**Annexe 3 : Modèle de règlement du temps de travail**

[I- Objet du règlement et champ d’application 2](#_Toc82011560)

[II- Définitions du temps de travail 2](#_Toc82011561)

[1. Durée du temps de travail 2](#_Toc82011562)

[2. Temps de travail effectif 3](#_Toc82011563)

[3. Cycles de travail 3](#_Toc82011564)

[4. Garanties minimales du temps de travail 3](#_Toc82011565)

[III- Organisation du temps de travail dans la collectivité 4](#_Toc82011566)

[1. Cycles de travail en vigueur dans la collectivité 4](#_Toc82011567)

[2. Horaires de travail et de pause 5](#_Toc82011568)

[3. Journée de solidarité 6](#_Toc82011569)

[4. Jours RTT (le cas échéant) 6](#_Toc82011570)

[5. Temps partiel 7](#_Toc82011571)

[6. Heures supplémentaires 8](#_Toc82011572)

[7. Heures complémentaires 8](#_Toc82011573)

[8. Travail le dimanche (le cas échéant) 8](#_Toc82011574)

[9. Travail un jour férié (le cas échéant) 9](#_Toc82011575)

[10. Travail de nuit (le cas échéant) 9](#_Toc82011576)

[11. Horaires variables (le cas échéant) 9](#_Toc82011577)

[12. Le télétravail 10](#_Toc82011578)

[13. Astreintes 10](#_Toc82011579)

[IV- Congés et autorisations d’absence 10](#_Toc82011580)

[1. Congés annuels 10](#_Toc82011581)

[2. Jours de fractionnement 11](#_Toc82011582)

[3. Compte Epargne Temps (CET) 12](#_Toc82011583)

[4. Autorisations d’absence 12](#_Toc82011584)

[V- Entrée en vigueur et modification du règlement 13](#_Toc82011585)

[1. Date d’entrée en vigueur 13](#_Toc82011586)

[2. Modifications du règlement 13](#_Toc82011587)

[3. Affichage et communication du règlement 13](#_Toc82011588)

[VI- ANNEXES 14](#_Toc82011589)

# Objet du règlement et champ d’application

* Bases réglementaires :
* Article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984
* 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
* Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
* Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents de (collectivité)………………………,
* Le règlement s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

*>> Vous pouvez indiquer les objectifs poursuivis par la collectivité :*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

# Définitions du temps de travail

## Durée du temps de travail

* La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif
* Le temps de travail effectif s’entend comme le temps pendant 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
* Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de jours de l'année** | **365 jours** |
| Nombre de jours non travaillés | Repos hebdomadaire | 104 jours |
| Congés annuels | 25 jours |
| Jours fériés | 8 jours |
| Total | 137 jours |
|  | **Reste : 228 jours travaillés** |
|  | 228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 + journée de solidarité 7 h |
|  | **Total** | **1 607 heures** |

## Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant 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.

**Sont considérés** comme du temps de travail effectif :

* Les périodes de congé maternité / paternité / adoption
* Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
* Les périodes de congés maladie
* Les temps d’intervention pendant une période d’astreinte, y compris le temps de trajet domicile – lieu d’intervention
* Les temps de permanence
* Le temps pendant lequel l’agent suit une formation professionnelle
* Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
* Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et à la participation aux réunions des instances paritaires, aux autorisations d'absence pour évènements familiaux,…

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

* Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève
* Le temps d’astreinte sans intervention
* Le trajet domicile – travail, et celui pour se rendre à une formation
* Les temps de pause et de repas quand l’agent n’est plus à la disposition de son employeur et peut vaquer à ses occupations personnelles
* Le temps d’habillage, de déshabillage, et de douche.

*>> A préciser, si le temps passé est compensé sous forme de repos ou d’indemnité.*

## Cycles de travail

* Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail définis par délibération de l'organe délibérant. La délibération fixe la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause, etc
* Les cycles de travail peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel, et sont définis par service ou par nature de fonction.
* Les horaires de travail sont définis **par l’autorité territoriale** à l'intérieur du cycle de travail.
* Pour un agent relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires du cycle de travail. Elles sont compensées ou indemnisées.

## Garanties minimales du temps de travail

* La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
* L’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
* Un repos minimum de 11 heures doit être accordé entre chaque journée de travail.
* La durée de travail hebdomadaire ne doit pas excéder 48 heures au cours d’une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.
* Un repos hebdomadaire minimum de 35 heures doit être accordé.
* Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales qu’en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du responsable hiérarchique et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique.

# Organisation du temps de travail dans la collectivité

## Cycles de travail en vigueur dans la collectivité

* Les cycles de travail en vigueur dans les services de (collectivité)…………………… sont établis comme suit :

*>> Compléter le tableau suivant :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Service ou fonction*** | ***Cycle de travail*** | ***Aménagement du temps de travail***  |
| *………………………* | 🞎 Hebdomadaire🞎 Mensuel🞎 Annuel🞎 Autre : …………………*Sur :**(ex : 35 heures, 39 heures, 1607 heures annualisées) :**………………………………………* | 🞎 Journées ou ½ journées d’ARTT *(ex : 22 ou 23 jours d’ARTT par an pour un temps complet ) :**……………………………………………*🞎 Aménagement de la semaine de travail (ex : 35 heures sur 4.5 jours) :…………………………………………..🞎 Pas d’aménagement  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*>> Indiquer le cas échéant des modalités de fonctionnement internes particulières :*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Horaires de travail et de pause

* Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée aux agents par période de travail de 6 heures consécutives.
* La pause méridienne n’est pas définie dans les décrets relatifs à l’aménagement et à la réduction du temps de travail. Ses modalités sont prévues dans le présent règlement.
* Le temps de pause est compris dans le temps de travail effectif si l’agent est dans l’obligation de se tenir à disposition de l’employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
* Les horaires de travail individuels sont fixés par l’autorité territoriale à l'intérieur du cycle de travail défini par le présent règlement et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
* Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.
* Les horaires et modalités de pause en vigueur dans les services de *(collectivité)……………………* sont établis comme suit :
* *>> Compléter le tableau suivant*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Service ou fonction*** | ***Horaires de travail et pause*** | ***Pause et / ou pause méridienne*** |
| *……………………….* | Heure de prise de poste :*…………………………………………..*Heure de fin de poste : *…………………………………………..**>> en cas d’horaires variables, indiquer la tranche horaire, par ex. arrivée entre 8 et 9 heures, départ entre 17 et 18 heures* | 🞎 Pause (20 mn)🞎 Pause méridienne Durée : ……………. minutes Entre : ………… heures et ……….. heures🞎 Comprise dans le temps de travail🞎 Non comprise dans le temps de travail |
|  |  |  |
|  |  |  |

*>> Indiquer le cas échéant des modalités de fonctionnement internes particulières :*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Journée de solidarité

* La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.
* Les heures effectuées au titre de la journée de solidarité ne donnent pas lieu à rémunération.
* Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité dans les services de *(collectivité)……………………* sont fixées comme suit :

🞎 Réduction d’un jour d’ARTT

🞎 Travail d’un jour férié autre que 1er mai

🞎 Travail d’une journée de 7 heures continues ou fractionnée

*>> Indiquer le cas échéant des modalités de fonctionnement internes particulières :*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

## Jours RTT (le cas échéant)

* Les services travaillant plus de 1607 H bénéficient de RTT.
* Exemples de calcul :

Pour un service travaillant 39H / semaine à raison de 5 jours/semaine

1600 : 39 = 41.02 semaines arrondies à 41 (entier inférieur)

41 semaines x 5 jours/semaine = 205 jours travaillés

228-205 = 23 jours RTT

Pour un service travaillant 36H / semaine à raison de 5 jours/semaine

1600 : 36 = 44,44 semaines arrondies à 44 (entier inférieur)

44 semaines x 5 jours/semaine = 222 jours travaillés

228-222 = 6 jours RTT

* Les jours RTT sont accordés par année civile. Les jours non pris peuvent être déposés, en totalité ou en partie, sur le compte épargne temps
* Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, arrondi à la demi-journée supérieure.

*>> Préciser les modalités de prise des jours RTT*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

#### En cas d’arrêt maladie ou d’absence :

* Toutes les absences, sauf les autorisations spéciales d’absence pour raison syndicale et celles assimilées à du temps de travail effectif, réduisent le nombre de jours de RTT.
* Exemples de calcul :

Pour un agent ayant 23 jours de RTT

228 / 23 jours de RTT = 9.91 arrondi à 10

Un jour de RTT sera déduit dès que l’agent aura 10 jours d’absence dans l’année, 2 pour 20 jours d’absence…

Pour un agent ayant 6 jours de RTT

228 / 6 jours de RTT = 38

Un jour de RTT sera déduit dès que l’agent aura 38 jours d’absence dans l’année, 2 pour 76 jours d’absence…

* La réduction se fait au terme de l’année civile de référence.
* Dans l’hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l’année civile, la déduction pourra s’effectuer sur l’année N+1.

## Temps partiel

* L’assemblée délibérante fixe, après avis du Comité Technique, les modalités d’exercice du temps partiel (quotités de temps partiel sur autorisation, cadre d’exercice et procédure d’octroi).Le temps partiel peut être organisé dans le cadre .................................

>> *choix de toutes les formules ou seulement certaines : quotidien ; et/ou : hebdomadaire ; et/ou : mensuel ; et/ou : annuel.*

* Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à ............................ %

*>> choix entre les taux de 50 à 99% du temps complet.*

* Les demandes doivent être formulées dans un délai de ………….. (*au choix de l’assemblée : 2 mois par exemple à l’Etat*) avant le début de la période souhaitée.
* La durée des autorisations est de .………

*>> 6 mois, 1 an, l'année scolaire pour les personnels des écoles…*

**Exercice du travail à temps partiel**

Les personnels territoriaux peuvent sous réserve de remplir certaines conditions exercer leurs fonctions à temps partiel, en fonction des nécessités de service.

On distingue deux régimes de temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

**Temps partiel de droit** : Le temps partiel de droit est accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les cas et conditions prévues à l’article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984, pour les motifs suivants :

* pour élever un enfant de moins de 3 ans
* pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant
* pour créer ou reprendre une entreprise
* pour les personnes en situation de handicap

**Temps partiel sur autorisation** : le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale **sous réserve des nécessités de fonctionnement du service**.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

* Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La demande devra être déposée deux mois avant l’échéance.

## Heures supplémentaires

* La réalisation d’heures supplémentaires est subordonnée **à la demande ou à l’autorisation préalable du responsable hiérarchique** de l’agent.
* Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l’agent. Elles sont récupérées ou indemnisées par le versement d’Indemnités Horaires pour Travaux supplémentaires (I.H.T.S).
* Pour les agents **ne relevant pas** d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels, agents de catégorie A…), les heures supplémentaires ne peuvent ni faire l’objet de versement d’I.H.T.S, ni être récupérées.
* Les heures supplémentaires sont limitées à 25 H/mois (20 H pour la filière sanitaire et sociale).
* Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles (évènement imprévu). En ce cas, la décision est prise par le chef de service qui en informe sans délai le comité technique.

*>> Indiquer les modalités internes de gestion et de récupération et/ou indemnisation des heures supplémentaires :*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

## Heures complémentaires

* Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35H/semaine, il s’agit d’heures complémentaires qui peuvent être majorées par décision de l’organe délibérant.
* Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l’emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes
* Les heures supplémentaires, accomplies au-delà de 35H/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

*>> Indiquer le cas échéant les références de la délibération : ………………………………*

## Travail le dimanche (le cas échéant)

Les agents qui sont amenés, dans leur cycle habituel, à travailler le dimanche *>> à préciser :*

🞎 Ne perçoivent aucune majoration de leur rémunération

🞎 OU perçoivent l’indemnité réglementaire de 0,74 €/heure (valeur 2021) ou s’agissant de la filière sanitaire et sociale de 47,83 € (valeur 2021) pour 8H de travail

🞎 OU perçoivent une « prime dimanche » dans le cadre du RIFSEEP,

🞎 OU bénéficient d’une réduction de leur temps de travail au titre de cette sujétion.

## Travail un jour férié (le cas échéant)

* Les agents qui sont amenés, dans leur cycle habituel, à travailler les jours fériés *>> à préciser :*

🞎 Ne perçoivent aucune majoration de leur rémunération

🞎 OU perçoivent l’indemnité réglementaire de 0,74 €/heure (valeur 2021) ou s’agissant de la filière sanitaire et sociale de 47,83 € (valeur 2021) pour 8H de travail,

🞎 OU perçoivent une « prime jour férié » dans le cadre du RIFSEEP,

🞎 OU bénéficient d’une réduction de leur temps de travail au titre de cette sujétion.

* Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

## Travail de nuit (le cas échéant)

* Les agents qui sont amenés, dans leur cycle habituel, à travailler la nuit, entre 21H et 6H *>> à préciser :*

🞎 Ne perçoivent aucune majoration de leur rémunération

🞎 OU perçoivent l’indemnité réglementaire de 0,17 €/heure, majorée de 0,80 € pour travail intensif (valeur 2021) (majorée de 0,90 € s’agissant de la filière sanitaire et sociale),

🞎 OU perçoivent une « prime nuit » dans le cadre du RIFSEEP,

🞎 OU bénéficient d’une réduction de leur temps de travail au titre de cette sujétion.

## Horaires variables (le cas échéant)

* Les agents des services *………………. (à préciser)* peuvent bénéficier du dispositif des horaires variables.
* L'organisation des horaires variables comprend des plages fixes d'une durée journalière au minimum de 4H, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

*Ex de plages fixes : De 9H à 11H et de 13H30 à 16H*

*Ex de plages variables : De 7H à 9H, de 11H à 13H30, de 16H à 19H*

*>> Préciser les plages fixes et variables :*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* L’agent reste soumis à l'ensemble des dispositions relatives à la [durée légale du travail](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1911) et aux temps de pause [quotidien](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F990) et [hebdomadaire](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2327).
* L’agent devra avoir accompli son temps de travail sur une période de >> *à préciser* :

🞎 15 jours

🞎 1 mois

* A défaut un dispositif de crédit-débit permet le report d’une période sur l’autre >> *à préciser* :

🞎 Pour une période fixée à 15 jours, un maximum de 6H peuvent être reportées

🞎 Pour une période fixée à un mois, un maximum de 12H peuvent être reportées.

## Le télétravail

* Le dispositif de télétravail est défini par délibération après avis du comité technique.

*>> Indiquer le cas échéant les références de la délibération : ………………………………….*

## Astreintes

* La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes et des permanences, ainsi que leur mode de compensation, sont fixés par délibération, après avis du comité technique.

*>> Indiquer le cas échéant les références de la délibération : ………………………………….*

# Congés et autorisations d’absence

## Congés annuels

* Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.
* Le calendrier des congés annuels est fixé par l’autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service
* Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l’intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.
* Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.
* Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d’année.
* L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.
* Les demandes de congés annuels doivent être adressées en tenant compte de la procédure suivante :

*>> Indiquer les modalités internes de gestion des congés annuels (délais et formalités, organisation au regard de la continuité de service, etc.)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* Les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l’année de référence.
* Le report des congés annuels non pris est de droit pour l’agent placé en congé maternité.
* Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.
* L’autorité territoriale peut autoriser le report de tout ou partie des congés annuels non pris jusqu’au ……………….. suivant l’année de référence *(Facultatif).*

*>> Indiquer le cas échéant les règles internes en vigueur*

*……………………………………………………………*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Report des congés annuels non pris du fait d’arrêts maladie**

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont **automatiquement reportés** sur l'année suivante **dans la limite de 4 semaines, à prendre dans les 15 mois suivant l’année de référence**.

Le report est accordé dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N + 1. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

## Jours de fractionnement

* Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :
* Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
* Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

*>> Indiquer le cas échéant les modalités internes de gestion des jours de fractionnement*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Compte Epargne Temps (CET)

* Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.
* Le Compte Epargne Temps établit un régime permettant à la fois une utilisation en congés, une indemnisation financière et /ou une épargne retraite.
* L’ouverture d’un CET est un droit pour les agents titulaires et contractuels.
* Le CET est plafonné à 60 jours.
* La collectivité autorise :

🞎 L’utilisation des jours épargnés sur le CET uniquement sous forme de jours de congés

🞎 La compensation financière des jours épargnés au titre du CET

🞎 L’alimentation du CET par des jours de repos compensateur dans la limite de *………….jours / an (compléter le cas échéant)*

*>> Indiquer le cas échéant les références de la délibération : ………………………………….*

## Autorisations d’absence

* Des autorisations d’absence peuvent être accordées pour différents motifs.
* Certaines autorisations d’absence sont accordées de droit (motif syndical, participation aux réunions des instances paritaires, motif civique, etc.) sous réserve des nécessités de service.
* D’autres autorisations d’absence sont laissées à l’appréciation de l’autorité territoriale et ne constituent pas un droit pour l’agent (motif familial ou lié à un évènement de la vie courante, etc.). Leur mise en œuvre doit faire l’objet d’une délibération après avis du comité technique
* Autorisations d’absence en vigueur dans la collectivité :

*>> Compléter (étant précisé qu’un décret à paraître uniformisera les droits à autorisation d’absence pour motif familial et se substituera à celles déjà instituées par la collectivité)*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# Entrée en vigueur et modification du règlement

## Date d’entrée en vigueur

* Ce règlement intérieur a été validé par le comité technique en date du…………….
* Ce règlement entre en vigueur le **1ER JANVIER 2022** après l’approbation par l'assemblée délibérante.

## Modifications du règlement

* Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité technique et au vote de l'assemblée délibérante.

## Affichage et communication du règlement

* Un exemplaire du présent règlement sera remis individuellement à tous les agents et à chaque agent nouvellement recruté.
* Le présent règlement est consultable :………………………………………………………

*>> Indiquer le-les lieu-x de consultation*

*Fait à …, le …………………*

*Signature de l’autorité territoriale,*

# ANNEXES

🞎 *Autorisations d’absence en vigueur dans la collectivité*

🞎 *Règlement des astreintes* ***(facultatif)***

🞎 *Règlement du CET* ***(facultatif)***

🞎 *Convention sur le télétravail* ***(facultatif)***

🞎 *Autre…..*