

Ressources humaines et formation

Réf. : RH_2024-01/SH/ST/CGx/SA

Note de service

**À l'attention des
Agents de la ville de Vandœuvre-Lès-Nancy et de son CCAS.**

Relative à la planification des absences de services pour congés, RTT, récupérations

Sous couvert de Monsieur le Directeur Général des Services

Madame, Monsieur,

Afin de concilier l'indispensable continuité des services et de garantir le respect des droits individuels des agents, notamment au repos, il est nécessaire d'organiser et planifier les périodes d'absences au sein des équipes.

La présente note a pour objet de rappeler les droits individuels en matière de congés, de rappeler les règles de planification tout en assurant un cadre protecteur pour les agents et les organisations du travail. Elle est applicable à l'ensemble du personnel communal dont l'organisation du travail est fixée en cycle de 35h, 35h30 ou 39h. Sont donc exclus les agents en cycle annualisé (périscolaire, ATSEM, agents de restauration, sécurité école) pour lesquels les congés sont fixes et présentés chaque année en Comité Social Territorial ou les agents en horaires et organisations réglementairement dérogatoires (école de musique, assistantes maternelles).

Sources réglementaires :

- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- 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
- Règlement intérieur de la ville de Vandœuvre-Lès-Nancy et de son CCAS approuvé par le conseil municipal du 19 juin 2023 – délibération n°17
- Délibération du conseil municipal n°12 du 7 juin 2021 portant sur l'organisation du temps de travail – 1607 heures

1 - Rappel des droits individuels

- Congés

Pour une année complète d'exercice, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre l'agent dispose d'un droit à congés annuels équivalent à 5 fois le nombre de jours hebdomadaires travaillés. Ce nombre de jours est augmenté de 1 si le nombre de jours posés hors période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 ; de 2 jours si ce nombre est de 8 ou plus.

Nombre de jours hebdomadaires travaillés	5	4	3
Droit annuel à congés	25	20	15

Les droits à congés sont calculés prorata temporis (arrondi au supérieur et par demi-journée) à la période d'activité si la période de référence ne correspond pas à une année complète.

Les agents à temps partiel bénéficient d'un droit à congé en fonction de l'organisation de celui-ci. Si le temps partiel est effectué de manière journalière, les droits à congés restent inchangés, si le temps partiel est organisé du manière hebdomadaire, le droit à congé est calculé en fonction du nombre de jours hebdomadaire travaillé.

Les congés annuels doivent être utilisés dans leur intégralité entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier N+1. S'ils n'ont pas pu être planifiés pour nécessité de service et à condition d'en avoir posé un minimum de 4/5^e (4 semaines), le reliquat de jours peut être déposé sur un Compte Épargne Temps.

Les congés non pris et non épargnés ne peuvent faire l'objet d'aucune indemnité compensatrice hormis pour les agents non statutaires en cas de cessation d'activité (contractuels de droit public ou privé).

L'absence de service ne peut en aucun cas excéder 31 jours consécutifs hors dispositions particulières relatives aux congés bonifiés.

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

Aucune disposition réglementaire n'existe pour le cas des agents dont les congés annuels du conjoint sont imposés. Néanmoins, sur production d'un justificatif de l'employeur du conjoint, la collectivité s'engage à garantir à chaque agent la possibilité de bénéficier d'un congés commun d'au moins deux semaines consécutives.

- RTT

Les droits à Réduction du Temps de Travail (RTT) s'entendent comme du temps de récupération de temps de travail effectués au-delà des 35h réglementaires dans le cadre d'une programmation cyclique supérieure à la durée légale du travail.

Pour une année complète d'exercice le nombre de jours de RTT est arrêté en fonction du cycle de l'agent, lui même arrêté par service.

Durée du cycle de travail	39h	35h30	35h ou annualisé
Droit annuel à RTT	23	3	0

S'agissant du nombre de jours de RTT ou de la durée d'une journée de RTT, les valeurs indiquées correspondent à la situation d'un agent à temps complet travaillant sur un cycle hebdomadaire de 5 jours par semaine durant une année complète. Aussi, un prorata est appliqué en fonction des organisations et de la durée du cycle selon la formule suivante :

Nombre de jours octroyés : nombre de jours relatifs à la durée hebdomadaire travaillée selon tableau ci-dessus / nombre de jours hebdomadaire travaillé.

Durée du jour octroyé : durée hebdomadaire travaillée / nombre de jours hebdomadaire travaillés

Les droits à RTT sont proratisés en fonction de la période d'activité, du cycle d'exercice, de l'exercice effectif de fonctions. Des abattements sont opérés en cas d'absences (hors congés, RTT, récupérations, absences syndicales).

Il est toléré que les droits à RTT soient utilisés de manière anticipée. Néanmoins un contrôle annuel des jours générés est opéré et un abattement sur salaire pour service non fait sera effectué si l'agent a utilisé plus de droits que générés.

L'ensemble des droits à RTT doit être utilisé sur l'exercice concerné, aucun report n'est toléré. S'ils n'ont pas pu être planifiés pour nécessité de service, le reliquat de jours peut être déposé sur un Compte Épargne Temps. Les jours non pris et non épargnés ne peuvent faire l'objet d'aucune compensation financière.

Les droits à RTT peuvent être utilisés tout au long de l'année, en fonction des nécessités de services. Ils ne sont pas prioritaires par rapport à l'octroi de congés annuels qui seront privilégiés et priorisés notamment durant les périodes de vacances scolaires.

- Récupérations d'heures

Au sein de la collectivité, pour les agents visés par la présente note, il n'existe qu'un seul régime de décompte du temps de travail : l'horaire variable soumis à suivi informatisé des temps de travail.

Dès lors qu'un agent effectue des heures hebdomadaires au-delà du volume attendu dans son cycle de travail, il génère un droit à récupérations.

Néanmoins, ce régime, dans son organisation, doit s'inscrire dans un besoin de continuité des activités propre à chaque service. Aussi, et cela n'est pas incompatible, il peut être organisé au sein des collectifs de travail des permanences obligatoires à horaires fixes. Il est

préconisé au sein de ces équipes que la contrainte soit portée de manière équitable par l'ensemble de l'équipe.

Dès lors, il convient de distinguer ces deux situations :

- les horaires fixes : les agents soumis à ces horaires doivent respecter les heures de début et de fin de postes qui, cumulés sur une période hebdomadaire, correspondent au cycle de l'agent. Sauf demande expresse de l'encadrement, justifiée par une nécessité absolue de service, il ne peut y avoir génération d'heures de récupérations.

- les horaires variables : les agents ont la faculté de débiter et de finir leurs postes de travail à leurs convenances dans le respect des tranches horaires fixées par la collectivité. Il est donc possible de générer dans ce type de situation des heures au-delà des attendus quotidiens. Ces heures devront faire l'objet de récupérations, exclusivement en heures (ces heures ne peuvent être cumulées sous forme de journées ou demi-journées de récupérations), dans les tranches horaires fixées par la variabilité et dans la mesure du possible dans le cycle de l'agent et au plus tard à l'issue du quadrimestre (fin avril, fin août, fin décembre). Ces heures sont consultables au quotidien dans le compteur dédié C20 – débit/crédit. Ce compteur fait l'objet d'un écrêtage systématique à l'issue du quadrimestre pour toutes les heures excédant 3h54.

Néanmoins, et dans les deux situations ci-dessus, en cas de nécessité absolue de service, sur demande expresse du responsable, et uniquement s'il est impossible de récupérer avant l'échéance de l'écrêtage, le crédit d'heures pourra être maintenu et basculé sur un second compteur permanent C36 – heures à récupérer.

Dès lors le responsable de service devra effectuer, via le formulaire en annexe, une demande motivée et validée par le directeur référent, auprès de la Direction des Ressources Humaines, seule habilitée à compter du 1^{er} janvier 2024 à basculer les heures à récupérer sur le compteur permanent.

A ce titre, le responsable de service est désormais garant de ses organisations, et de la bonne exécution des tâches confiées dans les délais impartis. Il est également de sa responsabilité de veiller au rythme de travail de ses agents afin de garantir le respect du temps de travail dans la collectivité, l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée et prévenir l'usure professionnelle.

Dès lors qu'un agent dispose d'heures à récupérer sur le compteur C36, il génère la faculté de récupérer ses dernières également sous la forme de journées ou demie-journées de récupérations.

Ces temps de récupérations pourront être positionnés au planning dans les mêmes conditions que les autres motifs d'absences (CA, RTT), mais avec une priorité inférieure (cf : planification et organisation des services)

Enfin, il convient également de distinguer les services en fonctionnement continu ou décalé : travail 6 ou 7 jours sur 7, horaires décalés notamment en soirée.

Ces fonctionnements doivent également s'inscrire dans le cycle de l'agent et respecter ce dernier.

Concernant le travail du dimanche : sauf demande expresse de l'agent, celui-ci demeure intégralement payé en heures complémentaires ou supplémentaires. Les heures effectuées ne sont donc pas incluses au cycle de travail.

Le responsable de service devra néanmoins veiller au respect de la réglementation sur le temps de travail et veiller à ce titre à ce que l'agent n'effectue pas plus de 48 heures de service dans sa semaine, bénéficie d'un repos d'au moins 35 heures consécutives et d'un temps de travail global n'excédant pas 44h sur une période de 12 semaines.

Concernant le samedi : une journée de repos compensateur permettant de respecter le cycle et la réglementation sur le temps de travail doit être inscrite au planning dans la semaine où le samedi est travaillé ou la semaine qui suit et dans la mesure du possible accolé à un autre jour de repos.

Concernant le travail décalé : celui-ci doit également s'inscrire au planning et à ce titre être immédiatement compensé par un aménagement des horaires de jour.

2 - Planification des absences et organisation des services

Dans le respect des droits rappelés ci-dessus, afin de garantir l'obligation de continuité du service public, l'équité de traitement de tous au sein de la collectivité, et de prévenir la fatigue et l'usure professionnelle, il est donc indispensable de recourir à une planification des absences selon les principes et modalités suivants :

- La planification des absences fait l'objet d'une concertation entre l'agent et son responsable.
 - Les absences sont priorisées au sein de l'équipe en fonction du motif par ordre de priorité : congés > RTT > récupérations d'heures en journée ou demie-journée > jours de reprise sur CET.
 - Le responsable de service est garant du fonctionnement de son entité, à ce titre, il peut refuser des demandes d'absences. Ces refus devront être motivés.
 - Le responsable de service est garant du fonctionnement de son entité, à ce titre, il valide et arrête le planning prévisionnel et l'effectué.
 - Le responsable de service doit veiller et garantir à chaque agent l'utilisation de l'ensemble de ses droits à absences. Il veillera à ce titre au repos régulier de ses agents. A ce titre il pourra, au besoin, planifier des RTT et récupérations sans demande préalable de l'agent, et ce notamment afin de respecter le cycle de travail de l'agent.
- en cas de mobilité en cours d'année, le responsable de service devra veiller à planifier, avant le départ de l'agent, l'ensemble des droits à absences générés.

- Du fait de niveau d'activité des services et de la disponibilité des partenaires extérieurs 5 périodes d'absences sont à privilégier et correspondent aux périodes de vacances scolaires :
 - vacances de février
 - vacances d'avril (Pâques)
 - période estivale : du 1^{er} juin au 30 septembre (période du congé principal)
 - vacances d'octobre/novembre (Toussaint)
 - vacances de décembre/janvier (fêtes de fin d'année)
- La collectivité garantit à chaque agent de la collectivité la possibilité de s'absenter 3 semaines consécutives durant la période du congé principal. Chaque agent devra durant cette même période poser une absence de deux semaines consécutives minimum.
- Quelque soit la période, la continuité et la qualité du service doivent être maintenues, aussi un maintien d'un effectif minimum fixé à 50 % de l'effectif total du service pourra être exigé.
- Toutes demandes d'absences « isolées » (hors planification) doivent être anticipées au maximum avec comme délai de prévenance 2 fois la durée de l'absence (ex : demande 2 jours, prévenance=4 jours).
- Le planning prévisionnel mensuel de chaque service doit être arrêté et validé par le responsable de service et porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe au moins 15 jours avant sa mise en application.
- Afin d'établir et d'arrêter le planning prévisionnel il est demandé aux agents d'anticiper et de formuler leurs desideratas d'absences :
 - pour les vacances de février : avant le 31/12/N-1
 - pour les vacances d'avril : avant le 31/01/N
 - pour la période du congé principal : avant le 31/03/N
 - pour les vacances d'automne et d'hiver : avant le 30/09/N

Toutes demandes ne s'inscrivant pas dans ce calendrier prévisionnel ne pourront être garanties.

Sauf avis contraire de l'agent formulé au moins un mois à l'avance par une demande de report ou d'annulation, les desideratas d'absences exprimés seront considérés comme définitif.

Par ailleurs, les absences posées et enregistrées ne pourront faire l'objet d'une requalification (une RTT transformée en CA ou inversement) que durant la période où le référent Gestor du service dispose des droits à modification du planning réalisé (jusqu'à 60 jours après un événement). A l'issue, aucune requalification ne peut être effectuée, y compris par la DRH.

- Les responsables de services devront faire parvenir leurs demandes de remplacements/renforts estivaux à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 30 avril accompagnées des plannings prévisionnels des absences.
- Pour nécessité absolue, le responsable de service peut revenir sur une autorisation d'absence planifiée et/ou donnée selon l'ordre de priorité des absences inverse (récupérations d'heures puis RTT puis en dernier recours CA).
- Chaque agent devra impérativement planifier l'ensemble des périodes d'absences désirées supérieures à 3 jours consécutifs selon les modalités indiquées ci-dessus. Environ 80 % des droits acquis annuellement devront être planifiés selon ces modalités – 20 % pourront être utilisés au titre des « absences isolées ».