre de leur aménagement de temps de travail dont ils bénéficient à ce titre.

Les demandes de congés validées par le chef de service doivent être, sauf cas exceptionnel, enregistrées au service des Ressources Humaines en utilisant la fiche congé au moins 72 heures avant le début des congés.

Concernant le personnel ATSEM, une charte validée en Comité Technique précisera les conditions de travail.

Article 7.5 – Le report des congés

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (décret n° 85-1250 du 26/11/1985). Une dérogation à cette règle ne pourra être accordée qu'à titre tout à fait exceptionnel et sur justificatif jusqu'à la date butoir du 28 Février (CTP du 13/12/2005).

En cas de congé maladie pendant les périodes de congés annuels, l'agent conserve de droit la fraction non utilisée de ce congé dont il pourra bénéficier ultérieurement.

En cas de maladie ou accident de travail qui empêche la prise du droit à congés, ce droit reste acquis et est reporté.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés sur le compte-épargne temps dans les conditions de l'article 8 du règlement ou seront perdus définitivement.

Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles

L'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 modifié, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Circulaire ministérielle du 8 Juillet 2011).

Article 7.7 – Congés non pris

Agents stagiaires et titulaires : Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (Article 5 du Décret du 26 Novembre 1985).

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Agents non titulaires : L'autorité territoriale doit verser, lors de la fin de la relation de travail, une indemnité compensatrice de congés payés correspondant à leurs jours de congés annuels non pris pour cause de maladie (C.A.A. NANTES n° 12NT00291 du 6 Juin 2013).

TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents de la Ville, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité de titulaires et non titulaires de la fonction publique territoriale employés à temps complet ou non-complet.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté chaque année par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- le report de jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (RTT),
- le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés, les heures complémentaires ou supplémentaires et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire spécifique à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année.

Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'attribution de congé au titre du compte-épargne temps est de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, adoption, paternité ou congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra être déposée dans un délai de :

- 1 semaine pour une absence inférieure ou égale à 3 jours
 - 15 jours pour une absence supérieure à 3 jours et inférieure ou égale à 5 jours
 - 1 mois pour une absence supérieure à 5 jours
- sauf dérogation expresse accordée par le Directeur Général des Services.

Cette demande sera déposée au moyen d'un formulaire spécifique adressé à l'autorité territoriale.

Article 8.4 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres pour l'agent titulaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le non titulaire devra solder son compte-épargne temps avant chaque changement d'employeur.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de décès d'un titulaire du compte-épargne temps, les jours épargnés sur le compte donneront lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte-épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation sera effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours épargnés.

TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 9.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements conformément au tableau suivant :

TYPE D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURS	PIECES A FOURNIR
<p>Naissance ou adoption</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Congé de paternité</p>	<p>4 jours calendaires à prendre immédiatement après le congé de naissance</p> <p>+ 21 jours calendaires pouvant être fractionnés en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune</p>	<p><i>Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance</i></p>
<p>Mariage</p> <p>Agent ou conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité</p> <p>Enfant</p> <p>Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur</p>	<p>5 jours ouvrables*</p> <p>3 jours ouvrables*</p> <p>1 jour ouvrable*</p>	<p><i>Extrait d'acte de mariage / Certificat de PACS</i></p>
<p>Décès</p> <p>Conjoint, enfant, concubin déclaré ou lié par un PACS</p> <p>Père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur</p> <p>Grands parents, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille</p> <p>Autres (1)</p>	<p>5 jours ouvrables*</p> <p>3 jours ouvrables*</p> <p>1 jour ouvrable*</p> <p>*sauf dimanche et jours fériés</p>	<p><i>Bulletin de décès</i></p>

<p>Maladie ou accident très grave Conjoint, enfant, concubin ou lié par un PACS, père, mère</p>	<p>selon circonstances</p>	<p>Certificat médical</p>
<p>Garde d'un enfant malade à charge âgé de 14 ans au plus. Pas de limite d'âge pour les enfants souffrant d'un handicap</p>	<p>12 jours ouvrables par année civile et par famille quel que soit le nombre d'enfants (2)</p>	<p>Certificat médical attestant la nécessité absolue de présence + Certificat de l'employeur attestant que l'autre parent ne peut bénéficier de cette autorisation.</p>
<p>Rentrée Scolaire Agent</p>	<p>1 heure Cycles Maternelle et Elémentaire</p>	<p>Sur demande de l'agent</p>
<p>Concours ou examen d'accès à un emploi de la Fonction Publique Territoriale</p>	<p>1 jour épreuve écrite 1 jour épreuve orale</p>	<p>Copie de la convocation Les délais de route sont à prendre sur les congés.</p>
<p>Don du sang</p>	<p>1 heure</p>	<p>Présentation d'un justificatif</p>

(1) Les absences destinées à assister aux obsèques de personnes ne faisant pas partie des parents proches doivent être imputées sur les récupérations d'heures supplémentaires. Les agents ne disposant pas d'heures à récupérer peuvent, à titre dérogatoire, s'absenter pour ce motif puis régulariser leur absence à hauteur du temps non travaillé qui aura été pris.

(2) Ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents stagiaires, titulaires, non-titulaires permanents ainsi qu'aux agents non-titulaires remplaçants ou sous contrat aidé, totalisant une année de présence effective.

Les absences sont accordées par rapport à la date de l'événement et sont contiguës à celles-ci. Elles ne peuvent être fractionnées.

Une autorisation d'absence ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie de l'agent, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Article 9.2 – Autorisations d'absences pour mandats politiques locaux (CGCT : Articles L2123-1 à 10 et R2123-1 à 11)

Des autorisations d'absence et un crédit d'heures pour l'exercice de mandats politiques locaux sont attribués en fonction de la délégation dont bénéficie l'agent et de la taille de la commune dans laquelle il exerce son mandat.

Article 9.3 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 9.4 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

TITRE X – LE TÉLÉTRAVAIL

La crise sanitaire provoquée par la pandémie de COVID-19 a modifié l'organisation du travail dans les collectivités permettant ainsi d'assurer la continuité du service public.

La Commune de MAZAMET, dès le 17 mars 2020, lors du premier confinement de la population a développé un Plan de Continuité de l'Activité permettant ainsi d'assurer les missions essentielles tout en préservant la santé des agents.

Le 13 juillet 2021, un accord national, relatif à la mise en œuvre des dispositifs du télétravail, a été signé, à l'unanimité, par la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publique, l'ensemble des organisations syndicales des trois fonctions publiques ainsi que les employeurs territoriaux et hospitaliers.

Article 10.1 – La définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux où il est affecté habituellement en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Article 10.2 – Le cadre juridique

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

L'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 29 septembre 2023,

La délibération du conseil municipal en date du 12 décembre 2023 approuvant les modalités de mise en œuvre du télétravail,

Article 10.3 - Mise en place du télétravail

La consultation du Comité Social Territorial préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Dans sa séance du 29 septembre 2023, les membres du CST ont émis un avis favorable au projet de charte du télétravail.

La délibération du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2023 approuve la mise en place du télétravail selon les modalités décrites dans la charte pour une mise en application dès le 1^{er} janvier 2024.

Le télétravail fera également l'objet d'un bilan annuel présenté en Comité Social Territorial à compter du 1^{er} janvier 2025.

TITRE XI – MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 10.1 – Modification du règlement

Les articles du présent règlement sont fixés sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Mazamet, le 12 décembre 2023

Le Maire,



Olivier FABRE

