



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

(Direction des Assemblées)

2021/1303

Organisation du temps de travail

Direction Pilotage financier et juridique RH

Rapporteur : M. BOSETTI Laurent

SEANCE DU 16 DÉCEMBRE 2021

COMPTE RENDU AFFICHE LE : 21 DECEMBRE 2021

DATE DE CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL : 9 DECEMBRE 2021

NOMBRE DE CONSEILLERS MUNICIPAUX EN EXERCICE AU JOUR DE LA
SEANCE : 73

DELIBERATION AFFICHEE LE : 23 DECEMBRE 2021

PRESIDENT : M. DOUCET Grégory

SECRETAIRE ELU : Mme ZDOROVITZOFF Sonia

PRESENTS : Mme PERRIN, M. DOUCET, Mme HENOCQUE, M. GODINOT, Mme VIDAL, M. BOSETTI, Mme LEGER, M. VASSELIN, Mme PERRIN-GILBERT, M. CHIHI, Mme RUNEL, M. LUNGENSTRASS, Mme AUGHEY, M. MAES, M. MICHAUD, Mme NUBLAT-FAURE, M. HUSSON, Mme ZDOROVITZOFF, M. CHEVALIER, Mme DELAUNAY, M. GIRAULT, Mme GOUST, Mme DUBOIS BERTRAND, Mme PRIN, Mme TOMIC, M. MONOT, Mme DUBOT, Mme BLANC, Mme CROIZIER, M. BLACHE, M. DUVERNOIS, Mme BORBON, M. HERNANDEZ, M. BILLARD, Mme DE MONTILLE, M. SOUVESTRE, Mme BOUAGGA, M. PRIETO, Mme ROCH, M. BERZANE, M. ODIARD, Mme MARAS, M. ZINCK, Mme BRAIBANT THORAVAL, M. GIRAUD, M. DRIOLI, M. GENOUVRIER, Mme ALCOVER, M. CHAPUIS, Mme BRUVIER HAMM, Mme GEORGEL, M. DEBRAY, Mme POPOFF, M. REVEL, Mme VERNEY-CARRON, Mme CONDEMINE, M. BROLIQUIER, M. OLIVER, M. CUCHERAT, M. LEVY, Mme BACHA-HIMEUR, M. SECHERESSE, M. COLLOMB, Mme GAILLIOUT, Mme PALOMINO, Mme FERRARI

ABSENTS EXCUSES ET DEPÔTS DE POUVOIRS : Mme DE LAURENS (pouvoir à Mme DUBOT), M. VIVIEN (pouvoir à Mme PRIN), M. EKINCI (pouvoir à Mme DUBOIS BERTRAND), M. BLANC (pouvoir à Mme DE MONTILLE), Mme CABOT (pouvoir à M. REVEL), Mme FRERY (pouvoir à Mme PERRIN), M. KEPENEKIAN (pouvoir à Mme PALOMINO)

ABSENTS NON EXCUSES :

2021/1303 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL (DIRECTION PILOTAGE FINANCIER ET JURIDIQUE RH)

Le Conseil Municipal,

Vu le rapport en date du 1 décembre 2021 par lequel M. le Maire expose ce qui suit :

Contexte

L'article 47 de la loi n° 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 oblige les collectivités territoriales à redéfinir les règles relatives au temps de travail des agents, afin de se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur. En effet, cette dernière définit un seuil plancher et plafond d'heures à travailler sur une année civile. Ce seuil correspond à un total de 1607 heures (incluant 7 heures de journée de solidarité).

Ainsi, elle suppose que les collectivités locales et les établissements publics suppriment les accords dérogatoires au temps de travail qu'ils ont éventuellement mis en place avant l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Cela conduit à procéder à la suppression de certaines dispositions antérieures qui réduisaient la durée de travail effective des agents à moins de 1607 heures annuelles.

Cependant, conformément à l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, l'organe délibérant peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Ainsi, les collectivités sont dans l'obligation de se remettre en conformité en veillant à ce que le temps de travail effectif des agents soit bien cadré par référence à ces 1607 heures, sauf dérogations précitées.

Un règlement général du temps de travail des agents de la Ville de Lyon définissant les nouvelles règles du temps de travail en conformité avec la réglementation est annexé à la présente délibération et soumis à votre approbation.

Ces nouvelles règles de l'ARTT seront applicables au 1^{er} janvier 2022.

La mise en œuvre de l'ARTT a fait l'objet antérieurement à la Ville de Lyon de plusieurs délibérations :

- n° 2001/261 du 2 juillet 2001 – Aménagement et réduction du temps de travail dans les services municipaux – approbation de l'accord-cadre

- n° 2001/865 du 17 décembre 2001 – Aménagement et réduction du temps de travail dans les services municipaux – approbation de l'accord-cadre
- n° 2008/8920 du 18 février 2008 – Modification de l'annexe 1 de l'accord général d'application portant aménagement et réduction du temps de travail, relative à l'ouverture des droits à récupération des RTT
- n° 2008/432 du 11 juillet 2008 – Conditions d'accomplissement de la journée de solidarité

La mise en œuvre de cette réforme a été construite dans le cadre d'un dialogue social avec les représentants du personnel au cours de différents Comités de Dialogues Sociaux : 28/4, 26/5, et 4/6/2021, et a fait l'objet d'une présentation au Comité Technique du 8 et du 19 novembre 2021.

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 7-1 et 57 1°;

Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du 2^{ème} alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;

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 et dans la magistrature,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;

Vu le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant le bénéfice du don de jours aux parents d'enfants décédés ;

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;

Vu la délibération n° 2001/261 du 2 juillet 2001 – Aménagement et réduction du temps de travail dans les services municipaux – approbation de l'accord-cadre ;

Vu la délibération n° 2001/865 du 17 décembre 2001– Aménagement et réduction du temps de travail dans les services municipaux – approbation de l'accord-cadre ;

Vu la délibération n° 2008/8920 du 18 février 2008 – Modification de l'annexe 1 de l'accord général d'application portant aménagement et réduction du temps de travail, relative à l'ouverture des droits à récupération des R.T.T ;

Vu la délibération n° 2008/432 du 11 juillet 2008 – Conditions d'accomplissement de la journée de solidarité ;

Vu la délibération n° 2009/1307 du 4 mai 2009 relative au compte épargne-temps ;

Vu l'avis de la commission Finances – Commande publique – Administration générale – Promotion des services publics – Ressources humaines ;

Vu l'avis du comité technique du 19 novembre 2021 ;

Où l'avis de la commission Finances - Commande publique - Administration générale - Promotion des services publics - Ressources humaines ;

DELIBERE

Article 1 : Le règlement général du temps de travail des personnels de la Ville de Lyon présenté en Annexe I et les annexes au règlement général du temps de travail relatives aux dérogations inhérentes aux sujétions (Annexe I) et aux autorisations spéciales d'absence (Annexe II) sont approuvés.

Article 2 : Le présent règlement général du temps de travail est applicable à compter du 1er janvier 2022.

Article 3 : Les délibérations antérieures relatives à la mise en œuvre de l'ARTT depuis 2001 sont abrogées à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les délibérations concernées sont les suivantes :

- n° 2001/261 du 2 juillet 2001 – Aménagement et réduction du temps de travail dans les services municipaux – approbation de l'accord-cadre ;
- n° 2001/865 du 17 décembre 2001– Aménagement et réduction du temps de travail dans les services municipaux – approbation de l'accord-cadre ;

- n° 2008/8920 du 18 février 2008 – Modification de l’annexe 1 de l’accord général d’application portant aménagement et réduction du temps de travail, relative à l’ouverture des droits à récupération des R.T.T ;
- n° 2008/432 du 11 juillet 2008 – Conditions d’accomplissement de la journée de solidarité ;
- n° 2009/1307 du 4 mai 2009 relative au compte épargne-temps ;

Les dispositions afférentes, prévues au règlement du temps de travail annexé, les remplacent.

Les dispositions contraires au présent règlement général du temps de travail, contenues dans les règlements intérieurs des services et impactant le temps de travail, sont inapplicables à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les autres dispositions non contraires resteront applicables dans l’attente de la réécriture complète des règlements intérieurs des services qui emporteront leur abrogation.

Les nouveaux règlements intérieurs des services devront respecter les dispositions prises dans le présent règlement général du temps de travail de référence.

Dans l’intervalle, seules les dispositions du présent règlement général du temps de travail sont applicables à l’ensemble du personnel.

(Et ont signé les membres présents)
Pour extrait conforme,
Le Maire,

Grégory DOUCET

ANNEXE : REGLEMENT GENERAL DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA VILLE DE LYON

Le règlement général du temps de travail des agents de la ville de Lyon constitue une annexe à la délibération.

Table des matières

<u>PARTIE 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL</u>	7
<u>1.1 Champ d’application et date d’effet</u>	7
<u>1.2 Définition et grands principes</u>	7
<u>1.3 Le calcul du temps de travail</u>	11
<u>1.4 Respect des garanties minimales du temps de travail</u>	12
<u>PARTIE 2 – LES CYCLES DE TRAVAIL</u>	14
<u>2.1 Principes généraux</u>	14
<u>2.2 Les Réductions du temps de travail : RTT</u>	14
<u>2.3 Les cycles dérogatoires aux 1607 h</u>	18
<u>PARTIE 3 – LES MODALITES DU TEMPS DE TRAVAIL</u>	21
<u>3.1 Le travail à temps partiel</u>	21
<u>3.2 Les heures supplémentaires</u>	22
<u>3.3 Le télétravail</u>	22
<u>PARTIE 4 – LES ABSENCES</u>	23
<u>4.1 Les congés annuels</u>	23
<u>4.2 Les reports de congés autorisés</u>	24
<u>4.3 Les jours de fractionnement</u>	25
<u>4.4 Les jours fériés</u>	25
<u>4.5 Le Compte Epargne Temps</u>	25
<u>4.6 Le don de jours</u>	26
<u>4.7 Les autorisations spéciales d’absence (ASA)</u>	27

Annexes au règlement général du temps de travail :

- Annexe I : Tableau des emplois et sujétions p.27
- Annexe II : ASA p.37

ANNEXE I – REGLEMENT GENERAL DU TEMPS DE TRAVAIL

PARTIE 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL

1.1 Champ d'application et date d'effet

Le présent règlement général du temps de travail est applicable à compter du 1^{er} janvier 2022. Il concerne :

- Les personnels de droit public occupant un emploi à temps complet, partiel ou à temps non complet :
 - Les fonctionnaires stagiaires et titulaires ;
 - Les fonctionnaires mis à disposition de la collectivité ainsi que ceux accueillis en détachement ;
 - Les contractuels de droit public ;
 - Les assistant.es maternel.les.

- Les personnels de droit privé, pour les seules dispositions les concernant :
 - Les apprentis ;
 - Les contrats d'avenir ;
 - Les contrats d'accompagnement dans l'emploi ;
 - Les emplois en service civique ;
 - Les stagiaires-école percevant une gratification (durée supérieure à 2 mois).

Sont exclus les agents rémunérés à la vacation, les agents mis à disposition, ou en détachement auprès d'autres organismes.

1.2 Définition et grands principes

1.2.1 Le temps de travail

La durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité technique.

Conformément à l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le temps de travail effectif est le temps durant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

1.2.2 La durée du travail

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures (référence « plancher » et « plafond »), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée de référence de 1607h inclut le temps que chaque agent doit réaliser dans le cadre de journée de solidarité, soit 7h pour un temps complet.

Par ailleurs, le travail peut être organisé, le cas échéant, selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier.

1.2.3 Le temps de pause

Il s'agit du temps pendant lequel l'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ne constitue pas un temps de travail effectif et ne doit pas, par suite, être rémunéré.

Le temps de pause et/ou de déjeuner est comptabilisé dans le temps de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à disposition de l'employeur.

Lorsqu'un agent accomplit 6 heures de travail effectif par jour en continu, son employeur est tenu de lui accorder un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes qui peut, le cas échéant, coïncider avec la pause déjeuner.

Le temps de la pause de déjeuner pendant lequel l'agent pourra vaquer librement à ses occupations est fixé au minimum à 45 minutes.

1.2.4 Le temps de trajet

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit la prise en compte dans le temps de travail :

- Du temps nécessaire à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et inversement, sauf dispositions expresses (notamment temps d'intervention dans le cadre d'une astreinte ou mission) ;
- Du temps pour se rendre sur un lieu de restauration au cours de la pause du déjeuner.

En revanche le temps de trajet pour se rendre entre 2 lieux d'exercices d'activités est considéré comme du temps de travail effectif

1.2.5 Le travail de nuit

1.2.5.1 Le travail normal de nuit

Conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : « 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 ».

Il est inclut dans le planning habituel de travail d'un agent.

Le travail de nuit n'est pas autorisé avant l'âge de 18 ans, sans dérogation possible.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales (à l'exception du travail de nuit des mineurs) que dans les cas et conditions ci-après (décret n° 2000-815 du 25 août 2000, art. 3 II) :

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour des missions comportant des activités de garde, de surveillance et de protection des biens et des personnes.
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du supérieur hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

1.2.5.2 Le travail supplémentaire de nuit

Le service de nuit effectué au-delà de la durée normale du travail est considéré comme un travail supplémentaire de nuit.

Les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 7 h peuvent :

- soit être récupérées ;
- soit être indemnisées ; dans ce cas une majoration de 100% est appliquée sur le taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Les modalités de récupération et d'indemnisation sont fixées par la délibération n°2021/540 du 28 janvier 2021.

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit, à l'exception des emplois listés dans la délibération n°2021/540 du 28 janvier 2021.

1.2.6 L'astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif (y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention aller-retour).

Les emplois autorisés à effectuer des astreintes et les modalités d'indemnisation sont prévus par délibération.

Il convient de distinguer :

- l'indemnité d'astreinte qui rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé ;
- la rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte.

1.2.7 La permanence

La permanence correspond, conformément à l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 précité, « à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail

habituel (pas dans son environnement privé), ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

Elle donne lieu au versement d'une indemnité de permanence pour les agents de la filière technique.

Pour les autres filières elles peuvent faire l'objet d'une indemnité de permanence ou d'une compensation en temps.

Les emplois soumis à des permanences et les modalités de rémunération ou récupération sont prévues par délibération.

1.2.8 Le cycle de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle.

Un cycle de travail se définit selon des périodes de référence organisées par service et ou par nature de fonction. Il détermine les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique.

Le cycle peut être déterminé à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre, à l'année, ou à la saison. Il peut aussi se combiner, se mixer (cycle pluri-hebdomadaire par exemple).

Lorsque le cycle est annualisé, il permet:

- d'augmenter le temps de travail de l'agent pour le concentrer sur les périodes où le besoin est nécessaire et plus intense et de l'alléger sur des périodes plus faibles voir creuses ;
- de lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé, pendant les périodes de forte activité, seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Conformément à l'article 4 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001, compétence est donnée à l'organe délibérant de la collectivité pour déterminer, après avis du Comité technique compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail.

Ainsi les collectivités peuvent définir librement les modalités d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

Les différents cycles autorisés sont fixés en partie 2 du présent règlement général du temps de travail, consacrée aux cycles de travail.

1.2.9 Les sujétions particulières et dérogations aux 1607 heures

L'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale dispose que :

« L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux. »

Les missions et services concernés par ces dérogations sont définis dans la partie 2 de la présente délibération consacrée aux cycles de travail.

1.3 Le calcul du temps de travail

1.3.1 Décompte de la durée de référence du temps de travail effectif

Est considéré comme travail effectif le temps durant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations.

Depuis le 1^{er} janvier 2002, la durée du temps de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur une base annuelle de travail effectif de 1600 heures.

Depuis le 1^{er} janvier 2005, la durée annuelle de travail effectif est portée à 1607 heures (incluant la réalisation de la journée de solidarité) pour un agent à temps complet.

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures par an	1600 h
Journée de solidarité	7 h
Durée annuelle de travail effectif	1607 h

La durée du temps de travail ainsi fixée constitue un plancher et un plafond :

- Plancher : la durée annuelle du temps de travail des agents publics dont l'emploi est créé à temps complet ne peut être inférieure à 1607 heures sauf dans le cas où le statut particulier d'un cadre d'emplois préciserait une durée différente ;
- Plafond : le décompte du temps de travail est réalisé, sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures, heures supplémentaires non comprises.

1.3.2 La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 instaure une journée de travail supplémentaire dénommée « Journée de solidarité » qui s'applique aux agents titulaires et contractuels. Cette journée est fixée par délibération de l'organe délibérant, après avis du comité technique. Elle est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La loi n°2008-351 du 16 avril 2008 a remplacé l'article 6 de la loi n°2004-626 et supprimé la référence au lundi de Pentecôte qui redevient un jour férié, et apporte des précisions quant aux modalités de réalisation de cette journée.

La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures ».

Trois modalités s'offrent à la collectivité, au choix de l'organe délibérant :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exception des jours de congés annuels, avec possibilité de fractionner ces sept heures.

Les modalités arrêtées par la Ville de Lyon sont :

- le retrait d'un jour de RTT (uniquement possible pour les agents exerçant sur un temps de travail supérieur à 35h et donc éligibles à l'attribution de jRTT) ;

A défaut,

- la réalisation de 7h « supplémentaires » non récupérées et non indemnisées (seule opportunité pour les agents travaillant à 35h ou moins) ;

La journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail des agents à temps non complet et à temps partiel.

1.4 Respect des garanties minimales du temps de travail

L'accomplissement de la durée annuelle du temps de travail s'opère dans le respect des garanties accordées aux agents, qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes minimales de repos.

Les garanties minimales doivent être respectées y compris lorsque le temps de travail effectif est dépassé du fait d'interventions pendant l'astreinte ou de la réalisation d'heures supplémentaires.

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle...) et pour une période limitée, par décision du chef de service, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité technique compétent.

DUREE HEBDOMADAIRE MAXIMALE (heures supplémentaires comprises)	48h ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives
REPOS HEBDOMADAIRE	Minimum de 35h consécutives (24h de repos hebdomadaire consécutives + 11h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche.
DUREE MAXIMALE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL	10h
REPOS JOURNALIER MINIMUM	11h consécutives
AMPLITUDE MAXIMALE JOURNEE DE TRAVAIL	12h
TEMPS DE PAUSE	Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

PARTIE 2 – LES CYCLES DE TRAVAIL

2.1 Principes généraux

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, de sorte que la durée du travail soit conforme au temps dû sur l'année.

La période de référence est l'année civile, sauf pour les services astreints à suivre le rythme consacré à l'année scolaire qui constitue leur année de référence (1^{er} septembre année N au 31 août année N+1).

Un cycle de travail est dit annualisé lorsque le décompte du temps de travail n'est pas identique chaque semaine, sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives. Les variations sont principalement liées au calendrier scolaire, à la saisonnalité des activités, ou à une organisation en roulement sur tous les jours de la semaine.

En fonction des cycles de travail des agents, et si leur durée hebdomadaire et annuelle dépasse le plafond des 1607 heures, ceux-ci ouvrent droit à des jours de RTT.

2.2 Les Réductions du temps de travail : RTT

2.2.1 Attribution

La durée du temps de travail effectif est basée sur 35h par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 h maximum, sans préjudice des heures supplémentaires et dans le respect des durées de travail hebdomadaire et quotidien définies réglementairement.

Le temps de RTT a pour objet de ramener la durée hebdomadaire d'un cycle de travail à 35h00 (ou 1607h annuelles) en permettant la récupération du temps effectué au-delà.

L'agent peut donc se voir attribuer un nombre de jours RTT (jRTT) en compensation de son cycle de travail :

- si son cycle de travail hebdomadaire régulier est supérieur à 35h,
- si dans le cadre du planning annualisé d'un agent, le volume total dépasse 1607 h

2.2.2 Modalités de calcul des droits

En moyenne, un agent à temps complet est réputé travailler :

228 jours x 7 heures = 1600 heures annuelles (+ 7 heures au titre de la journée de solidarité).

Ainsi en fonction de sa quotité de temps de travail hebdomadaire le nombre de jours de RTT est calculé ainsi :

Exemple de calcul de RTT pour un régime de travail de 37h30 hebdomadaires :

37,50 heures hebdomadaires / 5 jours travaillés = 7,50 heures de travail (soit 7h30 par jour)

1600 heures annuelles / 7,50 heures de travail = 213,33 jours

228 jours de travail par an - 213 jours de travail = 15 jours de RTT accordables à l'agent

Exemple de calcul de RTT pour un régime de travail de 38h hebdomadaires :

38 heures hebdomadaires / 5 jours travaillés = 7,60 heures de travail (soit 7h36 par jour)

1600 heures annuelles / 7,6 heures de travail = 210,52 jours

228 jours de travail par an - 210 jours de travail = 18 jours de RTT accordables à l'agent

Exemple de calcul de RTT pour un régime de travail à 38h45 hebdomadaires :

38,75 heures hebdomadaires / 5 jours travaillés = 7,75 heures de travail (soit 7h45 par jour)

1600 heures annuelles / 7,75 heures de travail = 206,45 jours

228 jours de travail par an - 206 jours de travail = 22 jours de RTT accordables à l'agent

En cas d'année incomplète (arrivée ou départ en cours d'année) les droits sont calculés au prorata de la période dans la collectivité.

2.2.3 Utilisation des jours RTT

Le décompte des jours RTT s'effectue en jour ou demi-jour. Ils peuvent être posés de manière cumulée, mais ne peuvent être pris par anticipation.

Ils sont à prendre avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris pourront être épargnés sur le compte CET, à défaut, ils seront perdus et ne pourront faire l'objet d'une indemnisation.

2.2.4 Les cycles de travail autorisés et les RTT correspondants

a) Les cycles hebdomadaires

A compter du 1^{er} janvier 2022, pour les agents ne bénéficiant pas de sujétions, le cycle de référence est 38h45. Toutefois, selon les nécessités et les besoins des services, les cycles de 35h ou 38h peuvent être imposés aux agents.

Les agents peuvent être autorisés à choisir les cycles de 35h ou 38h, après accord du chef de service et dans le cas où le cycle envisagé est compatible avec les nécessités du service.

Définition des cycles autorisés et de leurs droits à congés et RTT

Temps de travail hebdomadaire	35h00	38h	38h45
Temps de travail quotidien sur 5 jours	7h	7h36	7h45
Nombre de jours de congés (en fonction des obligations hebdomadaires de services) Hypothèse d'un agent travaillant 5 jours hebdomadaires	25 jours	25 jours	25 jours

Nombre de RTT (Journée de solidarité non déduite)	0	18 jours	22 jours
Journée de solidarité pour un temps complet	7h	7h	7h

(Les cycles s'entendent pour un agent à temps complet. Ils sont proratisés pour les agents à temps non complet ou à temps partiel).

Le cas échéant, le choix d'un cycle de travail est fait à minima pour 1 an et renouvelé tacitement ; toute modification doit être demandée par courrier 2 mois avant l'échéance de la période.

Le cycle hebdomadaire retenu pour le service, ainsi que les modalités de récupération des journées R.T.T. seront définis dans les règlements intérieurs d'application.

En fonction des possibilités ouvertes dans le règlement intérieur du service d'affectation, l'agent soumet à son supérieur hiérarchique sa demande de cycle de travail que celui-ci apprécie au regard des nécessités de service.

b) Le cycle annuel

Les services travaillant sur un rythme scolaire ou de manière saisonnière (été/hiver) sont autorisés à travailler sur un cycle annuel.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, qui sera proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Pour les rythmes scolaires, les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, faisant apparaître :

- les samedis et dimanches ;
- les jours fériés ;
- les jours et les horaires effectivement travaillés ;
- les jours éventuellement non travaillés (récupérations) ;
- les périodes de congés annuels ;
- les jours de fractionnement.

Pour les rythmes saisonniers, les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître les cycles hauts et les cycles bas et les jours d'absences programmés.

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail.

Ils sont soumis également à la réglementation pour ce qui concerne les congés annuels de tous les agents de la fonction publique territoriale, à savoir 5 fois leur durée hebdomadaire du temps de travail.

Le calcul de leurs droits à jRTT se détermine en fonction de la durée annuelle du travail (1607h).

c) Les cycles combinés

Le cycle de travail de certains services pourra être établi sur plusieurs semaines, au mois, ou sur un trimestre si les nécessités de service le justifient.

Ces cycles pourront être cadencés entre 2 semaines et 6 semaines différentes. Et pourront inclure des durées hebdomadaires variables en fonction des besoins du service.

Ceux-ci doivent pour autant respecter les garanties minimales du temps de travail.

Les droits à congés et RTT, seront conformes à la réglementation et devront correspondre à la moyenne de ces périodes distinctes.

Exemple cycle pluri hebdomadaire :

- 1 semaine de 41 h sur 5 jours et 1 semaine de 34 h sur 4 jours.

La moyenne des cycles est de $(41 + 34)/2 = 37h30$

Les droits à congés sont de $(5 + 4)/2 = 4.5 \times 5 = 22.5$ jours/an

Les droits à RTT sont de 15 jours.

2.2.5 Impact des absences sur les RTT

A la différence des congés annuels et des jours fériés, les jours de RTT ne sont pas acquis mais à acquérir.

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, « *la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail* ».

Aux termes de la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, sous réserve de certaines autorisations d'absence (cf. tableau ci-dessous), n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Ainsi, l'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

Les agents en absences rémunérées de type autorisation exceptionnelle d'absence, ou absences pour raison de santé, ne sont pas considérées comme ayant accompli les heures de travail correspondant à leur cycle de travail.

Cas ouvrant droit à jRTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jRTT
Formation professionnelle Formation syndicale Exercice d'un droit syndical Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse Réserve opérationnelle et défense nationale Formation sapeur-pompier volontaire Juré d'Assises	Congé pour raison de santé ASA pour événements familiaux Congé enfant malade Congé enfant handicapé Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour) Congé parental Disponibilité, congé sans traitement Congé Maternité, Paternité, Adoption

Règle de calcul du quotient de réduction :

Le quotient de réduction (Q) permet de déterminer le nombre de jours à amputer.

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228).

N2 = nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

En conséquence dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Exemples :

- si un agent travaille 38h45 hebdo pour 228 jours ouvrables (N1) et 22 jours de RTT (N2)
→ $Q = 228/22 = 10.36$ arrondi à 10 jours
Ainsi, dès que l'absence du service atteint 10 jours, un jour de RTT est déduit du capital de 22 jours
- si un agent travaille 37h30 hebdo pour 228 jours ouvrables (N1) et 15 jours de RTT (N2)
→ $Q = 228/15 = 15.20$ arrondi à 15 jours
Ainsi, dès que l'absence du service atteint 15 jours, un jour de RTT est déduit du capital de 15 jours

Ces déductions sont proratisées en cas de temps partiel.

Cette réglementation impacte également les agents annualisés et le planning prévisionnel de temps de travail.

Un état de la situation est établi à minima une fois par an afin de déterminer les reliquats ainsi générés par l'agent.

2.2.6 L'absence de service fait

La Loi portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que l'agent est rémunéré après service fait et qu'il doit consacrer l'intégralité de son temps de travail à ses missions.

Les congés et absences sont prévus par la réglementation. Tout agent s'absentant en-dehors de ceux-ci est placé en « absence de service fait ».

Un agent placé dans cette position ne génère ni congés annuels, ni RTT, ni droit à avancement, ce temps étant décompté de la durée effective des services accomplis.

L'agent n'est pas rémunéré pendant cette période d'absence de service fait.

2.3 Les cycles dérogatoires aux 1607 h

Conformément à l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée du travail annuel peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Sont concernés par ces dérogations les agents affectés dans un service dont l'organisation du travail comporte des sujétions importantes, notamment en cas de travail de nuit, le dimanche, en horaires décalés, des modulations importantes du cycle de travail, ou la réalisation de travaux pénibles ou dangereux.

Les critères de pénibilité ici pris en compte peuvent être regroupés en 3 grandes catégories :

- Les contraintes physiques ;
- Les rythmes de travail ;
- Les environnements physiques et agressifs.

a) Les contraintes physiques

Il est tenu compte, dans cette catégorie, de toutes les opérations de manutention manuelle de charges qui exigent un effort physique de la part de l'agent.

On considère également les postures pénibles qui poussent les articulations en positions forcées (maintien des bras en l'air, accroupi, à genou, torse fléchi), ainsi que les travaux répétitifs impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte.

Sont également cataloguées les activités qui génèrent des vibrations soit dans les membres supérieurs, soit dans le corps entier (conduite d'engins et utilisation d'outils à main).

b) Les rythmes de travail

Cette catégorie regroupe les modes d'organisation du travail qui peuvent avoir un impact sur le rythme de vie ou le métabolisme des agents : soit, de façon habituelle, le travail de nuit, de dimanche et les jours fériés, soit le travail en équipes successives (2x8 ou 3x8), soit le travail en horaires décalés, soit des modulations importantes du cycle de travail. Le travail régulier de nuit est jugé plus impactant et perturbant pour la santé des agents.

c) Les environnements physiques et agressifs

Cette catégorie comprend l'usage et l'exposition à des produits chimiques ou dangereux (incluant les produits de maintenance ou d'entretien ainsi que les poussières et fumées).

2.3.1 Les niveaux de sujétions retenus et leurs cycles de travail

Les sujétions prises en compte sont les suivantes :

N°1- Travail de nuit de manière permanente et effective (à raison d'au moins 120 nuits par an (avec une variation de plus ou moins 10%) avec des horaires compris entre 22h et 5h matin ou sur une période de 7h consécutives entre 22h et 7h)

N°2- Travail de nuit de manière permanente et effective inférieure à 120 nuits par an

N°3- Travail en équipes (3x8)

N°4- Travail le dimanche et les jours fériés de manière effective et permanente

N°5- Travail en horaires décalés et alternants de manière effective et permanente

N°6- Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues

N°7- Travaux pénibles ou dangereux (exposition à des agents chimiques et/ou à des vibrations mécaniques, manutention manuelle de charges).

Niveaux des sujétions	Cycle horaire annuel (avec journée de solidarité)
Niveau 0	1607 h
Niveau 1 (N°2, 4, 5, 6, 7)	1582 h
Niveau 2 (N°1 et N°3)	1469h30

Dans le cadre de ces cycles dérogatoires aux 1 607 heures, les cycles hebdomadaires qui les constituent pourront varier notamment pour les agents sur cycles annualisés.

Les règlements intérieurs des services devront fixer ces références hebdomadaires variables adaptés aux besoins des services.

2.3.2 Les services et fonctions concernés

Les services et fonctions concernés soit par des conditions de sujétions, soit par une notion de pénibilité ou de dangerosité, sont définis dans l'Annexe I du Règlement général ARTT jointe.

PARTIE 3 – LES MODALITES DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 Le travail à temps partiel

Le temps partiel a déjà fait l'objet de 2 délibérations pour l'ensemble des quotités prévues par la réglementation :

- Délibération n° 82/3188 du 6/12/1988
- Délibération n° 99/4489 du 22/11/1999

Ces délibérations sont abrogées à la date du 1^{er} janvier 2022, et remplacées par ce règlement général du temps de travail.

3.1.1 Généralités

Il existe 3 types de temps partiel :

- Le temps partiel thérapeutique, pour raisons de santé ;
- Le temps partiel de droit, pour raisons familiales ;
- Le temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités de service pour les autres motifs.

Le temps partiel thérapeutique concerne l'ensemble des agents selon le régime de protection sociale applicable au statut de l'agent. La quotité de temps partiel est déterminée par la procédure d'attribution spécifique à ce régime de temps partiel sur avis médical.

Le temps partiel de droit concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ou non complet, ainsi que les contractuels ayant un enfant de moins de trois ans et ayant effectué un an de service continu dans la collectivité. Les quotités applicables sont de 50, 60, 70 et 80%.

Le temps partiel sur autorisation concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ainsi que les contractuels ayant effectué un an de service continu dans la collectivité. A l'exception des agents recrutés en application de l'article 38 de la loi n°84-53 et bénéficiant de l'obligation d'emploi au sens de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

La ville de Lyon décide que les quotités applicables sont de 50, 60, 70, 80 et 90 %.

Lorsque la journée de temps partiel correspond à un jour férié, aucun report sur un autre jour ou récupération ne sont autorisés.

3.1.2 Modalités de temps partiels autorisés

Dans le cadre du temps partiel les modalités suivantes sont autorisées :

- 90 % équivalant à une demi-journée hebdomadaire non travaillée ;
- 90 % sur 2 semaines (semaine 1 = 100 % sans jour de repos, semaine 2 = 80 % avec 1 jour de repos) ;
- 80 % équivalant à une journée hebdomadaire non travaillée ;
- 70 % correspondant à une journée et demie hebdomadaire non travaillée ;

- 60 % correspondant à deux journées hebdomadaires non travaillées ;
- 50 % équivalant à 5 demi-journées hebdomadaires non travaillées ;
- 50 % sur 2.5 jours hebdomadaires.

3.1.3 Droits RTT en fonction de la quotité de temps de travail

Durée hebdo	35h	37h30	38h00	38h45	39h
Nombre de jours RTT	0	15	18	22	23
Temps partiel 90%	0	13,5	16	20	21
Temps partiel 80 %	0	12	14,5	17,5	18,5
Temps partiel 70 %	0	10,5	12,5	15,5	16
Temps partiel 60 %	0	9	11	13,5	14
Temps partiel 50 %	0	7,5	9	11	11,5

**Pour le calcul des RTT, la règle de l'arrondi au 0,5 ou à l'entier le plus proche s'applique.*

3.2 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du responsable de service, au-delà du cycle de travail de l'agent.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures (pour un agent à temps complet, heures de dimanche, jours fériés et nuit incluses).

La compensation de ces heures doit être prioritairement réalisée sous la forme d'un repos compensateur. A défaut et dans le respect du cadre réglementaire, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, tel que prévu par la délibération n°2021-540 du 28 janvier 2021.

3.3 Le télétravail

Le télétravail est autorisé au sein des services municipaux.

Les conditions de sa mise en œuvre sont régies par la délibération n°2021/725 du 27 mai 2021.

Cette modalité d'exercice du travail est encadrée par une charte du télétravail.

En télétravail, les agents sont soumis aux mêmes règles et aux mêmes cycles de travail qu'habituellement.

PARTIE 4 – LES ABSENCES

4.1 Les congés annuels

Le congé annuel est un congé légal auquel a droit tout agent en activité. La notion de congé annuel se distingue de celles du repos hebdomadaire, des fêtes légales et des autorisations d'absence.

Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, pour une année de service accomplie du 1er janvier au 31 décembre, l'agent ouvre droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, quelles que soient les modalités de temps de travail de l'agent (temps complet, non complet, temps partiel, temps partiel thérapeutique).

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les jours de congés sont pris en jours ou ½ jours.

Le droit à congés annuels est calculé au prorata du nombre de jours travaillés par semaine (jours ouvrés).

Jours travaillés par semaine	Calcul	Droits à congés annuels (jours ouvrés)
6	6x5	30
5	5x5	25
4	4x5	20
4.5	4.5x5	22.5
3	3x5	15
2.5	2.5x5	12.5

Le droit à congés annuel pour les agents à temps partiel, à temps partiel thérapeutique et à temps non complet, s'applique au strict prorata de leur temps de travail selon le tableau ci-dessous :

Quotité travaillée	Droit à congé annuel pour une année de service accomplie
	En jours
<i>Rappel</i> : 100% sur 5 jours	25
90% sur 4,5 jours	22,5
80% sur 4 jours	20
70% sur 3,5 jours	17,5
60% sur 3 jours	15
50% sur 2,5 jours	12
50% sur 5 jours	25

En cas d'année incomplète (arrivée ou départ en cours d'année) les droits sont calculés au prorata de la période accomplie effectivement dans la collectivité.

Les congés sont pris sur l'année civile (année scolaire selon planning pour les agents annualisés sur ce rythme).

Le calendrier des congés est fixé par le supérieur hiérarchique, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu de l'intérêt du service.

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

Certains agents peuvent se voir imposer des périodes de congés compte tenu de leur cycle de travail ou et de leur service d'affectation (fermetures imposées par ces services).

Les règlements intérieurs des services préciseront les cas où certains agents peuvent se voir imposer des périodes de congés.

A compter du 1^{er} janvier 2022, la note de service relative aux congés annuels n°2011-03 du 11 février 2011 est abrogée et est remplacée par le présent règlement général du temps de travail.

4.2 Les reports de congés autorisés

Par note de service n°2011-03 du 11 février 2011, l'autorité territoriale a autorisé le report exceptionnel de congés annuels au-delà du 31 décembre de l'année N, dans la limite de 9 jours et jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Par ailleurs cette note de service prévoit également une possibilité de report supérieure à 9 jours si les raisons de service ont conduit le chef de service à refuser officiellement les congés demandés.

Ces dispositions ne sont pas remises en cause dans le cadre du présent règlement général du temps de travail.

Cette facilité de report doit tenir compte le cas échéant du report légal maximum, prévu dans le cadre de l'impossibilité de prise des congés annuels pour raison de santé décrite ci-dessous. Ainsi le report total ne peut dépasser 20 jours.

a) Report du fait d'un congé pour inaptitude physique :

Il est autorisé dans la limite de 20 jours et de 15 mois après le terme de l'année de référence, conformément à la note de service n°2016-01 de juillet 2016.

b) Congés cumulés (article 4 décret 85-1250) :

Les agents de nationalité étrangère ou originaires de Corse ou d'outre-mer peuvent être autorisés à cumuler leurs congés annuels sur 2 ans.

c) Congés bonifiés :

Les agents titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, et qui justifient d'une durée minimale de service ininterrompue de 24 mois (durée du congé bonifié incluse), peuvent bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans. Les services accomplis à temps partiel ou à temps non complet sont considérés comme du temps plein.

Le congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs (Article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978).

Le congé bonifié peut être, dans la limite des 31 jours, alimenté par des jours issus du congé annuel de l'agent mais également des jours de RTT, des congés pris au titre du compte épargne-temps ou de tout autre type d'absence. Ces jours sont consommés suivant les règles de droit commun applicables à chacun d'eux.

4.3 Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués de droit lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à :

- 5, 6, 7 jours = 1 jour supplémentaire ;
- Au moins égal à 8 jours = 2 jours supplémentaires (nombre de jours de fractionnement maximum pouvant être accordé dans l'année).

Les jours de fractionnement suivent le nombre de jours de congés annuels et ne sont ainsi pas proratisés dans le cas du temps partiel ou non complet.

Les jours de fractionnement constituent une réduction légale de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques. Ils ne sont donc pas pris en compte dans le calcul de la durée du travail.

4.4 Les jours fériés

Les jours fériés et chômés, inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.

Les jours fériés non travaillés ne font pas l'objet de récupération.

4.5 Le Compte Epargne Temps

Les dispositions contraires au présent règlement général du temps de travail, contenues dans les notes de service antérieures concernant le CET, sont inapplicables à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les autres dispositions le resteront après cette date, dans l'attente de la réécriture complète du guide du temps de travail, puis seront abrogées au fur et à mesure de leur validation.

4.5.1 Principes généraux

Tout agent de droit public occupant un poste permanent et ayant accompli au moins une année de service peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET).

L'agent stagiaire possédant déjà un CET ne peut ni l'utiliser, ni épargner de jours pendant sa période de stage.

4.5.2 Modalités de l'épargne

L'épargne des congés est possible uniquement entre le 1er et le 31 décembre. Quatre versements maximum sont possibles dans cette période.

Peuvent être épargnés :

- les congés annuels ;
- les RTT.

Hors dispositions spécifiques prévues par la réglementation nationale (ex : crise sanitaire), le plafond de jours pouvant être épargnés est de 60.

L'agent ayant obligation de consommer 20 jours de congés annuels dans l'année, avant de pouvoir épargner, il ne pourra déposer que 5 jours de congés annuels par an sur son CET, hors jours de fractionnement.

4.5.3 Utilisation des jours CET

La collectivité n'a pas opté pour ouvrir la monétisation des CET ni la conversion en points retraite.

Les jours peuvent être consommés en une ou plusieurs fois.

Ils sont accordés de droit lorsqu'ils viennent s'accoler aux congés suivants :

- Congé maternité ou adoption ;
- Congé paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Congé de proche aidant ;
- Congé de solidarité familiale.

En dehors de ces cas, le CET n'est pas utilisable de droit avant ou après toute forme de congés sauf dans le cas d'un départ à la retraite.

La limite de 31 jours maximum d'absence consécutifs n'est pas applicable lors de l'utilisation du CET.

Comme toute demande d'absence, la demande d'utilisation des jours CET doit être faite dans un délai raisonnable, qui reste à l'appréciation du supérieur hiérarchique qui doit s'assurer de la bonne continuité du service. L'agent doit impérativement attendre une validation hiérarchique avant de s'absenter.

4.6 Le don de jours

4.6.1. Les bénéficiaires

Les agents confrontés à une situation familiale délicate l'amenant à devoir s'absenter dans les cas suivants :

- Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, parmi son conjoint, son concubin, son

partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, collatéral jusqu'au 4^{ème} degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou part de actes ou des activités de la vie courante ;

- Etre parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent qui remplit les conditions précitées peut demander à bénéficier de jours donnés dans ce cadre par des agents de la collectivité. Ils ne peuvent ni être épargnés sur le compte épargne-temps de l'agent, ni être indemnisés.

L'agent est autorisé à s'absenter plus de 31 jours consécutifs. Néanmoins la durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée.

Le congé peut être fractionné à la demande du médecin ayant établi le certificat joint à l'appui de la demande.

4.6.2. Le donateur

Tout agent peut, sur sa demande écrite, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris.

Cette décision intervient après accord du chef de service.

Il peut être fait don de :

- jours de congés annuels pour la partie excédant 20 jours ;
- jours de RTT ;
- jours de fractionnement ;
- jours placés sur le CET.

Les jours de congés bonifiés ou les jours de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don est définitif.

4.7 Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absences sont définies dans l'Annexe II du Règlement général ARTT jointe.

Annexe I au règlement général du temps de travail – Tableau des emplois et des sujétions

1/ Tableau des sujétions niveau 1 accordées par emploi à la Ville de Lyon

Rappel :

Niveau 1 = volume horaire annuel 1582h (avec journée de solidarité)

Les sujétions concernées sont :

- N°2 : Travail de nuit de manière permanente et effective inférieure à 120 nuits par an.
- N°4 : Travail le dimanche et les jours fériés de manière effective et permanente.
- N°5 : Travail en horaires décalés et alternants de manière effective et permanente.
- N°6 : Modulation importante du cycle de travail et amplitudes horaires étendues.
- N°7 : Travaux pénibles ou dangereux (exposition à des agents chimiques et/ou à des vibrations mécaniques, manutention manuelle de charges).

Délégation	Direction	Emploi
Délégation générale Jeunesse, éducation, enfance, sports et inclusion (DGJEESI)	Education	Agent-e d'accompagnement de l'enfant (ATSEM, Auxiliaire de puériculture, Aide classe handicap, Agent petite enfance, Accueil de loisirs)
		Agent-e de maintenance
		Agent-e de manutention
		Agent-e d'entretien
		Agent-e polyvalent-e des écoles
		Directeur-trice d'accueil de loisirs
		Gardien-ne d'établissement scolaire
		Responsable adjoint-e de restaurant scolaire
		Responsable de proximité scolaire
		Responsable de restaurant scolaire/ adjoint-e au responsable / agent spécialisé en restauration scolaire
	Responsable d'unité déménagement-nettoyage	
	Enfance	Adjoint-e au directeur-trice d'eaje
		Agent-e d'accompagnement de l'enfant (ATSEM, Auxiliaire de puériculture, Aide classe handicap, Agent petite enfance, Accueil de loisirs)
		Agent-e de production culinaire
		Assistant-e maternel-e
		Directeur-trice d'eaje
		Educateur-trice de jeunes enfants
	Sports	Eje en continuité de direction
		Adjoint au responsable d'établissement sportif (balnéaire)
		Agent-e de gestion logistique
		Agent-e de maintenance
		Agents des services balnéaires (A/B/C)
		Assistant logistique
		Educateur-trice sportif-ve
	Educateur-trice sportif-ve piscine-patinoire	
	Gardien-ne d'établissement sportif	

	Jardinier-ère
	Magasinier-ère
	Responsable d'établissement sportif (balnéaire)
	Responsable d'exploitation
	Responsable d'exploitation patinoires
	Chef-fe d'équipe (balnéaire)
	Responsable de maintenance (balnéaire)

Délégation	Direction	Unité	Emploi
Cabinet du Maire	Bureau du cabinet	Chauffeurs	Chauffeur-e
			Responsable des chauffeur-es
	Communication externe	Communication externe	Agent-e de signalétique événementielle
	Protocole	Protocole	Huissier
Responsable service			
Sonorisateur-trice			
Délégation générale à l'urbanisme, immobilier, travaux (DGUIT)	DECA	Halles Paul Bocuse	Agent-e de maintenance
		Marchés	Receveur-euse placier-ère
	DGTB		Atelier second œuvre
		Agent-e d'entretien	
		Menuisier-ère	
		Plombier-ère	
		Serrurier-ère - Métallier-ère	
		Direction administrative	Magasinier-ère
			Responsable de magasin
			Chauffeur-e - magasinier-ère
		Gestion bâtiment S1 à S9	Agent-e de maintenance
			Opérateur-riche suivi bâtiment
		Maintenance équipements techniques	Chauffagiste
			Electricien-ne
			Monteur-euse en installation thermique
		S/D gestion secteurs	Surveillant-e de travaux CCAS
		Direction centrale de l'immobilier	Cellule technique
	Sécurité son lumière		Régisseur-euse sons et lumières
	Site central		Agent-e de maintenance
			Agent-e d'entretien
	Sites périphériques		Agent-e de maintenance
			Agent-e d'entretien
	Technique		Agent-e d'entretien
			Gardien-ne d'établissement
		Régisseur-euse du spectacle vivant	
	DLGF	Achats et magasin	Régisseur-euse sons et lumières
			Chef-fe d'équipe
			Magasinier-ère
			Magasinier-ère monteur-euse
			Serrurier-ère - Métallier-ère

		Achats et magasin garage municipal	Aide réceptionniste
			Magasinier-ère
			Réceptionniste véhicules
		Atelier	Carrossier-ère
			Mécanicien-ne
		Garage municipal	Agent-e de maintenance
			Agent-e d'entretien
		Logistique festivités	Responsable d'équipe
			Responsable planning
		Opérationnel	Agent-e de manutention
			Magasinier-ère monteur-euse
			Responsable d'équipe
	Responsable opérationnel		
	Eclairage Urbain	Eclairage conventionnel et piloté rive droite et rive gauche	Electricien-ne
			Electricien-ne chauffeur-e poids lourds
		Logistique	Magasinier-ère
	Espaces verts	1 ^{er} arrondissement au 9 ^{ème} arrondissement	Serrurier-ère - Métallier-ère
			Jardinier-ère
			Magasinier-ère
			Serrurier-ère - Métallier-ère
			Arboriste diagnostiqueur-euse
			Arboriste élagueur-euse
			Jardinier-ère
			Agent-e de maintenance
			Botaniste
			Soigneur-euse animalier-ère
			Agent-e de maintenance
			Mécanicien-ne
			Agent-e de production horticole
			Jardinier-ère
			Jardinier-ère
			Agent-e de production horticole
Conducteur-trice			
Jardinier-ère			
Délégation générale Culture, patrimoine et événements (DGCPE)			Archéologie
	Pôle ressources	Agent-e d'entretien	
	Référents de Pôle	Archéologue	
	Archives municipales	Logistique	Agent-e technique d'archives
			Gardien-ne d'établissement culturel
	Auditorium-ONL	Accueil	Responsable de l'accueil
		Billetterie	Opérateur-trice de billetterie
		Exploitation bâtiment	Gardien-ne d'établissement culturel
			Technicien-ne de bâtiment
Musiciens		Musicien-ne	
Production	Régisseur-euse général-e de l'orchestre national de Lyon		

Bibliothèque municipale	Régie d'orchestre	Régisseur-euse du spectacle vivant
		Technicien-ne d'orchestre
	Régie technique	Agent-e de maintenance
		Electricien-ne
		Régisseur-euse du spectacle vivant
	Accueil standard	Agent-e d'accueil
		Bibliotechnicien-ne
		Bibliothécaire
	Action culturelle	Assistant-e logistique
		Monteur-euse exposition
		Technicien-ne audiovisuel
	Arts vivants Création	Agent-e de bibliothèque
		Bibliotechnicien-ne
		Bibliothécaire
	Atelier reliure	Relieur-e restaurateur-riche
		Responsable d'atelier
	Bibliothèques : 1 ^{er} , 2 ^{ème} , 3 ^{ème} , 6 ^{ème} , Gerland, Guillotière, Jean Macé, Duchère, Lacassagne, Point du Jour, Saint Rambert, Saint Jean	Agent-e d'entretien
		Animateur-riche médiateur-riche
		Agent-e de médiation et de prévention
		Bibliotechnicien-ne
		Bibliothécaire
		Agent-e de bibliothèque
		Employé-e de bibliothèque
		Responsable de service
		Responsable d'établissement culturel
		Responsable de bibliothèque
	Création	Bibliotechnicien-ne
		Bibliothécaire
		Agent-e de bibliothèque
	Département civilisation	Bibliotechnicien-ne
		Bibliothécaire
		Agent-e de bibliothèque
	Département jeunesse	Bibliotechnicien-ne
Responsable de service		
Agent-e de bibliothèque		
Département langues littérature	Bibliotechnicien-ne	
	Chargé-e de l'animation littéraire	
	Responsable du service culturel	
Département musique	Agent-e de bibliothèque	
	Bibliotechnicien-ne	
	Bibliothécaire	
Département sciences technologies	Responsable du service	
	Bibliothécaire	
	Bibliotechnicien-ne	

		Département société	Bibliotechnicien-ne
			Bibliothécaire
			Responsable du service
		Département Arts et loisirs	Bibliotechnicien-ne
			Responsable d'unité/responsable de pôle
			Responsable du service
			Agent-e de bibliothèque
		Dépôt légal	Responsable d'unité
			Agent-e de bibliothèque
		Direction dep. Part-Dieu	Chargé-e des collections
		Documentation régionale	Bibliotechnicien-ne
			Bibliothécaire
			Chef-fe de projet SI
			Agent-e de bibliothèque
		Equipe volant-e	Agent-e de bibliothèque
			Bibliotechnicien-ne
		Equipement	Agent-e de bibliothèque
			Chef-fe d'équipe
		Equipement navette	Agent-e de gestion administrative
			Responsable d'unité
		Fonds ancien	Bibliotechnicien-ne
			Chargé-e des collections
			Agent-e de bibliothèque
		Fonds chinois et Fonds des jésuites	Bibliothécaire
		Jeunesse	Animateur-riche médiateur-riche
			Bibliotechnicien-ne
			Bibliothécaire
Agent-e de bibliothèque			
Médiathèques : 4 ^{ème} , Bachut, Vaise	Agent-e de maintenance		
	Technicien-ne audiovisuel		
	Responsable d'établissement culturel		
	Agent-e de bibliothèque		
	Coordinateur-riche d'animation		
	Animateur-riche médiateur-riche		
	Bibliotechnicien-ne		
	Agent-e de médiation et de prévention		
Gardien-ne d'établissement culturel			
Médiation prévention	Agent-e de médiation et de prévention		
	Chef-fe d'équipe sécurité		
Navette	Chauffeur-e		
Prêt	Agent-e de gestion administrative		
	Bibliotechnicien-ne		
	Agent-e de bibliothèque		
	Employé-e de bibliothèque		
Savoirs	Animateur-riche médiateur-riche		
	Bibliotechnicien-ne		

			Bibliothécaire
			Agent-e de bibliothèque
		Savoirs et vie pratique	Animateur-riche médiateur-riche
			Bibliotechnicien-ne
			Bibliothécaire
			Agent-e de bibliothèque
		Sciences et techniques	Bibliotechnicien-ne
		Secteur bâtiment intérieur	Gardien-ne d'établissement culturel
		Secteur maintenance bâtiment	Agent-e de maintenance
			Electricien-ne
			Factotum
			Gardien-ne d'établissement culturel
		Service des publics	Agent-e d'accueil
		Service mobile	Bibliotechnicien-ne
			Bibliothécaire
	Responsable d'unité/responsable de pôle		
	Distributeur-riche bibliobus		
	Silo de conservation	Agent-e du patrimoine	
		Bibliotechnicien-ne	
		Responsable de service	
		Agent-e de bibliothèque	
	CHRD	Services intérieurs	Agent-e d'accueil et de surveillance
			Agent-e de maintenance
			Agent-e d'entretien
			Chef-fe de service intérieur bâtiment (culturel)
			Régisseur-euse technique
	DAC	Mission bâtiment travaux	Agent-e de maintenance
		Palais Saint Jean	Gardien-ne d'établissement culturel
	Maison de la Danse	Bâtiment	Adjoint-e au responsable de maintenance
			Gardien-ne d'établissement culturel
			Responsable de bâtiment culturel
		Eclairage	Chef-fe d'équipe électricien-ne
			Electricien-ne
		Machinerie	Machiniste
		Maison de la Danse	Chef-fe de service intérieur bâtiment (culturel)
	Son	Responsable de service	
		Sonorisateur-trice	
	Musée Art contemporain	Administration	Responsable de l'accueil
		Technique	Agent-e de surveillance et de sécurité
			Agent-e de maintenance
			Agent-e d'entretien
			Assistant-e audio-visuel
Chef-fe d'équipe			
Electricien-ne			
Magasinier-ère			
Régisseur-euse technique			

Musée des Beaux-arts	Atelier	Agent-e de maintenance	
		Aide menuisier-ère	
		Electricien-ne	
		Menuisier-ère	
		Responsable d'atelier	
	Service intérieur	Agent-e d'accueil et de surveillance	
		Gardien-ne d'établissement culturel	
	Musées histoire Lyon	Accueil et surveillance	Agent-e d'accueil et de surveillance
			Gardien-ne d'établissement culturel
			Responsable du pôle accueil et surveillance
Atelier		Mécanicien-ne	
		Responsable de l'atelier de restauration	
Site		Agent-e d'accueil et de surveillance	
		Gardien-ne d'établissement culturel	
		Responsable accueil billetterie	
		Responsable de bâtiment culturel	
Technique et sécurité		Gestionnaire de site	
		Assistant-e technique	
		Gardien-ne d'établissement culturel	
	Menuisier-ère		
	Régisseur-euse du spectacle vivant		
Opéra	Accessoires	Responsable d'équipe technique	
		Accessoiriste	
		Ateliers décors	Assistant-e technique
	Chef-fe accessoiriste		
	Chef-fe de la construction		
	Chef-fe peinture décors		
	Chef-fe d'équipe menuisier-ère		
	Chef-fe peintre décorateur-trice		
	Menuisier-ère		
	Menuisier-ère constructeur-trice		
	Peintre décorateur-trice		
	Couture	Serrurier-ère - Métallier-ère	
		Adjoint-e au chef atelier couture	
		Chef-fe d'atelier couture	
		Chef-fe habilleur-euse	
		Costumier-ère modéliste	
		Couturier-ère décorateur-trice	
	Habillement	Décorateur-trice costumes	
		Habilleur-euse	
	Lumière	Chef-fe habilleur-euse	
Habilleur-euse			
Chef-fe d'équipe électricien-ne			
Machinerie	Electricien-ne		
	Régisseur-euse du spectacle vivant		
		Machiniste	

			Machiniste chauffeur-e
			Machiniste cintrier-ère
		Opéra ballet	Danseur-euse
			Régisseur-euse du spectacle vivant
			Assistant-e chorégraphe
		Opéra chœurs	Chef-fe de chœur de la maîtrise
			Choriste
		Opéra orchestre	Chef-fe de chant opéra
			Musicien-ne
		Son - vidéo	Ingénieur-e du son
			Régisseur-euse du spectacle vivant
		Technique ballet	Habilleur-euse
	Ingénieur-e son et vidéo		
	Machiniste		
	Régisseur-euse du ballet		
	Technique orchestre	Régisseur-euse général-e du ballet	
		Garçon d'orchestre opéra	
	Théâtre Célestins	Accueil Billetterie	Opérateur-trice de billetterie
			Responsable accueil billetterie
		Bâtiment	Agent-e de maintenance
			Agent-e de service
			Responsable de bâtiment culturel
		Couture habillage	Couturier-ère habilleur-euse
			Responsable couture et habillage
		Direction technique	Ingénieur-e son vidéo informatique
			Régisseur-euse du spectacle vivant
		Régie générale	Régisseur-euse du spectacle vivant
			Régisseur-euse général-e du théâtre des célestins
		Régie lumière	Electricien-ne
	Régisseur-euse du spectacle vivant		
	Régie plateau	Accessoiriste	
		Cintrier-ère	
		Machiniste cintrier-ère	
Régisseur-euse du spectacle vivant			
Théâtre Croix-Rousse	Théâtre Croix-Rousse	Chef-fe de service intérieur bâtiment (culturel)	
		Electricien-ne	
		Gardien-ne d'établissement culturel	
		Machiniste	
Théâtre Nouvelle Génération	Théâtre Nouvelle Génération	Chef-fe de service intérieur bâtiment (culturel)	
		Chef-fe d'équipe	
		Electricien-ne	
		Gardien-ne d'établissement culturel	
		Machiniste	
Théâtre Point du Jour	Théâtre Point du Jour	Régisseur-euse du spectacle vivant	
		Chef-fe de service intérieur bâtiment (culturel)	
		Electricien-ne	

			Machiniste		
Délégation générale Jeunesse, éducation, enfance, sports et inclusion (DGJEESI)	Développement territorial	Technique	Agent-e d'entretien		
			Gardien-ne de bâtiment		
Délégation générale Proximité et relations aux habitants (DGPRH)	Lyon en direct	Centre de contacts	Télé-conseiller-ère		
		Logistique moyens généraux	Préposé-e courrier		
	Mairies 1er arrondissement au 9 ^{ème} arrondissement	Mairies d'arrondissements	Gardien-ne de mairie Gardien-ne de salles des fêtes Agent-e d'entretien		
Délégation générale Service au public, sécurité (DGSPS)	Cadre de vie	Détagage	Agent-e d'entretien		
		Sanitaires Publics	Agent-e d'entretien		
	Cimetières	Gardiens cimetières	Gardien-ne de cimetière		
		Pôle concessions	Agent-e de gestion administrative Agent-e d'accueil et de gestion administrative		
			Pôle entretien	Agent-e d'entretien Jardinier-ère Responsable d'équipe	
		Pôle réglementation		Agent-e de gestion administrative Agent-e d'accueil et de gestion administrative	
				Pôle technique	Agent-e de maintenance Chauffeur-e Jardinier-ère
		Ecologie urbaine	Métrologie avis sanitaire		Inspecteur-riche de salubrité
			Sect. lutte antivect.		Agent-e de lutte antivectorielle
	Sect. nuisances sonores		Inspecteur-riche de salubrité		
	Sect. sécu sanitaire alimentaire		Inspecteur-riche de salubrité		
	Sect. Urbanimalisat.		Agent-e de lutte antivectorielle Inspecteur-riche de salubrité		
			Section eaux	Inspecteur-riche de salubrité	
	Section habitat		Inspecteur-riche de salubrité		
	Section saturnisme		Inspecteur-riche de salubrité		
	Police municipale	Bureau de gestion des activités	Chef-fe de poste de police municipale		
		Bureau d'ordre HdV	Agent-e de surveillance sortie des écoles Chef-fe de service bureau d'ordre HdV		
			Contrôle du stationnement	Agent-e de surveillance de la voie publique Chef-fe de brigade de police municipale Chef-fe de poste de police municipale Chef-fe de service de police municipale	
		Formation		Agent-e de police municipale Chef-fe de poste de police municipale	

		Groupe opérationnel mobile	Agent-e de police municipale
			Agent-e d'entretien
			Chef-fe de brigade de police municipale
			Chef-fe de poste de police municipale
			Chef-fe de service adjoint-e groupe opérationnel mobile
			Chef-fe de service de police municipale groupe opérationnel mobile
		PC radio	Adjoint-e au chef-fe de service
			Agent-e de police municipale
			Chef-fe de brigade de police municipale
			Chef-fe de service de police municipale pc radio
		Police de proximité	Agent-e de police municipale
			Chef-fe de service adjoint-e de police de proximité
			Chef-fe de service adjoint-e de police municipale
			Chef-fe de service de police municipale police de proximité
		Police municipale	Directeur-trice adjoint-e de la police municipale
			Directeur-trice de la police municipale
		Poste Parc Tête d'Or	Agent-e de police municipale
			Agent-e de police municipale cavalier-ère
			Chef-fe de brigade de police municipale
			Chef-fe de poste de police municipale
		Proximité P1 à P9	Agent-e de police municipale
			Chef-fe de brigade de police municipale
			Chef-fe de poste de police municipale
		Réserve opérationnelle	Chef-fe de brigade de police municipale
		Unité cycliste	Agent-e de police municipale
			Chef-fe de brigade de police municipale
		Unité mobile circulation	Agent-e de police municipale
			Chef-fe de brigade de police municipale
			Chef-fe de poste de police municipale
			Chef-fe de service de police municipale
		Bureau de planification de l'événementiel	Agent-e de police municipale
			Chef-fe de brigade de police municipale
			Chef-fe de poste de police municipale
Régulation urbaine	Otep	Agent-e de maintenance	
SG DGSPS	Logistique	Magasinier-ère	
	Technique	Agent-e de maintenance	

2/ Tableau des sujétions niveau 2 accordées par emploi à la Ville de Lyon

Rappel :

Niveau 2 = volume horaire annuel 1469h30 (avec journée de solidarité)

Les sujétions concernées sont :

- N°1 : Travail de nuit de manière permanente et effective (à raison d’au moins 120 nuits par an (avec une variation de plus ou moins 10%) avec des horaires compris entre 22h et 5h matin ou sur une période de 7h consécutives entre 22h et 7h).
- N°3 : Travail en équipes de manière permanente et effective (3x8).

Délégation	Direction	Unité	Emploi
Délégation générale Culture, patrimoine et évènements (DGCPE)	Musée des Beaux-arts	Sécurité - Gestion bâtiment	Surveillant-e de bâtiment culturel
	Musées histoire Lyon	Technique et sécurité	Surveillant-e de bâtiment culturel
Délégation générale Service au public, sécurité (DGSPS)	Police municipale	Bureau de planification de l'événementiel	Chef-fe d'équipe secteur sécurité
			Surveillant-e de bâtiment HDV
	Sécurité et prévention	Supervision globale	Chef-fe d'équipe secteur sécurité Opérateur-trice vidéo protection et télésurveillance

Annexe II au règlement général du temps de travail – Les autorisations spéciales d’absence (ASA)

L’article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 prévoit la possibilité d’accorder aux agents des autorisations spéciales d’absence, distinctes des congés annuels.

Ces autorisations ne peuvent pas être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi, et notamment sur les congés pour formation syndicale.

Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu’ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public.

Les contractuels de droit privé (apprentis, contrats aidés,...) bénéficient des seules dispositions prévues par le Code du travail.

Les fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale bénéficient des mêmes autorisations.

Selon l’événement, l’autorisation est délivrée en heures, demi-journées ou journées.

Les autorisations d’absence n’ont lieu d’être accordées que dans la mesure où l’agent aurait dû exercer ses fonctions durant l’événement en question. Il en découle deux principes :

- les autorisations spéciales d’absences sont accordées au moment de l’événement ;
- un agent ne peut bénéficier d’une autorisation spéciale d’absence pour un jour où il ne devait pas travailler (congés annuels, maladie, temps partiel, jour férié).

On distingue :

- Les autorisations laissées à l’appréciation de l’organe délibérant et après consultation préalable du CT (pour mariage ou PACS, par exemple).
Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service et l’agent doit justifier du motif invoqué.
Elles ne constituent pas un droit, ce ne sont que des mesures de bienveillance accordées par l’administration permettant à l’agent de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé.

- Les autorisations dont les modalités précisément définies s’imposent à l’autorité territoriale (pour l’exercice des mandats syndicaux par exemple).
Il s’agit ici d’autorisations strictement prévues par les textes dont l’application ne nécessite pas de délibération ni de saisine préalable du CT.
L’événement justifie l’autorisation et l’autorité territoriale ne peut refuser l’autorisation d’absence, sous réserve pour l’agent de justifier sa demande d’autorisation.

Les autorisations spéciales d’absences autorisées à la Ville de Lyon sous réserve des nécessités de service, à la Ville de Lyon sont les suivantes :

EVENEMENTS	JOURS ET MODALITES
<p>Soins ou garde d’enfants -16 ans ou enfant handicapé sans limite d’âge</p> <p><i>*sous condition d’ancienneté : à la date de la demande, la durée minimum de service est fixée à 3 mois de service ininterrompu.</i></p> <p><i>**Le nombre de jours octroyés est proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet.</i></p>	<p>6 jours ouvrés ou 12 jours fractionnés répartis entre les 2 parents. ou 12 jours fractionnés si l’agent élève seul son enfant. ou 15 jours consécutifs (circonstances exceptionnelles et imprévisibles) si l’agent assume seul la charge de l’enfant. (Non cumulable avec présence de l’autre parent)</p>
<p>Grossesse à partir du 3^{ème} mois et jusqu’à la naissance sur justificatif médical</p> <p><i>*disposition applicable sans condition d’ancienneté, sous réserve des nécessités de service.</i></p> <p><i>**pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, cette réduction d’horaire est attribuée au prorata du temps de travail.</i></p>	<p>1h/jour</p>
<p>Congé naissance ou adoption</p> <p><i>*disposition applicable sans condition d’ancienneté.</i></p>	<p>3 jours ouvrés consécutifs ou non, à prendre dans la période de 15 jours entourant la naissance ou l’arrivée au foyer d’un enfant, pour l’autre parent que la mère.</p>
<p>Congé suivi grossesse</p> <p><i>*disposition applicable sans condition d’ancienneté.</i></p>	<p>- 7 examens prénataux - 1 examen post natal</p> <p><i>*ces absences de droit ne sont pas soumises à l’avis du chef de service, n’entraîne pas la perte de RTT, n’impacte pas les congés annuels et l’attribution de titres restaurant</i></p> <p>- 8 séances de préparation à l’accouchement</p> <p><i>*soumis à l’avis du chef de service, entraîne une perte de RTT, n’impacte pas les congés</i></p>

EVENEMENTS	JOURS ET MODALITES
	<i>annuels et l'attribution de titres restaurant</i>
<p>Congé PMA</p> <p><i>*accordé sous nécessité de service, entraine une perte de RTT, n'impacte pas les congés annuels et l'attribution de titres restaurant, applicable sans condition d'ancienneté.</i></p>	<p>Tous les actes médicaux pour la future mère 3 examens obligatoires pour le conjoint</p>

EVENEMENTS	JOURS ET MODALITES
<p><u>Décès</u> :</p> <p>Conjoint, pacsé ou concubin Décès enfant – 25 ans (parent ou charge effective) Jours complémentaires décès enfant – 25 ans (parent ou charge effective) Décès enfant + 25 ans Parent agent ou conjoint Frères et sœurs de l’agent Petits enfants Grands parents agent ou conjoint Frères et sœurs du conjoint Oncles ou tante de l’agent ou du conjoint Gendre ou belle-fille Conjoint du beau-père, de la belle-mère, du grand père ou de la grand-mère</p> <p><i>*sous condition d’ancienneté : à la date de la demande, la durée minimum de service est fixée à 3 mois de service ininterrompu. Excepté pour le décès des parents, du conjoint, du pacsé, du concubin ou des enfants de l’agent.</i></p>	<p>5 jours ouvrés 7 jours ouvrés +8 jours (fractionnables dans un délai 1an) 5 jours ouvrés 5 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 3 jours ouvrés 1 jour ouvré 1 jour ouvré 1 jour ouvré 1 jour ouvré</p>
<p><u>Maladie grave</u> :</p> <p>Conjoint pacsé ou concubin Enfant + 16 ans agent ou conjoint Parents agent ou conjoint Grands parents agent ou conjoint Frères et sœurs</p> <p><i>*sous condition d’ancienneté : à la date de la demande, la durée minimum de service est fixée à 3 mois de service ininterrompu.</i></p>	<p>5jours ouvrés/an 5jours ouvrés/an/enfant 5jours ouvrés/an/parent 3jours ouvrés/an/grand parent 3jours ouvrés</p>
<p>Réserve opérationnelle < ou = 5jours</p>	<p>Dans la limite de 5 ouvrés jours/an</p>
<p>Formation sapeur-pompier volontaire</p>	<p>- formation initiale : 35 jours de formation dont au moins 15 jours la première année. - formation de perfectionnement : 5 jours de formation par an.</p>
<p>Concours ou examens dans la fonction publique territoriale y compris les tests de positionnement pour l’entrée en préparation concours</p>	<p>Le temps des épreuves dans le Rhône : - ½ journée d’épreuve = ½ journée de décharge - 1 journée d’épreuve = 1 journée de décharge Temps des épreuves + forfait déplacement hors Rhône : - ½ journée d’épreuve = 1 journée de décharge - 1 journée d’épreuve = 1 journée et ½ de décharge</p>

EVENEMENTS	JOURS ET MODALITES
Témoign devant le juge (sauf si mis en cause)	Le temps lié à la session
Juré d'assise	Le temps lié à la session
Journée d'appel défense	Le temps de la convocation
Exercice d'un mandat politique	Selon le mandat
Compétitions sportives internationales	5 jours ouvrés/an
Formations dispensées et jury de concours	5 jours ouvrés/an

Les justificatifs correspondants sont exigés à l'appui de chaque demande d'autorisations spéciales d'absence.