

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents du CRR 93 Jack Ralite, que ces agents soient fonctionnaires titulaires, stagiaires ou contractuels, personnel mis à disposition, quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher de la direction administrative.

Texte consolidé au 24/06/2025

Table des matières

A	Dispositions générales	3
A.1	Droits et obligations des agents	3
A.1.1	Droit à la consultation d'un référent déontologue	4
A.1.2	Référent VHSS	4
A.1.3	Notion d'activité accessoire	4
A.2	Rémunération, protection sociale, indemnisations	4
A.2.1	Congés et absences.....	4
A.2.2	Frais de déplacement.....	6
A.3	Utilisation des locaux et du matériel	7
A.3.1	Accès aux locaux	7
A.3.2	Utilisation du matériel	7
A.4	Discipline	8
A.5	Information du personnel	8
A.5.1	Supports d'information	8
A.5.2	Réunions du personnel	8
A.6	Représentants du personnel au conseil d'administration	8
A.6.1	Candidatures	8
A.6.2	Opérations de vote	8
B	Dispositions relatives à l'organisation du travail	9
B.1	Dispositions applicables à l'ensemble du personnel	9
B.1.1	Heures supplémentaires et complémentaires	9
B.1.2	Temps partiel	9
B.1.3	Horaires de travail et retards	10
B.1.4	Temps de trajet	11
B.2	Corps enseignant : personnel relevant de la filière culturelle	11

B.2.1	Gestion des absences, reports et remplacements	11
B.2.2	Notion d'accessoire nécessaire	12
B.2.3	Rémunération des heures supplémentaires	12
B.2.4	Indemnité pour mission particulière et allègement de service	13
B.3	Personnels relevant des filières techniques et administrative	14
B.3.1	Dispositions générales	14
B.3.2	Usage du téléphone portable et d'internet	14
B.3.3	Durée du travail	14
B.3.4	Principe d'annualisation.....	15
B.3.5	Temps de repas et pauses.....	15
B.3.6	Travail de nuit	15
B.3.7	Travail le dimanche.....	15
B.3.8	Congés annuels	16
B.3.9	Récupération du temps de travail (RTT)	17
B.3.10	Compte épargne temps (CET)	17
B.3.11	Comité de suivi.....	18
B.4	Organisation du travail sur la semaine pour le personnel de régie	18
B.5	Organisation du travail pour le personnel administratif.....	19
B.5.1	Les horaires variables.....	19
B.5.2	Organisation de la journée de travail.....	19
B.5.3	Suivi du temps de travail.....	20
B.5.4	Les permanences	20
B.5.5	Modalités de récupération.....	20
B.5.6	Télétravail	20
C	Entrée en vigueur et modalités de modification	22

A Dispositions générales

A.1 Droits et obligations des agents

L'agent public a une mission de service public visant à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à des devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

De fait, les agents du CRR 93 Jack Ralite sont soumis aux dispositions générales du code général de la fonction publique.

Les droits des agents publics sont notamment les suivants :

- Liberté d'opinion et principe de non-discrimination
- Droit à la participation
- Droit syndical
- Droit de grève
- Droit à la rémunération
- Droit à la formation professionnelle
- Droit à la protection contre les discriminations liées au sexe, à l'âge, à la santé ou à une situation de handicap
- Droit à la protection contre le harcèlement sexuel et moral dans les relations de travail
- Droit à la protection fonctionnelle
- Droit d'accès à son dossier individuel
- Droit de retrait
- Droit à la consultation d'un référent déontologue
- Droit à un déroulement de carrière (seuls les agents titulaires sont concernés par ce droit)

Les obligations des agents publics sont notamment les suivantes :

- Obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Obligation de discrétion professionnelle et de réserve
- Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public
- Obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts
- Obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques
- Obligation de respecter les règles concernant le cumul d'activités

Les obligations de l'agent public peuvent s'imposer au-delà du temps de service. L'agent ne doit pas avoir un comportement qui puisse nuire à l'image du service public.

La notion de dignité est vue comme la source des devoirs de l'agent public, loyauté, retenue ou exemplarité peuvent être considérées comme ses synonymes.

L'agent est ainsi réputé reconnaître le respect des administrés et la loyauté envers son administration.

De plus l'agent respecte la liberté de conscience des usagers et s'interdit de manière stricte d'exprimer ses opinions partisans aux usagers.

L'impartialité suppose que l'agent se refuse à avoir un parti pris vis-à-vis des usagers, c'est-à-dire qu'il doit les servir de la même manière au-delà de toutes considérations. Elle peut également le conduire à se mettre éventuellement en retrait dans le cas où préexisterait avec un usager un lien objectif qui pourrait altérer son jugement.

La loyauté consiste à se refuser de nuire à l'image de son administration.

En raison de la nature des fonctions exercées par les agents du CRR 93 Jack Ralite, l'exemplarité dans les relations avec les usagers font l'objet d'une attention particulière.

A.1.1 Droit à la consultation d'un référent déontologue

La déontologie regroupe les normes et comportements liés à l'exercice des fonctions au-delà de la présence d'un texte législatif ou réglementaire.

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le référent déontologue du CRR 93 est désigné par le président du CIG de la petite couronne. Contact : 01 56 96 83 05 / ref.deontologue@cig929394.fr

A.1.2 Référent VHSS

L'article L135-6 du code général de la fonction publique rend obligatoire la mise en place par les employeurs publics de dispositifs de signalement et de suivi des violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral et de discrimination.

Le CRR 93 Jack Ralite a mis en place une personne référente, nommée en Conseil d'administration, pour les sujets liés aux violences et harcèlement sexistes et sexuels. La personne est joignable à l'adresse : vhss@crr93.fr

A.1.3 Notion d'activité accessoire

Certains agents publics peuvent exercer, à titre accessoire, et après autorisation écrite, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Un emploi ne peut être pourvu au titre de l'activité accessoire si celui-ci répond à un besoin permanent des usagers et de l'administration.

La liste limitative des activités accessoires susceptibles d'être exercées et autorisées est dressée dans les articles R123-3 - R123-16 du code général de la fonction publique.

A.2 Rémunération, protection sociale, indemnisations

Tous les agents publics ont droit à une rémunération après service fait. Il n'y a pas de service fait lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou une partie de ses heures de service, ou bien lorsque l'agent public n'exécute pas ses obligations de service.

A.2.1 Congés et absences

Tout agent a le droit à des congés, régis par la législation.

A.2.1.1 Autorisations d'absences exceptionnelles

Sous réserve des nécessités de service après autorisation expresse du chef de service, peuvent être accordées les autorisations d'absence suivantes :

Situation	Absence rémunérée ?	Jours d'absences autorisés (par année civile, durées consécutives non fractionnables)	Justificatifs demandés
Mariage ou PACS			
Agent	Oui	5 jours ouvrables*	Certificat de publication des bans ou attestation de PACS, pièces faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent
Enfant, père, mère	Oui	1 jour ouvrable*	
Frère, sœur, petits-enfants	Oui	0 jour	
Beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce	Oui	0 jour	
Décès			
Enfant < 25 ans et/ou enfant ≥ 25 ans lui-même parent	Oui	14 jours ouvrables + 8 jours ouvrables fractionnables*	Certificat de décès, pièces faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent
Enfant ≥ 25 ans n'étant pas lui-même parent	Oui	12 jours ouvrables*	
Personne < 25 ans à la charge effective de l'agent	Oui	14 jours ouvrables + 8 jours ouvrables fractionnables*	
Père, mère, conjoint	Oui	3 jours ouvrables*	
Petits-enfants, beaux-parents, grands-parents	Oui	1 jour ouvrable	
Belle-fille, beau-fils, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, cousin, cousine	Oui	1 jour ouvrable	
Naissance / adoption			
Enfants	Oui	Droit commun	Copie de l'acte de naissance ou attestation d'adoption
Maladie très grave nécessitant la présence de l'agent			
Enfant, père, mère, conjoint	Oui	3 jours ouvrables	Certificat médical indiquant que la présence de l'agent est obligatoire, pièces faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent
Beaux-parents	Oui	0 jour	
Beau-fils, belle-fille, autre ascendant	Oui	0 jour	
Enfant ≤ 16 ans ou handicapé			
Soins et garde d'enfant	Oui	6 jours par an par famille	Certificat médical indiquant que la présence de l'agent est obligatoire, pièces faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent
Garde d'enfant si la garde habituelle n'est pas possible	Oui	6 jours par an par famille	
Soins <u>et</u> garde d'enfant (agent démontrant avoir la charge seul de l'enfant ou dont le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation spéciale d'absence)	Oui	12 jours par an par famille	
Garde d'enfant si la garde habituelle n'est pas possible (agent démontrant avoir la charge seul de l'enfant ou dont le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation spéciale d'absence)	Oui	12 jours par an par famille	
Rentrée scolaire (jusqu'à l'admission en classe de 6 ^e incluse)	Non	½ journée le jour de la rentrée pour l'un des parents	

*majoration possible pour délais de route de 48 heures maximum

Les avantages indemnitaires ne sont pas réduits au prorata des absences octroyées.

A l'exception des 8 jours prévus au 3^e alinéa de l'article L. 622-2 du CGCT, le nombre de jours indiqués au tableau ci-dessus ne peuvent pas être fractionnés.

A.2.1.2 Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, comité social territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante (voir l'article A.2.1.1 Congés exceptionnels).

Les autorisations d'absence sont accordées par la direction en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CST...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

Lorsque les autorisations spéciales d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par la législation.

A.2.1.3 Absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire la direction à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, la direction est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

A.2.2 Frais de déplacement

A.2.2.1 Transports

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par la direction donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs. Pour des raisons écologiques et économiques, l'usage des transports en commun devra être privilégié.

Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent avec son véhicule personnel : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Pour les déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative : versement d'une indemnité forfaitaire annuelle, sous réserve d'une décision du Conseil d'Administration, et dans la limite du montant fixé par arrêté ministériel.

Les déplacements des agents entre leur domicile et leur lieu de travail ne donnent pas lieu à remboursement, sauf lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre d'abonnements à des modes de transports publics. Les conditions de prise en charge des titres d'abonnement souscrits par les agents sont fixées par la réglementation. Cette prise en charge comprend également le forfait mobilité durable, selon les dispositions prévues pour les collectivités publiques territoriales.

A.2.2.2 Frais annexes

Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives, après autorisation préalable de la direction.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

A.2.2.3 Hébergement et nourriture

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, et d'une indemnité forfaitaire de repas.

Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs

A.3 Utilisation des locaux et du matériel

A.3.1 Accès aux locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité pour l'exécution de leur travail.

Les agents n'ont pas l'autorisation de faire pénétrer des personnes extérieures à l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la direction.

Les agents ont l'interdiction d'exercer une activité personnelle lucrative dans les locaux de la collectivité, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

A.3.2 Utilisation du matériel

La collectivité met à disposition des agents administratifs et techniques le matériel nécessaire à l'exercice de leurs missions. Ils sont tenus d'utiliser le matériel avec soin.

Lorsqu'ils quittent définitivement la collectivité, les agents administratifs et techniques doivent restituer tout matériel en état de fonctionnement et document en leur possession appartenant à la collectivité comme par exemple, les documents permettant la continuité de service avec les remplaçants.

A.4 Discipline

En cas de manquement aux obligations qui incombent aux agents publics, et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction décidée par la direction dans le cadre d'une procédure encadrée par la législation.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, les agents ont droit à la communication intégrale de leur dossier individuel. En cas de sanction, les agents ont 2 mois pour demander un recours gracieux ou contentieux auprès des autorités compétentes.

A.5 Information du personnel

A.5.1 Supports d'information

Un panneau d'affichage au minimum doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CST, bourse de l'emploi, etc.) destinés au personnel.

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

A.5.2 Réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'employeur, de la direction, des responsables de service, et/ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tout agent du CRR 93 convoqué à une réunion a l'obligation d'y assister.

En principe, ces réunions sont réputées être organisées sur le temps de travail des agents.

A.6 Représentants du personnel au conseil d'administration

A.6.1 Candidatures

Peuvent être candidates les personnes répondant aux critères énoncés par le code général de la fonction publique ;

Aucune profession de foi n'est demandée ;

Le scrutin étant un scrutin majoritaire de listes, chaque liste doit comporter les noms de deux agents ;

Les personnes candidates doivent se faire connaître auprès de l'administration au moins une semaine avant le scrutin.

A.6.2 Opérations de vote

Une urne électorale est installée au sein des bureaux de l'administration dans le bâtiment d'Aubervilliers ;

Le scrutin est ouvert de 10h à 18h ;

Le vote a lieu à bulletins secrets ;

Chaque votant présentant une pièce justificative de son identité peut prendre part au vote ;

Chaque votant peut glisser un bulletin dans l'urne ;

Après avoir voté, le votant signe un cahier d'émargement ;

Le vote par correspondance n'est pas permis ;

48h avant le scrutin, il est possible d'anticiper son vote en remettant à l'administration une enveloppe à son nom contenant le bulletin plié en quatre. L'enveloppe est ouverte à l'ouverture du scrutin par le directeur du conservatoire ou son représentant sous le contrôle des scrutateurs et les bulletins sont glissés dans l'urne ;

Aucun quorum minimal n'est requis ;

Les bulletins blancs et nuls sont considérés comme non exprimés ;

Les personnes candidates ayant atteint la majorité relative des voix exprimées lors de l'unique tour de scrutin sont élues.

B Dispositions relatives à l'organisation du travail

B.1 Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

B.1.1 Heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de la direction.

Pour le personnel des filières administratives et techniques, les heures supplémentaires sont récupérées. En dehors des heures de nuit et du travail du dimanche, chaque heure supplémentaire donne droit à 1h15 de récupération (+25%).

Pour le personnel du corps enseignant, les heures supplémentaires sont rémunérées selon les dispositions présentées en B.2.3.

Un agent à temps complet ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois. Un agent à temps non complet ou partiel ne peut effectuer plus de 25 heures multipliées par la quotité de travail.

B.1.2 Temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins de service.

On distingue le temps partiel de droit et le temps partiel pour convenances personnelles. Le temps partiel de droit est accordé aux agents pour certains motifs (naissance, adoption, soins donnés à un proche, handicap). Les agents à temps complet peuvent demander un temps partiel pour convenances personnelles, qui est autorisé sous réserve des nécessités de service.

Dans les deux cas, les agents doivent adresser une demande écrite à la présidence, respectant les délais légaux et accompagnée le cas échéant de justificatifs.

B.1.2.1 Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leurs temps de travail hebdomadaire, sauf pour l'exception ci-dessous.

L'agent à temps non complet en activité qui satisfait aux critères définis par l'article L323-3 du code de la sécurité sociale peut, sur présentation d'un certificat médical, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique.

La quotité de temps de travail est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de service du ou des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements publics, la quotité de temps de travail fixée dans l'autorisation est répartie entre les emplois occupés par les autorités territoriales intéressées. En cas de désaccord sur cette répartition, la quotité de temps de travail retenue dans l'autorisation est répartie au prorata du temps de travail de chaque emploi occupé.

B.1.3 Horaires de travail et retards

Les horaires de travail sont fixés par la direction en fonction des besoins du service.

Les heures d'ouverture au public sont les suivantes :

- En période de vacances scolaires : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h30. Fermeture le samedi ;
- Autres périodes :
 - Lundi, jeudi et vendredi de 8h30 à 21h30 ;
 - Mardi et mercredi de 9h à 21h30 ;
 - Samedi de 9h à 18h.

La scolarité au CRR 93 est arrêtée par la direction au regard du rythme des vacances scolaires de son académie de rattachement. En dehors de la période estivale de fermeture et des congés de fin d'année civile, tout agent dont l'absence n'a pas été validée est réputé en position de service.

Ces périodes peuvent être modifiées par note de service en fonction des horaires de spectacles, des répétitions, des concours et examens ou toute autre nécessité de service. Cette note de service sera transmise aux agents 3 semaines avant la modification.

La fermeture du bâtiment intervient 30 mn au plus tard après la fin de l'ouverture au public.

Tout agent ayant des fonctions d'accueil ou de régie dispose d'un emploi du temps (ou planning) visé par le chef de service et dont il reçoit un exemplaire.

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir la direction dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

En cas d'absence, l'agent est tenu de respecter les obligations fixées dans la note de service dédiée.

B.1.4 Temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail affecté (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité). Les lieux de travail affectés peuvent être les locaux du CRR 93 (site d'Aubervilliers, Site de la Courneuve, Centre culturel Jean Houdremont), les établissements scolaires et salles de spectacle partenaires du CRR 93, et tous les sites sur lesquels le CRR intervient régulièrement sur le territoire des communes d'Aubervilliers et de La Courneuve.

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Au CRR 93, le temps de trajet entre les sites de La Courneuve et Aubervilliers est déterminé forfaitairement à 30 min.

Les temps de trajet imposés par l'employeur dans des lieux en dehors du territoire d'Aubervilliers et de La Courneuve peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

B.2 Corps enseignant : personnel relevant de la filière culturelle

Les modalités d'organisation du travail des professeurs d'enseignement artistique et des assistants d'enseignement artistiques sont définies par les décrets n°91-857 du 2 septembre 1991 et n°2012-437 du 29 mars 2012. Au CRR 93, les enseignements sont fixés conformément au calendrier scolaire de l'académie de Créteil.

B.2.1 Gestion des absences, reports et remplacements

Les modalités d'absence, de report et de remplacement pour le personnel enseignant sont régies par une note de service dédiée, afin de garantir une bonne continuité du service rendu aux usagers.

Dans le cadre d'un remplacement, la personne remplaçante ne peut pas être rémunérée d'un montant horaire supérieur à la personne remplacée.

- Dans le cas où la personne remplaçante est titulaire de la fonction publique, celle-ci est rémunérée au montant horaire de sa situation administrative.
- Si la personne remplaçante est déjà agente du CRR 93, celle-ci est rémunérée en heure supplémentaire ou complémentaire en fonction de sa quotité de travail.
- Dans les autres cas, la personne remplaçante est rémunérée au montant horaire de la personne remplacée.

Afin de garantir une égalité de traitement des agents et permettre à ceux en début de carrière de pouvoir se faire remplacer par des agents de l'établissement, les enseignants situés jusqu'au 5ème échelon du grade des Assistants d'Enseignement Artistique peuvent se faire remplacer par agents situés jusqu'au 10 échelon du même grade (ou traitement équivalent).

B.2.2 Notion d'accessoire nécessaire

Pour les agents relevant du corps enseignant, les travaux de préparation et de recherches nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement relèvent de leur mission, ne peuvent faire l'objet d'une rémunération spécifique et ne sont pas comptés dans leur temps de travail.

Entrent notamment dans ce cadre :

- La participation aux réunions d'équipes pédagogiques ;
- La participation à des dispositifs d'évaluation des élèves au sein de l'établissement ;
- Les échanges avec les familles.

B.2.3 Rémunération des heures supplémentaires

Au titre de l'article 5 du décret n°2002-60, les PTEA et ATEA bénéficient d'un régime d'indemnisation propre. Au CRR 93, le régime d'indemnisation des transposé depuis celui appliqué aux enseignants du second degré de l'État. On distingue les heures supplémentaires pour service régulier et les heures supplémentaires pour service irrégulier.

PTEA et ATEA service supplémentaire régulier	Temps complet	Temps partiel	Temps non complet	
Heures de travail concernées	Heures au-delà de 16 h (PTEA) ou 20 h (ATEA)	Heures au-delà de la quotité	Heures au-delà de 16 h (PTEA) ou de 20 h (ATEA)	Heures au-delà de la quotité mais en-deçà de 16 h (PTEA) ou de 20 h (ATEA)
Dénomination	Heures supplémentaires			Heures complémentaires
Nombre d'heures maximal	Dans la limite de 115 % d'un temps complet			
Base indemnité forfaitaire annuelle	Traitement moyen brut du grade (TBMG) = (Traitement 1er échelon du grade + traitement dernier échelon du grade)/2			
IFA mensuelle première heure (sur 9 mois)	PTEA : $(\text{TBMG}/16) * (9/13) / 9 * 1,2$ ATEA : $(\text{TBMG}/20) * (9/13) / 9 * 1,2$		PTEA : $(\text{TBMG}/16) * (9/13) / 9$ ATEA : $(\text{TBMG}/20) * (9/13) / 9$	
IFA mensuelle heures suivantes (sur 9 mois)	PTEA : $(\text{TBMG}/16) * (9/13) / 9$ ATEA : $(\text{TBMG}/20) * (9/13) / 9$			
Bénéficiaires potentiels	Titulaires et contractuels			

PTEA et ATEA service supplémentaire irrégulier	Temps complet	Temps partiel	Temps non complet	
Heures de travail concernées	Heures au-delà de 16 h (PTEA) ou 20 h (ATEA)	Heures au-delà de la quotité	Heures au-delà de 16 h (PTEA) ou de 20 h (ATEA)	Heures au-delà de la quotité mais en-deçà de 16 h (PTEA) ou de 20 h (ATEA)
Dénomination	Heures supplémentaires			Heures complémentaires
Nombre d'heures maximal	Dans la limite de 115 % d'un temps complet			
Base indemnité forfaitaire annuelle	Traitement moyen brut du grade (TBMG) = (Traitement 1er échelon du grade + traitement dernier échelon du grade)/2			
Indemnité horaire	PTEA : $(\text{TBMG}/16) * (9/13)/9 * 1,25$ ATEA : $(\text{TBMG}/20) * (9/13)/9 * 1,25$		PTEA : $(\text{TBMG}/16) * (9/13)/9$ ATEA : $(\text{TBMG}/20) * (9/13)/9$	
Bénéficiaires potentiels	Titulaires et contractuels			

B.2.4 Indemnité pour mission particulière et allègement de service

La gestion pédagogique d'un établissement d'enseignement artistique mobilise de multiples acteurs. Certaines missions - telle que la coordination de départements, comme le département jazz ou théâtre, par exemple - ne pouvant être exercées que par des agents disposant de compétences et d'expériences dont les agents relevant de la filière administrative ne sauraient être pourvus, il est d'usage de confier ces missions à des agents relevant de la filière culturelle (corps enseignant).

Ainsi, il est possible de faire bénéficier d'un « allègement de service » aux enseignants pour leur permettre d'exercer des missions particulières pour répondre à des besoins spécifiques.

Au sein du conservatoire le dispositif d'« allègement de service » est transposé depuis le décret n°2014-940 du 20 août 2014. Les bénéficiaires sont les PTEA, titulaires et contractuels, sans distinction d'ancienneté, dès lors qu'ils effectuent une mission de coordination.

Une indemnité pour mission particulière (IMP) forfaitaire peut être allouée aux personnels enseignants exerçant et assurant une mission particulière. Les bénéficiaires sont les PTEA, titulaires et contractuels, sans distinction d'ancienneté, dès lors qu'ils effectuent une mission de coordination.

Le montant versé est déterminé en fonction du département coordonné, dans la limite de 330 € bruts mensuels.

Les départements susceptibles de nécessiter une coordination sont notamment les suivants : musique ancienne, théâtre, danse, jazz, formation musicale, éducation artistique et culturelle.

Un arrêté individuel d'attribution est établi pour chacun des bénéficiaires.

B.3 Personnels relevant des filières techniques et administrative

B.3.1 Dispositions générales

La durée annuelle légale de travail pour un agent relevant des filières administrative et technique travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures, conformément à la législation.

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement. Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures minimum de repos hebdomadaire consécutives.

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes.

B.3.2 Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes fournis par le CRR 93 est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

B.3.3 Durée du travail

La « semaine civile » s'entend comme le temps s'écoulant entre le lundi matin 0h et le dimanche soir 24h. La durée légale du travail, pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures par semaine de temps de travail effectif en moyenne sur l'année.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire moyenne supérieure à 35 heures pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail (dit : jours RTT).

La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service (voir dispositions dans les chapitres spécifiques).

Au CRR 93, les agents autres que ceux du corps enseignant sont à 38h hebdomadaires, ce qui permet l'ouverture de droits aux RTT.

B.3.4 Principe d'annualisation

Au CRR 93, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures. Se calculant comme suit :

- 1 607 h = 42,3 semaines de 38h = 212 jours de 7,6 h (pour une semaine en 5 jours) = 133,75 h par mois.
Une année comporte 365 jours et en moyenne 251 jours ouvrés (lundi au vendredi) auxquels nous retranchons les 212 jours de travail moins les 25 jours de congés payés ce qui représente 14 jours de RTT (106,4 h de RTT soit 8,9 heures de RTT mensuelles acquises). 1 journée de RTT représente 1 journée de travail de 7,6 h.

La référence à une durée hebdomadaire permet de rémunérer l'agent de manière constante sur l'année civile. L'annualisation permet aux collectivités et établissements publics d'organiser des cycles de travail de durées diversifiées. Ces cycles de travail doivent prendre en considération les garanties minimales édictées par le décret 2000-815, la journée de solidarité et les droits à congés annuel.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité.

La durée hebdomadaire du travail peut être répartie de façon inégale entre les jours de la semaine, mais elle doit permettre d'assurer à chaque agent au minimum 35 heures hebdomadaires de repos consécutives. La semaine de travail est habituellement organisée sur une base de cinq jours consécutifs. Il ne pourra jamais y avoir plus de six jours consécutifs de travail dans la période de référence de l'aménagement du temps de travail.

B.3.5 Temps de repas et pauses

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Au CRR 93, le temps de repas ne peut être inférieur à 30 min. Il devra nécessairement être pris entre 11h45 et 14h15 (horaire de début de la pause) pour le midi et entre 19 heures et 20h pour le repas du soir.

Réglementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif. Au CRR 93, cette pause réglementaire est portée à 30 mn. Elle n'est pas considérée comme du travail effectif.

B.3.6 Travail de nuit

La période de travail de nuit est fixée entre minuit et 7h.

Chaque heure effectuée durant cette période est récupérée.

La durée de la récupération fixée est de 2 heures récupérées pour une heure de travail effectif.

B.3.7 Travail le dimanche

Aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque le travail du dimanche est inclus de manière permanente dans le planning hebdomadaire de l'agent, il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais du régime indemnitaire.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont récupérées selon les modalités fixées par les chefs de service.

Les heures du dimanche sont majorées de 75%.

B.3.8 Congés annuels

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Au CRR 93 la durée de congés est fixée à 5 semaines par an.

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés au titre du compte épargne temps ou qu'il est autorisé à cumuler les congés annuels des deux années précédentes pour se rendre dans son département, territoire ou pays d'origine.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

B.3.8.1 Périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

B.3.8.2 Attribution des congés

Il appartient à la direction de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt et continuité du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Au CRR 93, les congés annuels doivent être pris durant la fermeture de l'établissement :

- La période estivale ;
- Les vacances d'hiver.

Les agents pourront toutefois demander, une fois dans l'année une semaine de congés en dehors de ces périodes avec l'accord de la direction, sous réserve que l'organisation du travail au sein du service le permette. La direction ou le chef de service veillera scrupuleusement à ce que le plan de charge de l'agent concerné soit compatible avec ces dispositions.

Cette semaine peut soit :

- Se substituer à une semaine de congés durant la période de fermeture de l'établissement, l'agent devra être en mesure de télétravailler durant la période de fermeture. La direction ou le chef de service veillera scrupuleusement à ce que le plan de charge de l'agent concerné soit compatible avec ces dispositions.
- Faire l'objet de la récupération de temps de travail grâce au système de récupération des heures.

B.3.8.3 Report des congés annuels

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service et, sauf cas prévus par la réglementation ou induits par la fermeture de l'établissement un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours consécutifs.

En principe, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de la direction. Au CRR 93, les congés non pris au 31 mai de l'année N+1 seront perdus.

Exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1er janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1er janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1er août de l'année N jusqu'au 1er février N+3.

Pour les congés annuels acquis au titre de l'année N, il faut se placer au 1er janvier N+1 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits.

Ainsi, 1er janvier N+1 + 15 mois = 31 mars N+2 ; les droits sont donc perdus.

Le même principe s'applique pour les congés annuels N+1 : 1er janvier N+2 + 15 mois = 31 mars N+3 ; les congés annuels acquis au titre de l'année N+1 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars N+3.

De la même manière pour les congés annuels N+2 : 1er janvier N+3 + 15 mois = 31 mars N+4 ; l'agent a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés N+2 dans la limite de 20 jours.

B.3.8.4 Interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

B.3.8.5 Indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

B.3.9 Récupération du temps de travail (RTT)

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui permet de bénéficier d'heures de repos si la durée de travail effectif est supérieure à la durée légale de travail. Le calcul des heures de RTT est détaillé en B.3.4.

Les RTT non prises dans l'année ne peuvent pas être reportées sur l'année suivante, sauf si elles ont été versées au compte épargne temps.

B.3.10 Compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT.

Il est ouvert aux agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non sous réserve :

- Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligation de service défini par leur statut particulier ;
- Qu'ils soient employés de manière continue et qu'ils aient accompli au moins une année de service.

La demande doit être présentée par écrit.

B.3.10.1 Modalités d'utilisation du CET

Les agents doivent obligatoirement prendre au moins vingt jours de congés effectifs par an, ils ne peuvent alimenter leur CET en reportant l'ensemble de leur congé annuel.

Les congés pris au titre d'un compte-épargne temps sont utilisés sous forme de congés ordinaires, pris dans les conditions fixées par l'article 3 du décret du 26 novembre 1985.

Une demande de congés peut faire l'objet d'un refus de la part du supérieur hiérarchique. Celui-ci doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès du Directeur.

À l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou de solidarité familiale, l'agent qui en fait la demande, peut bénéficier de plein droit de ses congés épargnés.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. L'agent conserve notamment :

- Ses droits à la retraite ;
- Ses droits aux congés au titre de l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (maladie, CLM, CLD, Maternité etc..). Lorsque l'agent bénéficie de l'un d'entre eux, la période des congés en cours pris au titre du CET, est suspendue.

B.3.10.2 Alimentation du CET

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels ;
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (dits « jours RTT ») ;
- Les heures de récupérations dues aux permanences effectuées ;
- Les heures supplémentaires.

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours.

Au-delà des 60 jours, les congés qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus. Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte. La demande peut être faite à tout moment.

B.3.11 Comité de suivi

Afin de suivre la mise en œuvre des modifications relatives à l'organisation du travail des personnels des filières administrative et technique, il est instauré un comité de suivi qui se réunira 2 fois par an.

Il est composé de :

- 2 membres de la direction ;
- 2 représentants du Comité technique ;
- 1 représentant du personnel d'accueil ou de régie ;
- 1 représentant du personnel administratif.

Ce comité pourra adresser à la direction des propositions de modification des dispositions relatives à l'organisation du travail. Ces propositions, après examen en CST, seront mises à l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

B.4 Organisation du travail sur la semaine pour le personnel de régie

En début de période de référence, l'agent se verra remettre un planning indicatif pour l'ensemble de la période concernée (1 an).

La durée hebdomadaire du travail effectif peut être répartie de façon inégale entre les jours de la semaine, mais elle doit permettre d'assurer à chaque agent au minimum 35 heures de repos consécutifs entre deux semaines travaillées.

La semaine de travail est habituellement organisée sur une base de cinq jours consécutifs. Il ne pourra jamais y avoir plus de six jours consécutifs de travail dans la période de référence.

Chaque agent est assujéti à un horaire et se verra communiquer au moins trois semaines à l'avance son emploi du temps hebdomadaire définitif.

Sauf circonstance exceptionnelle imprévisible indépendante de la volonté de la direction, toute modification d'horaire sera affichée 72 heures à l'avance.

L'agent pourra refuser la modification de planning pour des raisons médicales ou pour motifs impérieux, sur présentation de justificatifs.

La durée hebdomadaire du travail peut différer selon les services en fonction des besoins inhérents à chaque service. Au CRR 93, elle est fixée de façon suivante :

- Période haute : de 25h à 48h (de manière exceptionnelle) ;
- Période basse : de 0h à 40h.

Les agents à temps partiels ou non complet ne pourront pas dépasser la limite de 35 heures par semaine.

B.5 Organisation du travail pour le personnel administratif

B.5.1 Les horaires variables

Le décret du 25 août 2000 donne un cadre réglementaire à la pratique des horaires variables.

L'organisation du temps de travail en horaires variables permet à chaque agent d'organiser individuellement son temps de travail en respectant, toutefois, des normes communes et précises en matière de plages horaires. Le principe des horaires variables permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail.

Le régime d'horaires variables repose sur la mise en place d'un système de plages variables et de plages fixes. Les plages variables représentent l'espace de temps à l'intérieur duquel les agents déterminent librement leurs heures d'arrivée et de sortie en tenant compte des contraintes particulières de services. Les plages fixes constituent les périodes de la journée au cours desquelles les agents sont obligatoirement présents.

B.5.2 Organisation de la journée de travail

La journée de travail des agents concernés se décompose comme suit :

- de 8 h 30 à 10h : plage variable ;
- de 10h à 11 h 45 : plage fixe ;
- de 11 h 45 à 14 h 15 : plage variable ;
- de 14 h 15 à 16 h 30 : plage fixe ;
- de 16 h 30 à 19 h 00 : plage variable.

Chaque agent doit respecter une interruption minimale de 30 minutes lors de la mi-journée.

B.5.3 Suivi du temps de travail

L'enregistrement et le décompte du temps de travail est assuré par un outil de suivi mis à disposition par la direction, renseigné par les agents et supervisé par les responsables hiérarchiques mensuellement. L'omission de renseignement est considérée comme une absence sauf intervention du responsable hiérarchique ou, à défaut, la personne habilitée en la matière.

Le responsable hiérarchique peut, le cas échéant, intervenir pour apporter des rectificatifs, à la demande des intéressés.

B.5.4 Les permanences

La permanence est une période pendant laquelle l'agent doit se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ou une soirée.

La permanence constitue donc une obligation de travail intervenant uniquement les samedis, dimanches, les jours fériés ou les soirées.

L'ensemble des personnels administratifs (hors accueil et personnel technique), sont amenés à effectuer des permanences : l'organisation des permanences est mise en œuvre par le service production après validation de la direction. Une note de service précisera les modalités de mise en œuvre de celles-ci.

Les permanences sont obligatoires, dans la limite de 15 permanences par an. Les agents veilleront, les jours de leurs permanences, à respecter les dispositions relatives à l'amplitude horaire et aux repos quotidien telles que définit par le présent règlement.

La permanence est compensée : 2 heures récupérées pour une heure de permanence effectuée.
Aucune permanence ne pourra être inférieure à 1h30.

B.5.5 Modalités de récupération

La direction peut accepter la récupération dans les conditions suivantes :

- Respect d'un délai de prévenance de trois jours ;
- Autorisation de la hiérarchie qui valide la demande en fonction des contraintes d'organisation, notamment du nombre d'absences simultanées.

B.5.6 Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux.

B.5.6.1 Principe de volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de sa demande appartient à l'agent, sauf dans des circonstances exceptionnelles où sa mise en œuvre est un moyen d'assurer la continuité de l'activité (plan de continuité d'activité).

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que de l'agent. Les parties conviennent, que lorsqu'un agent souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite. La direction étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par l'agent notamment sa faisabilité technique, sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et les modalités de réalisation de la prestation.

La direction apportera une réponse dans un délai de 1 mois suivant la demande.

Il est entendu que le télétravail est fondé sur la capacité d'autonomie des agents concernés. Le refus éventuel fera l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Le refus de télétravailler ne peut être ni un motif de sanction, ni pénalisant par rapport à son déroulement de carrière.

B.5.6.2 Conditions de mise en place

Le télétravail ne peut être mis en place que pour une durée maximale de 2 jours par semaine. Durant les 3 premiers mois de télétravail de l'agent au sein du CRR 93 (de date à date), la direction comme l'agent peuvent mettre fin au télétravail à tout moment à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine. L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties.

Compte tenu de la spécificité du télétravail, il est convenu que l'arrêté pour sa mise en œuvre prévoira une durée d'un an pouvant être reconductible. Toutefois, pour assurer la continuité de service (absence dans le service, maladie d'un collègue, tâches nécessitant la présence de l'agent sur site etc...), la direction peut à tout moment décider d'interrompre pour une période donnée le télétravail de l'agent. Elle motivera sa décision et respectera un délai de prévenance de 24h.

Sur demande de l'agent et sous réserve de l'accord de sa hiérarchie, il est possible à l'agent de bénéficier de jours de télétravail ponctuels.

B.5.6.3 Décompte des heures effectuées

Le télétravail ne permettant pas un contrôle des heures de travail, le nombre d'heures effectuées est fixé forfaitairement à 7,6 h pour une journée de télétravail et 3,5 h pour une demi-journée. Le télétravail ne peut donner lieu à des heures supplémentaires.

B.5.6.4 Équipement pour le télétravail

Le CRR 93 fournit et entretient les équipements nécessaires aux agents pour la réalisation de leurs missions en télétravail.

L'agent sera doté par le CRR 93 d'un ordinateur portable. Pour télétravailler l'agent doit disposer d'une connexion personnelle avec un débit suffisant.

L'imprimante n'est pas fournie par le CRR 93 au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein du CRR 93.

Le CRR 93 propose un remboursement des frais téléphoniques des agents sur présentation d'une facture d'abonnement téléphonique. Ce remboursement est permis par délibération du conseil d'administration de l'établissement. L'impossibilité par le CRR 93 de fournir ces équipements peut justifier du refus du télétravail.

B.5.6.5 Assurances

Le télétravailleur fournira une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail. Le CRR 93 couvrira via sa propre police d'assurance, l'extension de garantie liée à une utilisation d'une partie de l'habitation à des fins professionnelles.

B.5.6.6 Droits du télétravailleur

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages que ceux applicables aux autres agents.

La charge de travail, le volume horaire et l'amplitude horaire demandée au télétravailleur sont équivalentes à celles des agents ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels du CRR

93. Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

C Entrée en vigueur et modalités de modification

Le présent règlement établi après consultation du comité social territorial est affiché dans les locaux de travail. Un exemplaire est communiqué à chaque agent.

Il entre en vigueur le 25 juin 2025

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité social territorial et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Voté en CA le 24/06/2025

