



**Le Conseil départemental  
des Vosges s'engage**

**protocole**  
**temps**  
**de**  
**travail**

**Agents des routes  
et du patrimoine (DRP)**

**2025**

**Direction des Ressources Humaines**

## PROTOCOLE SPECIFIQUE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA DIRECTION DES ROUTES ET DU PATRIMOINE

### Références réglementaires :

- Vu le Code général de la fonction publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022 ;
- Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Vu le décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnel du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixe les modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux ;
- Vu le décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 2022-351 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique,
- Vu l'arrêté du 27 décembre 2006 fixant les montants de l'indemnité de sujétions horaires attribuée à certains personnels du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer
- Vu l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires ;

- Vu la délibération du 23 octobre 2017 relative au Dossier d'Organisation de la Viabilité Hivernale (DOVH)
- Vu la délibération du 22 mars 2019 relative au Dossier d'Organisation de la Veille Qualifiée (DOVQ)
- Vu la délibération du 23 avril 2018 relative au Dossier d'Organisation du Fauchage (DOF),

- Vu la délibération du 21 octobre 2024 relative aux astreintes des agents du département ;
- Vu l'avis du Conseil Social Territorial en date du XXXXXXXX ;

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>PREAMBULE</b> .....	4
<b>II.</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES</b> .....	4
1.	Le champ d'application .....	4
2.	Définition du temps de travail effectif .....	5
3.	La durée annuelle de travail effectif .....	6
4.	Les garanties minimales .....	6
	<b>4.1 Définition</b> .....	6
	<b>4.2 Dérogations possibles</b> .....	7
<b>III.</b>	<b>L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	7
1.	La durée hebdomadaire de travail.....	7
2.	Les cycles de travail.....	7
	<b>2.1 Cycle Eté</b> .....	7
	<b>2.2 Cycle Hiver</b> .....	8
	<b>2.3 Cycle SMTR</b> (mécaniciens, aide-mécaniciens, approvisionneurs et responsables d'annexes) .....	8
	<b>2.4 Cycles spécifiques programmés</b> .....	8
3.	Les congés .....	11
	<b>3.1. Les congés annuels et droits ARTT</b> .....	11
	<b>3.2. Le Compte Epargne Temps (CET)</b> .....	12
	<b>3.3. Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)</b> .....	13
	<b>3.4. Le temps de formation</b> .....	14
	<b>3.5. Les jours fériés</b> .....	15
	<b>3.6. Le cas particulier des agents sapeur-pompier-volontaire (SPV)</b> .....	15
4.	Les heures supplémentaires.....	15
	<b>4.1. Définition</b> .....	15
	<b>4.2. Dépassement du plafond d'heures supplémentaires</b> .....	16
	<b>4.3. Récupération et indemnisation</b> .....	16
5.	Les astreintes .....	16
	<b>5.1. Définition de l'astreinte</b> .....	16
	<b>5.2 Mise en œuvre des périodes d'astreintes</b> .....	17
	<b>5.3. Utilisation de véhicules</b> .....	18

## I.PREAMBULE

Ce règlement décrit les spécificités propres aux agents qui exercent leur métier dans le domaine de l'entretien et de l'exploitation des routes des Vosges, nécessaires à l'accomplissement de leurs missions : les dispositions communes à tous les agents départementaux sont précisées dans le protocole général temps de travail du Département des Vosges.

Il vise les principaux objectifs suivants :

- Être en conformité avec la réglementation en vigueur relative au temps de travail ;
- Maintenir un service public de qualité ;
- Garantir l'équité entre les agents en matière d'organisation du temps de travail ;
- Permettre des ajustements dans l'organisation du temps de travail lorsque les circonstances le justifient ;
- Prendre en compte, dans l'organisation du temps de travail, la pénibilité physique des métiers concernés.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

Les règles ci-après sont applicables à partir du **xx xx 2025** et soumises aux évolutions législatives et réglementaires de la fonction publique territoriale.

Le présent document est communicable et consultable par tous.

## II.DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES

### 1. Le champ d'application

Le présent protocole est applicable aux agents exerçant les fonctions au sein des unités territoriales :

- Agents d'exploitation des routes ;
- Chefs d'équipe ;
- Chefs de centre ;
- Approvisionneurs ;
- Mécaniciens et aide-mécaniciens ;
- Responsables d'annexes ;
- Assistants et gestionnaires techniques.

Certaines fonctions relevant du protocole général temps de travail sont concernées uniquement pour le régime d'astreinte et d'heures supplémentaires, la viabilité hivernale ou la veille qualifiée :

- Responsables d'exploitation et d'entretien routier (REER) ;
- Responsables magasin et adjoint au responsable, responsables atelier et réceptionnaires ;
- Agents du service travaux et laboratoire routier : Responsables, chargé d'études béton et ouvrages d'art, chargé d'études sols et terrassement, chargés d'études chaussées et laborantins routiers ; Coordinateur des travaux d'entretien routier, Chargé de mesures de trafic, COCR et signalisation horizontale, Chargé de la signalisation horizontale et mesures de trafic et Contrôleurs de travaux.

Les autres agents de la Direction des Routes et du Patrimoine, qui sont affectés à des tâches administratives et techniques, de coordination ou d'encadrement hiérarchique autre que celui de chef de centre d'exploitation, relèvent du protocole général du temps de travail de la collectivité.

Les agents travaillant dans les centres d'exploitation principaux (CEP), les centres d'exploitation secondaires (CES), le centre d'exploitation départemental (CED), le service des moyens techniques routiers (SMTR) et la cellule opérationnelle de coordination routière (COCR) qui effectuent des interventions de viabilité hivernale, de veille qualifiée ou de fauchage relèvent, pour l'exercice de ces missions, des modalités d'organisation et des conditions indiquées dans le Document d'Organisation de la Viabilité Hivernale (DOVH), dans le Document d'Organisation de la Veille Qualifiée (DOVQ) et le Document d'Organisation de Fauchage (DOF) en vigueur à la date de l'intervention.

## 2. Définition du temps de travail effectif

En vertu de l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, la durée du travail effectif s'entend 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 des occupations personnelles* ».

Sont comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. Seront notamment comptabilisés à ce titre les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes de pause pour une période de travail de 6 heures) ;
- les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité ;
- les périodes de congé pour accident de service ou maladie professionnelle (CITIS) ;
- les périodes de congé de maladie ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte.
- le temps de déplacement aller et retour pour une intervention d'astreinte prend la forme d'un forfait de 30 minutes sauf en veille qualifiée lors de remisage de véhicule, fin de l'intervention au retour à domicile.
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent (y compris les temps de trajet entre les différents sites) ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui ; les temps liés au déplacement sont traités dans le règlement de formation ;
- le temps consacré au suivi médical dans le cadre professionnel, les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
  - les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical ;
  - le temps de congé de formation syndicale ;
  - la participation aux réunions des instances paritaires ;
  - l'heure mensuelle d'information syndicale.

Sont assimilés à du temps de travail :

- les temps pendant lesquels l'agent dispense des formations (en interne, organisées par le Conseil départemental) ;
- les temps pendant lesquels l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur, à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique ;

- les temps d'habillage et de déshabillage, et de nettoyage (temps de douche), lorsque ces opérations répondent à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ce temps est fixé à environ 15 minutes par jour.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel hors astreinte ;
- le temps de pause méridienne ;
- le temps d'astreinte pendant lequel l'agent ne se trouve pas en intervention opérationnelle ;
- le temps de repos à la suite d'intervention.

La pause méridienne est le temps nécessaire pour déjeuner. Pour les agents d'exploitation des routes, elle est fixée à 1 heure 30 sauf cycles programmés. Elle n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

### 3. La durée annuelle de travail effectif

La durée du temps de travail effectif est définie par référence au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Les horaires de travail sont définis de manière que la durée annuelle totale soit égale à 1 607 heures :

- 1 600 heures au titre de la loi sur l'Aménagement du Temps de Travail ;
- 7 heures au titre de la journée de solidarité.

La durée quotidienne de référence du temps de travail est de 7h42, correspondant à des semaines de 38h30 de travail en moyenne, avec des cycles hebdomadaires fixes de 5 jours, sur un calendrier annuel couvrant les 52 semaines de l'année.

#### La journée de solidarité :

La journée de solidarité fait l'objet d'une déduction d'un jour "d'ARTT" en début d'année. Chaque agent relevant de l'horaire d'exploitation se voit provisionner un droit à récupération d'une heure.

## 4. Les garanties minimales

### 4.1 Définition

En vertu des dispositions du Code du travail et des décrets susvisés, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives à l'issue d'une période de 7 jours ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (*durée entre la première prise de poste et la fin de la dernière prise de poste dans une journée de travail, temps de pause compris*);
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

## 4.2 Dérogations possibles

Le [décret n°2002-259](#) du 22 février 2002 porte dérogation aux garanties minimales imposées par le décret du 25 août 2000 :

- En cas d'activités relevant d'une organisation du travail programmé (titre I : articles 1, 2 et 5 du décret) ;
- En cas de l'intervention aléatoire (titre II : articles 8, 9, 10 du décret) ;
- En cas de l'action renforcée (titre III : articles 11, 12, 13 du décret).

Dans le cadre de la viabilité hivernale, de la veille qualifiée et des cycles programmés, il peut être fait recours à des dérogations de certaines garanties minimales. Pour cela, il convient de se référer aux documents d'organisation en vigueur.

## III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 1. La durée hebdomadaire de travail

Le cycle annuel du temps de travail des agents d'exploitation de la DRP découle de la mission d'entretien du réseau routier et de son organisation, tout en tenant compte des particularités climatiques et géographiques du département.

Les horaires de travail sont définis de manière que la durée annuelle totale soit égale à 1 607 heures. Le temps de travail hebdomadaire moyen étant de 38h30, cela génère un droit à 20 ARTT/an. La déduction d'1 ARTT au titre de la journée de solidarité ramène le droit à 19 ARTT.

### 2. Les cycles de travail

Trois cycles standards sont appliqués de manière générale afin de répondre aux besoins opérationnels (hors cycles dérogatoires ou DOVH/DOVQ/DOF). Il s'agit des cycles « été » et « hiver ». Ainsi qu'un cycle annuel pour les agents du SMTR.

#### 2.1 Cycle Eté

Période de référence	Du 1er mai au 31 octobre
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Horaires de travail	7h30 à 12h00 / 13h30 à 17h00 (16h45 le vendredi)
Temps de travail quotidien	7h57
Temps de travail hebdomadaire	39h45

## 2.2 Cycle Hiver

Période de référence	Du 1er novembre au 30 avril (hors DOVH)
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Horaires de travail	8h00 à 12h00 / 13h30 à 17h00 (16h45 le vendredi)
Temps de travail quotidien	7h27
Temps de travail hebdomadaire	37h15

## 2.3 Cycle SMTR (mécaniciens, aide-mécaniciens, approvisionneurs et responsables d'annexes)

Période de référence	Du 1er janvier au 31 décembre
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Horaires de travail	7h30 à 11h45 / 13h15 à 16h45 (16h30 le vendredi)
Temps de travail quotidien	7h42
Temps de travail hebdomadaire	38h30

## 2.4 Cycles spécifiques programmés

Les cycles programmés sont mis en place pour répondre aux besoins du service. Ils permettent la réalisation de travaux spécifiques qui ne pourraient être effectués dans le cadre du cycle hebdomadaire normal.

Pour chaque cycle programmé, sont précisés le type de travaux permettant de mobiliser le cycle, les personnes habilitées à le déclencher, les conditions de déclenchement, les modalités horaires et la bonification.

### 2.4.1 Cycle de journée « continue »

Lorsque les contraintes de service ne permettent pas d'organiser la journée de travail selon le cycle classique, la journée est dite « continue » car les agents restent à la disposition de la collectivité.

Le cycle permet l'organisation et la surveillance de chantiers spécifiques et/ou éloignés définis :

- sur proposition du chef de centre et validation du REER ;
- sur proposition du REER et validation du chef de service de l'unité territoriale concernée.

Ce cycle fait l'objet d'une programmation dans chaque unité territoriale, afin de définir la durée et les agents concernés.

En cas de nécessité de modification de cette programmation, le délai de prévenance est de 48 heures sauf exception lors d'obligations de service spécifiques : climatiques, aléas de chantiers et de remplacement d'agent.

La pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail (toutes les 6 heures consécutives). La journée continue ouvre droit au versement d'une indemnité de déplacement. Le cycle peut donner lieu à la réalisation d'heures supplémentaires.

Cycle de journée « continue »			
Horaires de travail	5h00 - 15h00	7h00 - 17h00	13h30-21h**
Temps de travail	10h Inclus pause de 20 mn + 2 heures supplémentaires de nuit*	10h Inclus pause de 20 mn + 2 heures supplémentaires*	7h30 avec possibilité d'allonger cette période, selon obligation de service

\*Heures supplémentaires comptabilisées en sus du temps de travail prévu par le cycle standard (2h en été ou 2h30 en hiver).

\*\*Il peut être dérogé aux garanties minimales de travail et de repos dans le cadre d'une **organisation de travail programmée** (Dérogations dans le cadre du titre I – art. 2 du décret 2002-259). La durée quotidienne de travail effectif ne peut cependant pas dépasser les 12 heures de travail effectif. Le temps de repos ne peut pas être inférieur à 9 heures. L'amplitude maximale est de 15 heures.

Seules les missions listées ci-dessous sont concernées par cette dérogation :

- Travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière
- Surveillance de chantier de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation.
- Ouverture et fermeture de chantier
- Encadrement de manifestations
- Pose d'enrobés, enduits
- Surveillance de chantiers d'entreprise

#### 2.4.2 Cycle de travaux en horaires décalés

Le cycle est instauré pour des travaux spécifiques ou en cas de fortes chaleurs. A l'initiative du chef de centre ou du REER, des cycles non hebdomadaires de travail peuvent être instaurés pour une durée variable mais prédéfinie.

Ce cycle fait l'objet d'une programmation dans chaque unité territoriale, afin de définir la durée et les agents concernés.

En cas de nécessité de modification de cette programmation, le délai de prévenance est de 7 jours, sauf exception lors d'obligations de service spécifiques : climatiques, aléas de chantiers et de remplacement d'agent.

Les horaires décalés doivent intégrer les récupérations horaires pour prise en compte des sujétions de nuits, de dimanches et de jours fériés. Elles interviennent entre : 5h30 – 19h30 selon les modalités suivantes :

Cycle de travaux en horaires décalés		
Equipe	Equipe 1	Equipe 2
Horaires de travail	5h30 - 12h45	12h15-19h30
Temps de travail	7h15, valorisées à 7h42 Inclus pause de 20 mn	7h15, valorisées à 7h42 Inclus pause de 20 mn

La pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail. Les journées travaillées selon ce cycle sont comptabilisées à hauteur de 7h42 afin de reconnaître la pénibilité du travail en horaires décalés. Le

cycle ne donne pas lieu à la réalisation d'heures supplémentaires et ni au versement d'une indemnité de déplacement.

### **2.4.3 Cycle de travaux programmés de nuit**

Le cycle des travaux programmés de nuit concerne des travaux sur routes à fortes contraintes. Il doit permettre aux agents de travailler en toute sécurité.

Le travail programmé de nuit est déclenché par le REER sur proposition du chef de centre.

La durée de travail est fixée, par principe, à 10 heures (sauf en cas de besoins inférieurs), correspondant à 11 heures de travail effectif, dans le respect des plages horaires prévues par le Titre I du décret 2002-259. Afin de reconnaître la pénibilité du travail de nuit, une bonification d'une heure est accordée à chaque agent. Le cycle est mobilisable dans le cadre des missions suivantes :

- Surveillance de travaux ;
- Signalisation et marquage horizontal ;
- Pose de séparateurs ;
- Comptage routier ;
- Réparation d'éléments de sécurité ;
- Fauchage sur route à fort trafic.

Par homologation avec l'article 5 du [décret n° 2002-532 du 16 avril 2002](#) relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement, les travaux de nuit donneront lieu aux modalités de calculs suivantes :

- les heures de soirée (de 18h à 22h) : une bonification de 10% ;
- les heures de nuit (de 22h à 7h) : une bonification de 70% ;
- les samedis (du vendredi 18h au samedi 18h) : 15% ;
- les dimanches (du samedi 18h au lundi 7h) : 25% ;
- les jours fériés (de la veille 18h au lendemain 7h) : 55%.

En fonction des besoins réels des chantiers, des heures supplémentaires pourront être accordées dans la limite des durées maximales journalières du travail. Toutefois, le temps de travail de nuit ne pourra pas dépasser les 12 heures continues.

La pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail. Ce cycle peut donner droit au versement d'une indemnité de déplacement.

La plupart des travaux étant programmables, il est souhaitable, pour des raisons liées à la prévention et à la sécurité, de mettre en place des cycles de travail permettant de satisfaire les besoins sur 1 à 4 nuits par semaine en respectant les garanties minimales des temps de travail et de repos.

En cas de nécessité de modification de cette programmation, le délai de prévenance est de 7 jours, sauf exception lors d'obligations de service spécifiques : climatiques, aléas de chantiers et de remplacement d'agent.

Dans le cas d'une annulation d'un chantier programmé (exemple : intempéries), l'agent devra reprendre son activité selon le cycle « classique ». Si l'agent ne remplit pas son obligation hebdomadaire de travail, un motif d'absence sera posé en accord avec l'agent (RTT, CA, récupération HS).

### 3. Les congés

#### 3.1. Les congés annuels et droits ARTT

Pour une durée de service accompli du 1er janvier au 31 décembre de l'année N, chaque agent a droit à un congé annuel d'une durée égale de cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Pour le personnel d'exploitation de catégorie C, la durée hebdomadaire moyenne est de 38h30.

Quotité de travail	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours d'ARTT*
100%	25	19
90%	22.5	17
80%	20	15
70%	17	13
60%	14.5	11,5
50%	12.5	9,5

*\*La journée de solidarité est déduite*

Les congés et récupérations doivent être posés en jours ou demi-journées. Un seul motif de congé (CA, ARTT, CET, récupération) peut être utilisé sur une même journée. *Par exemple, un agent ne peut pas être en ARTT le matin et en récupération l'après-midi.*

L'agent qui n'a pas exercé ses fonctions pendant la totalité de la période susvisée a droit à un congé annuel restreint.

Les congés non pris n'ouvrent pas droit à compensation pécuniaire, mais ils peuvent être comptabilisés au titre du compte épargne temps (CET) dans les limites réglementaires autorisées.

Toutefois l'agent contractuel qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels à la fin de son contrat, si celui-ci n'est pas renouvelé.

Les congés, récupérations, ARTT, doivent être posés dans un planning prévisionnel en respectant le délai de prévenance en vigueur au Conseil départemental des Vosges. A savoir que les congés annuels et ARTT du trimestre doivent être posés avant le 15 du mois précédant le début du trimestre concerné. Les modifications du planning prévisionnel doivent être demandées auprès du chef de centre avant l'élaboration du planning hebdomadaire.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (en n'utilisant que des jours de congés annuels). Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié.

Un effectif minimum obligatoire de 50% doit être respecté pour raisons de service.

Des jours de congés supplémentaires doivent obligatoirement être 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 ou 7 jours de CA en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

### 3.2. Le Compte Epargne Temps (CET)

- Bénéficiaires :
  - Le fonctionnaire titulaire ;
  - L'agent contractuel employé depuis au moins 12 mois de manière continue dans la fonction publique.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. Toutefois, celui qui était auparavant titulaire ou non titulaire, et qui disposait d'un CET, conserve ses droits mais ne peut pas l'utiliser pendant son stage (ni pour l'alimentation, ni pour la prise de congés en jours CET)

- Ouverture du compte :  
L'ouverture du compte se fait à la demande de l'agent.

- Alimentation du compte :  
Il peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :
  - Des jours de congés annuels. Les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés chaque année (pour un agent à temps plein) ;
  - Des jours d'ARTT, sans limite de nombre ;
  - Des heures supplémentaires si elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation.

L'alimentation du CET se fait en jour et chaque journée équivaut à 8h de travail.

L'alimentation du CET peut se faire en cours d'année et cela jusqu'au 15 janvier de l'année n+1.

- Utilisation des jours épargnés disponibles sur le compte :

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours, ces derniers seront obligatoirement utilisés sous forme de congés.

Lorsque le nombre de jour comptabilisés au CET est supérieur à 15 jours, plusieurs choix sont possibles :

- INDEMNISATION\* :
  - 83 € par jour pour les agents de catégorie C ;
  - 100 € par jour pour les agents de catégorie B ;
  - 150 € par jour pour les agents de catégorie A.
- ET/OU MAINTIEN SUR LE CET.
- ET/OU PRISE EN COMPTE AU SEIN DU REGIME DE RETRAITE ADITIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP). Uniquement pour les fonctionnaires.

*\* Ces montants pourront être modifiés au gré des évolutions réglementaires.*

L'agent recevra un état annuel de son solde chaque début d'année n+1 par mail. Il conviendra à l'agent recevant cet état et disposant de plus de 15 jours épargnés de formuler son choix avant la fin de la campagne annuelle de droit d'option (vers mi-février).

- La demande de congé au titre du CET :

Un jour de congé compte pour une journée de travail effectif.

L'agent peut bénéficier de ses jours de congés épargnés sous réserve des obligations du service.

L'agent qui en fait la demande, bénéficie de plein droit de ses jours épargnés à la fin d'un congé maternité, d'adoption de paternité ou de solidarité familiale.

- Cas de changement d'employeur ouvrant droit à la conservation des jours épargnés :
  - Changement de collectivité :

Les droits sont ouverts et le CET est géré par la nouvelle collectivité

- Détachement :

Utilisation des droits sur autorisation de l'administration d'origine et de l'administration d'accueil selon les règles régissant le CET dans l'administration d'origine.

- Mise à disposition :

Utilisation des droits sur autorisation de l'administration d'origine et de l'administration d'accueil selon les règles régissant le CET dans l'administration d'origine.

Lorsqu'un agent quitte définitivement la fonction publique, le CET doit être soldé avant la date de cessation d'activités. Dans ce cas, l'administration ne peut s'opposer à sa demande de congés.

- Indemnisation en cas de décès :

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayant droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.

### 3.3. Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)

Motif de l'absence*	Nombre de jours accordés	Documents à adresser à la DRH
Décès (ou maladie très grave) parents ou conjoint	3	Une copie de l'acte de décès et un justificatif de la date des obsèques
Décès d'un de vos beaux-parents (pour un conjoint déclaré)	1	
Décès enfant > 25 ans	12 jours ouvrables	
Décès enfant < 25 ans (ou de > 25 ans ayant lui-même des enfants)	14 jours ouvrables	Un certificat médical dans le cas d'une maladie très grave
Décès membres de la famille de l'agent jusqu'au 3 <sup>ème</sup> degré	1	
Déménagement	1	Toute pièce justifiant le déménagement
Mariage ou PACS agent	5	Pièces justificatives correspondant à l'évènement
Mariage ou PACS enfant	3	
Mariage ou PACS frère ou sœur de l'agent	1 (jour du mariage ou PACS)	

\*Les absences doivent couvrir l'évènement.

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient aux chefs de service et/ou à la Direction d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée d'absence peut être majorée de délais de route, dans un maximum de 48 heures, aller et retour.

- **Enfant malade ou sans garde :**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des obligations de service et sur présentation d'un justificatif (attestation sur l'honneur de l'agent non recevable), pour soigner un enfant malade, pour en assurer momentanément la garde en cas de défaillance de la structure d'accueil et d'impossibilité de trouver un mode de garde alternatif ou pour l'accompagner à des rendez-vous médicaux obligatoires ne pouvant pas être pris en dehors des heures de travail.

L'enfant doit être âgé de 16 ans maximum, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé. Le nombre maximal de jours pouvant être annuellement accordé est égal au nombre de jours hebdomadaires de travail + 1 :

Temps de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Maximum de jours autorisés par an	6	5,5	5	4,5	4	3,5

Ce nombre de jours est doublé quand :

- Le conjoint ne bénéficie d'aucun droit à congé rémunéré au même titre ;
- Le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- L'agent assume seul la charge de l'enfant.

Si le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence en ce domaine inférieures à celles des fonctionnaires, elles sont déduites de la durée globale :

Exemple : un agent travaillant à 100 %, son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence pour « enfant malade » mais dans la limite de 4 jours. La limite d'autorisations d'absence pour l'agent est donc de 12-4 jours = 8 jours.

Si l'agent et son conjoint sont fonctionnaires, ils se répartissent à leur convenance les jours auxquels ils ont droit globalement.

Ces congés sont accordés par journées ou demi-journées, sous réserve de obligations de service.

L'agent doit alors informer son chef de service et/ou la direction dès qu'il a connaissance du problème de maladie et/ou de garde et produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Ce document doit être transmis à son chef de service, qui transmettra à la Direction.

Le décompte des autorisations d'absence est effectué par année civile. Il s'agit d'un droit maximum par famille, quel que soit le nombre d'enfants de la famille. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congés annuels sont réduits.

- **Participation à des fêtes religieuses :**

Des autorisations d'absence, sous réserve des obligations de service, peuvent être accordées pour des fêtes religieuses non inscrites au calendrier des jours chômés. Une circulaire précise chaque année les dates des différentes fêtes. Cette autorisation d'absence se limite à une journée par an.

- **Impact ARTT :**

Les ASA ne génèrent pas de jours de ARTT, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

### 3.4. Le temps de formation

Les journées de formation ont un caractère obligatoire et la présence des agents est incontournable, sauf motif dûment justifié.

Une journée de formation est considérée comme équivalente à une journée complète de travail, incluant le temps de trajet.

Seul le temps de trajet effectué un dimanche ou un jour férié donne lieu à récupération, à raison d'une heure pour une heure.

Lorsqu'une formation dure moins de 3 heures (temps de trajet inclus), l'agent est tenu de reprendre son service après la formation (exemple : AIPR).

Si la formation se déroule un jour habituellement non travaillé (dans le cadre d'un temps partiel), le temps de formation est récupérable. Les modalités de récupération sont définies en concertation avec l'agent et l'autorité fonctionnelle, en tenant compte des obligations de service.

L'ensemble des modalités relatives à la formation est consultable sur le SharePoint dédié.

### 3.5. Les jours fériés

Les jours fériés légaux sont fixés chaque année par circulaire. Ils ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. Les jours fériés tombant un jour habituellement non travaillé (*ex : dimanche*) ne sont pas récupérables.

### 3.6. Le cas particulier des agents sapeur-pompier-volontaire (SPV)

La convention établie avec le SDIS, ainsi que les modalités sont consultables sur le SharePoint dédié.

## 4. Les heures supplémentaires

### 4.1. Définition

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail de l'agent. Un agent ne peut pas, de lui-même, décider d'effectuer des heures en plus si son supérieur hiérarchique ne lui a pas demandé. Elles doivent pouvoir être justifiées.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Les heures supplémentaires peuvent également être rémunérées par le versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), selon la réglementation en vigueur à la date de leur réalisation.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002, **le nombre d'heures supplémentaires est limité à 25 heures par agent et par mois**, qu'il s'agisse d'heures qui seront payées ou récupérées. Les heures du dimanche, des jours fériés et de nuit sont incluses.

Pour un agent à temps non complet ou à temps partiel, la limitation à 25 heures d'heures supplémentaires doit être proratisée en fonction de la durée hebdomadaire de l'emploi.

Exemple : Un agent à 80% pourra effectuer maximum 20 heures par mois.

Il existe 3 catégories d'heures supplémentaires :

▪ **Heures supplémentaires « normales » :**

Heures supplémentaires effectuées en dehors des heures des services, hors heures de nuit et hors heures de dimanche et jours fériés.

▪ **Heures supplémentaires de nuit :**

Heures effectuées de 22 h 00 à 7 h 00 quel que soit le jour

▪ **Heures supplémentaires de dimanche et jours fériés :**

Heures effectuées de 7 h 00 à 22 h 00 les dimanches et jours fériés

Liste non exhaustive des missions qui génèrent des heures supplémentaires :

- Viabilité hivernale ;
- Intervention en veille qualifiée ;
- Exploitation et entretien des routes ;
- Assistance aux manifestations sportives et culturelles.

## 4.2. Dépassement du plafond d'heures supplémentaires

Des dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, pour permettre la continuité du service public dans certains cas particuliers. Elles doivent être à l'initiative du chef de centre et/ou REER.

Les circonstances qui peuvent justifier ce dépassement sont les suivantes :

- Viabilité hivernale,
- Veille qualifiée,
- Circonstance exceptionnelle imprévisible, pour une durée limitée, sur décision motivée du chef du service qui en informe immédiatement le comité social territorial.

## 4.3. Récupération et indemnisation

Le temps de récupération sous forme de repos sera majoré dans les mêmes proportions que pour la rémunération. A savoir :

- **Heures supplémentaires normales**  
Pour les 14 premières heures : 1h x 1.25  
Au-delà des 14 premières heures : 1h x 1.27
- **Heures de nuit**  
Pour les 14 premières heures : 1h x 2.50  
Au-delà des 14 premières heures : 1h x 2.54
- **Heures de dimanches et jours fériés**  
Pour les 14 premières heures : 1 x 2.08  
Au-delà des 14 premières heures : 1 x 2.12

Pour le cas particulier d'un agent qui travaille à temps partiel, les heures effectuées en plus du temps de travail accordé sont des heures complémentaires (et non supplémentaires) au coefficient multiplicateur 1 jusqu'à la limite du temps hebdomadaire normal prévu au règlement intérieur.

Un agent bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique ne peut effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires (article 13-9 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié par le décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021).

**Le stock maximal admis est de 40 heures** avant le démarrage de chaque campagne hivernale. Au 1er juillet de chaque année, un état sera réalisé et l'information sera communiquée aux agents concernés. **Au 1<sup>er</sup> octobre, s'il persiste un excédent d'heures celui-ci devra être récupéré en concertation avec l'agent et son supérieur hiérarchique, le cas échéant déposé sur le CET.**

**L'abaissement des stocks d'heures existants sera réalisé en deux temps : le stock maximal admis au démarrage de la campagne hivernale 2025 sera de 60 heures, puis de 40 heures à compter de 2026.**

## 5. Les astreintes

### 5.1. Définition de l'astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement. La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme temps de travail effectif.

Les astreintes doivent conserver un caractère exceptionnel et ne constituent pas un mode normal de l'organisation et du fonctionnement du service.

Le recours aux astreintes a pour objet, pour des corps, des grades ou des emplois dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la santé de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux établissements dans le cadre de leurs missions de soins, d'accueil et de prise en charge des personnes.

L'assemblée délibérante établit, après avis du comité social territorial, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu, compte tenu de l'évaluation des besoins, notamment du degré de réponse à l'urgence, des délais de route et de la périodicité des appels.

L'astreinte n'est pas du temps de travail effectif. Les temps d'intervention et de déplacement (aller et retour) pendant la période d'astreinte sont, quant à eux, décomptés et rémunérés comme du temps de travail effectif.

Un agent d'astreinte de semaine, week-end, journée, doit être disponible pendant toutes les périodes non couvertes par les plages horaires du cycle de travail lorsque l'agent est en activité.

Les CA ne sont pas compatibles avec une situation d'astreinte. Les astreintes réalisées lors d'un ARTT imposé par la collectivité sont comptabilisées comme une astreinte de samedi. Le cas échéant, les interventions réalisées durant ledit ARTT sont comptabilisées en heures supplémentaires.

Lors d'un ARTT ou d'une récupération d'heures supplémentaires demandée par l'agent en situation d'astreinte, l'intervention réalisée par obligation de service annule la position d'absence, le cas échéant par demi-journée. Celle-ci sera créditée au compteur individuel.

## 5.2 Mise en œuvre des périodes d'astreintes

LE DOVH et le DOVQ prévoient les périodes d'astreinte dans le cadre de la gestion du domaine routier départemental.

D'autres périodes d'astreinte hors viabilité hivernale peuvent être mises en place :

Intervention dans le cadre d'évènements particuliers susceptibles de perturber la circulation routière (crues, tempêtes, ...). Équipes d'interventions composées en fonction de l'évènement.

Les astreintes sont programmées sur l'année et sont susceptibles de s'appliquer à l'ensemble des agents de la filière technique, en premier lieu, mais aussi à tout agent intervenant dans ces conditions, toutes filières confondues.

En complément du dossier d'organisation de la viabilité hivernale (DOVH) et du document d'organisation de la veille qualifiée (DOVQ), qui organisent ces périodes de veille, les unités territoriales sont chacune pourvues d'un plan d'exploitation de la viabilité hivernale (PEVH), document établi pour une saison hivernale, qui définit les moyens humains, le rôle de chacun, les modalités d'organisation des astreintes, les modalités d'intervention des agents, les circuits, les moyens matériels, les moyens de suivi, les plannings d'astreintes par centres d'exploitation, etc...

Sont concernés par les astreintes d'exploitation :

- les personnes responsables d'intervention (PRI) ;
- les mécaniciens ;

- les magasiniers ;
- les approvisionneurs ;
- les agents d'exploitation au sein des centres, organisés par équipages ;
- les coordonnateurs viabilité hivernale du SMTR ;
- les agents de la COCR.

Les périodes d'astreintes d'exploitation sont organisées selon le DOVQ et DOVH en vigueur.

Les dates précises de début et de fin de période d'activation des différentes unités intervenantes sont déterminées par note de service du Directeur de la DRP.

### **5.3. Utilisation de véhicules**

L'utilisation des véhicules se fait conformément à la réglementation en vigueur et à la délibération du conseil Départemental en date du 27 mai 2024 relative à la Charte pour l'utilisation des véhicules.