



# PROTOCOLE D'ACCORD DU TEMPS DE TRAVAIL

VILLE ET CCAS DE CLISSON

1<sup>er</sup> janvier 2023

# SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE .....	4
CHAMP D'APPLICATION .....	5
A) Personnels concernés.....	5
B) Entrée en vigueur du protocole.....	5
C) Non-respect du protocole.....	5
DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	6
A) Le temps de travail effectif .....	6
1) Définition .....	6
2) Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	6
3) Le décompte de la durée légale du temps de travail.....	7
B) Les garanties minimales .....	7
1) Durée maximale de travail effectif.....	7
2) Temps de repos.....	8
3) Les dérogations .....	8
C) Les astreintes.....	8
D) Le don de jours de repos .....	9
LES CONGES ANNUELS .....	11
A) Bénéficiaires.....	11
B) Période de référence.....	11
C) Définition.....	11
D) Les jours de fractionnement.....	11
E) Principes de pose.....	11
F) Modalités d'octroi .....	12
G) Interruption des congés annuels .....	12
H) Report des congés annuels .....	12
I) Indemnité de congés payés.....	13
J) Départ d'un agent en cours d'année .....	13
LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	14
LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....	17
A) Définition.....	17
B) Situation des agents .....	17
C) Conditions et procédure d'ouverture du C.E.T.....	17
D) Conditions d'alimentation du C.E.T .....	17
E) Conditions et procédure d'utilisation du C.E.T.....	18
F) Clôture du C.E.T .....	18

G) Changement de situation et transfert des droits.....	18
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE .....	20
A) Les jours ARTT.....	20
➤ Définition.....	20
➤ Acquisition des jours ARTT .....	20
➤ Utilisation .....	20
➤ La réduction des jours ARTT en raison de certaines absences .....	20
B) Les heures complémentaires et supplémentaires.....	21
➤ Définition.....	21
➤ Conditions d'exécution.....	21
➤ La définition du repos compensateur.....	22
➤ L'indemnisation .....	22
C) La formation .....	22
D) La journée de solidarité.....	22
E) Les cycles de travail .....	23
1) Définition .....	23
2) Principes de base.....	23
LES CYCLES DE TRAVAIL.....	24
A) Cycles de travail hebdomadaires.....	24
➤ Planning n°1.....	24
➤ Planning n°2 : .....	25
➤ Planning n° 3 : .....	26
B) Cycles de travail annualisés.....	27
C) Cycles de travail spécifiques .....	28
COMITÉ DE SUIVI .....	30

## PREAMBULE

Le présent protocole d'accord, qui fixe les règles applicables en matière d'organisation du temps de travail des agents de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale de Clisson, a été abordé avec le souci constant du respect des objectifs suivants :

- La mise en conformité avec la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, dont les termes ont été rappelés par la Préfecture dans son courrier du 27 décembre 2021,
- L'intégration de l'ensemble des services municipaux, suite aux réorganisations successives,
- L'équité entre les agents et les différents services, en matière d'organisation du temps de travail,
- La valorisation de la transversalité entre les services pour un « mieux travailler ensemble ».

Un groupe de travail issu du comité technique d'une part, et de représentants de chaque service d'autre part, a été mis en place. Une concertation a été organisée en novembre 2022.

Le présent protocole s'appuie sur les textes suivants :

- Le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L611-1 à L613-11 ;
- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 territoriale ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées ;
- La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de cette loi ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 qui met fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de 35 heures autorisés dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- 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 d'Etat ;
- Le 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 ;
- Le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jour de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Toute clause du présent protocole qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur, serait nulle de plein droit. Dès lors, son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

## CHAMP D'APPLICATION

### A) Personnels concernés

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable à l'ensemble des fonctionnaires et personnels de droit public employés par la Ville et le CCAS de Clisson, quel que soit leur temps de travail.

Sont également concernés les personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), les stagiaires et les volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes et/ou plus favorables.

### B) Entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Il est conclu pour une période indéterminée.

### C) Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre et, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

PROJET

# DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

## A) Le temps de travail effectif

### 1) Définition

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles<sup>1</sup>.

### 2) Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont inclus dans le temps de travail :

- Les pauses réglementaires de 20 minutes, lorsque l'agent est contraint de prendre son repas sur son lieu de travail afin de rester à la disposition de son employeur et de se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors qu'il reste à disposition de son employeur : les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de travail,
- Les autorisations spéciales d'absence : l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là ; en revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits ARTT,
- Les décharges d'activité de service,
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- Les périodes de formation professionnelle validées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales d'embauche et examens médicaux obligatoires, y compris le temps de trajet,
- Les périodes de congés pour raison de santé (maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée, grave maladie, maternité...); cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits ARTT
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- Les interventions en tant que sapeur-pompier volontaire, encadrées par une convention conclue avec le SDIS.

Sont exclus du temps de travail :

- Le temps de trajet domicile-travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) et pour se rendre à une formation,
- La pause méridienne,
- Les visites médicales ou paramédicales prises à titre privé,
- Les absences pour convenances personnelles.

<sup>1</sup> Décret n°2000-815 du 25 août 2000, article 2

### 3) Le décompte de la durée légale du temps de travail

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et à 1607 heures annuelles<sup>2</sup>.

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures annuelles.

Nombre de jours dans l'année		365
Nombre de jours non travaillés :		137
- Repos hebdomadaire	52 x 2 = 104	
- Congés annuels	25 (5x5 pour un temps complet)	
- Jours fériés	8 (forfait)	
<b>Soit un nombre de jours travaillés de</b>	<b>365 - 137</b>	<b>228</b>
Temps de travail hebdomadaire	35 heures	Soit 7 heures par jour
<b>Calcul de la durée annuelle</b>	<b>228 jours x 7 h = 1596 h</b>	<b>Arrondies légalement à 1600 heures</b>
<b>Journée de solidarité</b>	<b>1600 h + 7 h</b>	<b>1607 h</b>

**A retenir** : la durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés. Cette durée de travail ainsi définie est réduite lorsque sont attribués les jours de fractionnement (1 ou 2 jours) dont peuvent bénéficier les agents lorsqu'ils prennent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Elle peut également être réduite par le biais des autorisations exceptionnelles d'absence délivrées.

**A souligner** : un agent est rémunéré sur la base annuelle de 1820 heures (35 h x 52 semaines), soit 151,67 heures par mois. La différence entre les 1820 heures rémunérées et les 1607 heures travaillées correspond à la rémunération des congés annuels et une moyenne légale de jours fériés de l'année.

Cette base de référence de 1607 heures annuelles constitue à la fois un plancher et un plafond<sup>3</sup>.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

#### B) Les garanties minimales<sup>4</sup>

##### 1) Durée maximale de travail effectif

La durée quotidienne de travail ne pourra excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra, quant à elle, excéder:

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

<sup>2</sup> Décret n°2000-815 du 25 août 2000, article 1 alinéa 2

<sup>3</sup> Conseil d'Etat, 9 octobre 2002, n°238070 et 238850

<sup>4</sup> Décret n°2000-815 du 25 août 2000, article 3

## 2) Temps de repos

Une pause de 20 minutes minimum, comptant comme temps de travail, devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

Un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum par jour lui sera également assuré.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire).

La pause méridienne, qui n'est pas comprise dans le temps de travail, doit être de 45 minutes minimum.

## 3) Les dérogations

Il ne pourra être dérogé à ces garanties que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes, par décret en Conseil d'Etat.
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, crise sanitaire...) et pour une période limitée, après avis du comité technique.

### C) Les astreintes<sup>5</sup>

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les agents placés sous astreinte peuvent être amenés à intervenir, soit en se rendant sur place pour effectuer une tâche à la demande de leur employeur (déneigement, réparation, signalisation de voirie, etc.), soit pour prendre les mesures et dispositions nécessaires concernant une situation.

Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 opère une distinction entre :

- Les agents de la filière technique : le corps de référence dans la Fonction Publique d'Etat (F.P.E) est celui du personnel du ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie
- Les agents des autres filières : le corps de référence dans la F.P.E est celui du personnel du ministère de l'Intérieur

L'intervention donne lieu soit à une compensation en temps, soit au versement d'une indemnité. Mais un agent ne peut bénéficier des deux.

A noter que pour la filière technique, on distingue :

- ✓ L'astreinte d'exploitation : situation d'agents tenus, pour des raisons de nécessité de service, à demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.
- ✓ L'astreinte de sécurité : situation d'agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).

<sup>5</sup>Décret n°2005-542 du 19 mai 2005, article 2

- ✓ L'astreinte de décision : situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'Autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale afin de prendre les mesures et dispositions nécessaires. Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte pour la même période (en particulier à l'astreinte de sécurité).

Les deux premières catégories sont applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, la dernière concerne exclusivement le personnel d'encadrement.

Les modalités de rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret, par référence aux modalités et aux taux applicables aux services de l'Etat. L'indemnité d'astreinte ou d'intervention, ou la compensation des astreintes ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels de direction.

Il est à noter que chaque agent des équipes Bâtiment, Cadre de vie et Logistique, sera sollicité pour réaliser a minima une astreinte annuelle.

Une délibération de l'organe délibérant de la collectivité détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Le choix de recourir à la rémunération ou au repos compensateur relève exclusivement de l'organe délibérant.

#### D) Le don de jours de repos<sup>6</sup>

Les agents ont la possibilité de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public :

- qui assume 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.

ou

- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don,
  - son conjoint,
  - son concubin,
  - son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
  - un ascendant ;
  - un descendant ;
  - un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
  - un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
  - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
  - 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 partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

<sup>6</sup>Décret n°2015-580 du 28 mai 2015

Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels (seulement pour leur fraction excédant 20 jours). Les jours de repos compensateurs et les congés bonifiés ne peuvent en revanche être donnés. A noter que le don ne peut se faire qu'au sein de la collectivité. Le congé ainsi obtenu ne peut excéder 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée et par année civile.

Par dérogation aux règles habituelles, précise le décret, un agent bénéficiant de dons de jours peut s'absenter à ce titre pendant plus de 31 jours consécutifs.

Les agents souhaitant donner un ou plusieurs jours de RTT doivent le signaler par écrit à leur hiérarchie. Le don devient définitif après validation de la hiérarchie.

L'agent qui souhaite bénéficier des dons doit accompagner sa demande d'un « *certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel et établi par le médecin traitant attestant de la particulière gravité de la maladie, de la perte d'autonomie ou du handicap* ».

PROJET

# LES CONGES ANNUELS

## A) Bénéficiaires

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement ont droit à des congés annuels selon les modalités énumérées ci-dessous.

## B) Période de référence

La période de référence couvre l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le droit à congé est ouvert dans sa totalité dès le 1<sup>er</sup> janvier.

## C) Définition

Tout fonctionnaire territorial en position d'activité a droit, pour une année de service accompli pendant la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée supérieure. Il est fait application de cette même règle pour le calcul des droits en cas de temps partiel.

## D) Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents dans les conditions suivantes :

- 1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre.
- 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les jours de fractionnement ne pourront être consommés qu'une fois acquis.

## E) Principes de pose

Le décompte ne peut se faire que par journées ou par demi-journées, le décompte en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service. L'absence est limitée à 31 jours consécutifs.

Le cas échéant, les agents sont tenus de poser des congés annuels sur les éventuelles périodes de fermeture de(s) structure(s) et de respecter le fonctionnement par binômes mis en place par la collectivité.

La période de référence étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de puiser par anticipation dans leurs droits à congés de l'année suivante.

## F) Modalités d'octroi

Les congés annuels constituent un droit inscrit dans la loi pour les agents mais leur mise en œuvre doit être compatible avec l'exigence de l'exécution normale du service public. Un agent ne peut partir en congé annuel sans y avoir été autorisé de manière expresse par l'autorité territoriale.

Aussi, toute demande de congé doit être soumise à l'avis du responsable hiérarchique (N+1) au minimum 15 jours avant le jour souhaité, via le formulaire prévu à cet effet. Elle devra également être validée par le compétent (DGA / DST / DRH / DGS).

Les congés des agents, pour la période d'été (juillet/août), devront être validés avant la fin du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année en cours, soit au plus tard pour le 31 mars. Les demandes de modification ne pourront être admises qu'à la condition qu'elles n'impactent pas le bon fonctionnement du service et les congés des autres agents.

En cas de questionnement sur l'attribution des congés entre deux ou plusieurs agents, il appartiendra au chef de service, sous couvert de la validation du directeur compétent d'apprécier l'ensemble des contraintes de chacun des agents concernés pour arbitrage. Une alternance (une année sur 2) pourrait également être mise en place par le chef de service.

Le retour anticipé ou la prolongation d'un congé annuel à l'initiative de l'agent, sans autorisation, n'est pas permis. Une nouvelle demande devra être formulée.

A noter enfin qu'il n'y a pas d'obligation statutaire pour le fonctionnaire, au terme d'un congé maladie, de reprendre une journée avant de bénéficier de son congé annuel.

## G) Interruption des congés annuels

- Par nécessité de service : Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale par nécessité de service sous contrôle du juge administratif.
- Par un congé maladie : Les périodes de congés maladie et maternité sont assimilées à des périodes de service accompli et ne modifient pas les droits à congés annuels.

Un agent en congé maladie bénéficie d'un droit au report de ses congés annuels non pris du fait de la maladie, dans les conditions suivantes :

- La prise des congés est possible au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année civile considérée,<sup>7</sup>
- Le droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines (20 jours)<sup>8</sup>.

## H) Report des congés annuels

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe être cumulés et reportés sur l'année suivante. Cependant, l'autorité territoriale peut, à sa libre appréciation, autoriser le report à titre exceptionnel. Une période de report d'une semaine peut être tolérée sur l'année suivante. L'éventuel solde de congés devra être versé sur un compte épargne temps.

<sup>7</sup> CJCE n°C-214/10 du 22 novembre 2011

<sup>8</sup> CE du 26/04/2017 n° 406009

### I) Indemnité de congés payés

Lorsqu'un agent contractuel n'a pas, du fait de la collectivité, bénéficié de tout ou partie de ses congés annuels, la collectivité est tenue de lui verser une indemnité compensatrice égale au 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération, au prorata du nombre de jours éventuellement pris.

### J) Départ d'un agent en cours d'année

Lorsqu'un agent quitte la collectivité en cours d'année, ses droits à congés sont recalculés au prorata de la durée de service réellement accomplie (cf. paragraphe C) définition).

Compte tenu des délais inhérents aux procédures de recrutement, certains postes ne sont pas pourvus lors du départ d'agents, notamment dans le cas de soldes de congés importants. La collectivité met alors en œuvre tous les moyens à sa disposition pour garantir la continuité de service (négociation avec la collectivité recruteuse, pose de jours sur le CET, échelonnement des congés, organisation d'un remplacement, ...). Elle peut aussi proposer aux agents qui partent le paiement de tout ou partie de leurs soldes de congés : Il s'agit d'une initiative de la collectivité, négociée avec l'agent concerné.

PROJET

## LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

A l'occasion de certains événements, les agents peuvent être autorisés à s'absenter du service, sur présentation d'un justificatif. Ces autorisations, distinctes des congés, peuvent être accordées de droit ou sous réserve des nécessités de service. Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de rémunération et sont assimilés à des jours de travail effectif.

Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables et accordées le(s) jour(s) précédent(s) ou suivant(s) l'évènement. Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement.

NATURE DE L'EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIF A FOURNIR	OBSERVATIONS	REFERENCES
<b>MOTIFS CIVIQUES</b>				
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	Sans tenir compte des nécessités de service	Code de procédure pénale art.266-288 et R139 à R140
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	Sans tenir compte des nécessités de service	QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)
Formation initiale sapeurs-pompier volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1 <sup>ère</sup> année	Convocation	Préalable : signature d'une convention entre la collectivité et le SDIS. Refus uniquement en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX990 3519C du 19 avril 1999
Formation de perfectionnement sapeurs-pompier volontaires	5 jours au moins par an			
Interventions des sapeurs-pompier volontaires	Durée des interventions			
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Convocation	Sans tenir compte des nécessités de service	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4
<b>MOTIFS PROFESSIONNELS</b>				
Visite médicale et examens médicaux complémentaires obligatoires	Durée de la visite	Convocation		Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - art.23
<b>EVENEMENTS FAMILIAUX</b>				
Naissance ou adoption	3 jours (en plus du congé paternité)	Extrait de naissance Décision de placement	Dans les 15 jours qui précèdent ou suivent l'évènement	Loi n°46-1085 du 28 mai 1946

Garde d'enfant malade (moins de 16 ans)	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour <sup>9</sup> x 2 (si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence)	Certificat médical	Sous réserve des nécessités de service	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n°30 du 30.08.1992
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs autour de la date de l'événement	Extrait d'acte d'état civil	Sous réserve des nécessités de service Limité à 1 événement	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Maladie très grave (conjoint, père, mère, enfant)	3 jours ouvrés fractionnables autour de la date de l'événement	Certificat médical	Sous réserve des nécessités de service	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
Décès (conjoint, enfant)	5 jours ouvrés consécutifs ou non dans les 15 jours suivant l'événement	Extrait d'acte d'état civil		
Décès (père, mère)	3 jours ouvrés consécutifs ou non dans les 15 jours suivant l'événement			
Décès (frère, sœur, grand-parent, petit-enfant)	1 jour ouvré dans les 15 jours suivant l'événement			
<b>MATERNITE</b>				
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal)	Durée de l'examen	Certificat médical	-	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21.03.1996
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives	-	
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Sur demande de l'agent et avis du médecin de prévention	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse et sous réserve des nécessités de service	
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	-	Accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	

<sup>9</sup> Pour les agents travaillant à temps partiel : obligations hebdomadaires de service + 1 jour au prorata de la quotité de travail de l'agent. Pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5+1 \times 3/5 = 3,6$  soit 4 jours.

EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE				
Don du sang	Durée du prélèvement et du trajet	Certificat	Sous réserve des nécessités de service	Article D1221-2 du code de la santé publique
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Toutes pièces	Sous réserve des nécessités de service, à raison d'un déménagement par an	-
Concours et examen professionnel	Le(s) jour(s) des épreuves (écrit + oral)	Convocation	A raison d'1 examen ou concours par an	Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985
MOTIFS SYNDICAUX				
Congrès de syndicats nationaux, des fédérations et confédérations de syndicats	10 jours par an.	Liste des agents mandatés remise au DGS par le syndicat concerné	Demande d'autorisation doit être formulée 3 jours au moins avant la date de la réunion, sous réserve des nécessités de service	Décret n°85-397 (articles 12 à 18)
Congrès syndicats internationaux ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, confédérations et instance statutaires départementales, interdépartementales et régionales	10 jours par an			
Membres du CST ou CAP du CDG	Délai de route + temps de la réunion + temps de préparation identique à la durée prévisionnelle de la réunion.	Convocation		
Décharges d'activité de service	Volume horaire mensuel réparti par syndicat	Liste des agents mandatés remise au DGS par le syndicat concerné		
Participation aux réunions d'informations syndicales	3 h par trimestre	Courrier émanant du syndicat organisateur de la réunion	Demande à formuler par l'agent auprès de sa hiérarchie au moins 3 jours à l'avance	Décret n° 82-447 (article 5)

La loi prévoit également des autorisations spéciales d'absences relatives à l'exercice des mandats électifs<sup>10</sup>.

Les agents candidats à une fonction élective ne bénéficient pas d'autorisations d'absence rémunérées pour conduire les campagnes électorales. Ils bénéficient néanmoins, sous réserve des nécessités de service, de facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections, imputables par demi-journée minimum sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération. Le droit à s'absenter est de 10 jours pour les élections locales et de 20 jours pour les élections nationales.<sup>11</sup>

Certains événements, tels que la rentrée scolaire, pourront faire l'objet, à la demande de l'agent, d'un aménagement des horaires de travail. Les facilités de services accordées devront faire l'objet d'une récupération.

<sup>10</sup> Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5, R 2123-6 et R 5211-3

<sup>11</sup> Article L 3142-77 du code du travail, circulaire DGAFP du 18 janvier 2005

## LE COMPTE EPARGNE TEMPS<sup>12</sup>

### A) Définition

Le Compte Epargne-Temps (C.E.T) représente la possibilité d'accumuler des droits à congés rémunérés, par le report de jours de congés légaux, de jours de fractionnement, de jour ARTT.

Selon certaines conditions, si à la fin de l'année l'agent n'a pas pris une partie des jours de congés cités ci-dessus auxquels il a droit, ce dispositif lui permet de les accumuler dans ce Compte Epargne-Temps, pour pouvoir les réutiliser par la suite.

### B) Situation des agents

Les congés pris au titre du C.E.T sont assimilés à une période d'activité. En conséquence, les agents perçoivent l'intégralité de leur rémunération et conservent leurs droits à avancement, à retraite et à l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

### C) Conditions et procédure d'ouverture du C.E.T

L'ouverture du C.E.T n'est pas automatique. Elle se fait à la demande expresse et écrite de l'agent, via le formulaire prévu à cet effet. La demande n'a pas à être motivée car l'ouverture du C.E.T est un droit pour l'agent. Elle présente un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut ouvrir plusieurs comptes simultanément.

Pour ouvrir un C.E.T, il est nécessaire de respecter les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet. Sont exclus les agents stagiaires, de droit privé, saisonniers,
- Être employé de façon continue pour une durée minimum d'un an,
- Avoir accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires « stagiaires » ne peuvent pas bénéficier d'un C.E.T. Cependant, un fonctionnaire « stagiaire » qui a acquis des droits à congé au titre d'un C.E.T en qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel, ne peut utiliser ses droits, ni en cumuler de nouveaux, pendant la période de stage. Toutefois, il conserve ses droits acquis antérieurement en qualité de titulaire ou contractuel.

### D) Conditions d'alimentation du C.E.T

Le C.E.T peut être alimenté sur demande expresse de l'agent, sur le formulaire prévu à cet effet précisant le nombre et le type de jours versés sur le C.E.T.

Elle se fait entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier de l'année suivante (lorsque les congés acquis au titre de l'année ont été consommés), par le report :

- De jours de congés annuels (5 maximum), sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 sur les 25 légaux,
- Des jours de fractionnement,
- Des jours au titre de l'ARTT.

<sup>12</sup> Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié

Ne peuvent pas alimenter le C.E.T les congés bonifiés, les congés de toute nature acquis pendant une période de stage, les congés de longue maladie, grave maladie, les congés de longue durée ou le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Les autorisations spéciales d'absence ne sont pas éligibles au C.E.T.

L'unité du C.E.T est le jour ouvré. Le nombre maximum de jours pouvant être cumulés sur le C.E.T est fixé à 60.

### **E) Conditions et procédure d'utilisation du C.E.T**

L'agent ne peut utiliser les jours inscrits au C.E.T que sous la forme de congés. Il peut consommer son C.E.T dès le premier jour épargné pour une durée minimale d'un jour ouvré.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T, dès qu'il le souhaite, sans limite de temps, sous réserve des nécessités de service.

Un refus doit néanmoins être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Toutefois, la prise de jours de congés épargnés est de droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que lorsque l'agent est radié, licencié ou qu'il arrive au terme de son engagement.

L'utilisation des jours épargnés peut être accolée avec les congés de toute nature et les jours ARTT, dans le respect des règles de présence minimum imposées dans chaque service de la collectivité.

L'agent doit faire une demande de congés auprès de l'autorité territoriale, via le formulaire prévu à cet effet, et selon un délai de préavis tenant compte du nombre de jours utilisés :

- De 5 à 10 jours : préavis de 2 semaines
- Au-delà de 10 jours : préavis égal au minimum au nombre de jours sollicités.

L'agent est informé annuellement des droits consommés et épargnés. Il reçoit chaque année, au 1<sup>er</sup> février, la situation de son C.E.T mis à jour.

### **F) Clôture du C.E.T**

Le C.E.T est clôturé à la date où l'agent est radié des cadres, licencié ou arrivé au terme de son engagement.

La collectivité doit informer l'agent de la date de clôture de son C.E.T et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture, dans les délais qui lui permettent d'exercer ce droit. Si les congés au titre du C.E.T sont non soldés du fait de l'agent, alors les congés sont perdus et ne peuvent être rémunérés.

### **G) Changement de situation et transfert des droits**

L'agent conserve ses droits acquis au titre du C.E.T :

- 1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 par voie de mutation ou de détachement,
- 2° En cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984,
- 3° Lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues par les 3°, 4°, 5° ou 6° de l'article 55 de la loi du 26 janvier 1984, ou mis à disposition,
- 4° En cas de détachement dans un corps ou cadre d'emplois régis par le statut général de la Fonction Publique.

Dans le cas mentionné au 1°, les droits sont ouverts et la gestion du C.E.T est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil, conformément à ses règles internes. Dans le cas mentionné au 2°, ils le sont par la collectivité ou l'établissement d'origine. Dans les cas visés au 3° et 4°, les intéressés conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'Administration de gestion, et, en cas de détachement ou de mise à disposition, de l'Administration d'emploi.

#### 1° Mutation ou détachement dans la Fonction Publique Territoriale

En cas de détachement ou de mutation dans la Fonction Publique Territoriale, le C.E.T. est transféré à la nouvelle collectivité.

#### 2° Détachement ou mise à disposition dans une autre Fonction Publique

En cas de détachement ou mise à disposition dans une autre Fonction Publique, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation conjointes des deux Administrations. En cas de refus, l'agent conserve ses droits.

Dans les cas mentionnés aux 1° et 2°, l'autorité territoriale est autorisée à fixer par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent, dans la limite de 15 jours. Les modalités financières sont laissées à l'appréciation de la collectivité et peuvent faire l'objet d'une négociation.

#### 3° Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du C.E.T donnent lieu à indemnisation de ses ayants droits. Chaque jour est indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire, fixé par l'arrêté du 28 août 2009, prévu à l'article 6-2 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié.

# L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

## A) Les jours ARTT

### ➤ Définition

Un jour au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) est un jour accordé par l'employeur en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard des 35 heures hebdomadaires.

### ➤ Acquisition des jours ARTT

Ils peuvent être accordés par année civile aux agents à temps complet, et à temps partiel. Les agents soumis à un planning annualisé ou spécifique ainsi que les agents à temps non complet ne sont pas concernés par ce dispositif.

### ➤ Utilisation

L'utilisation des jours ARTT est définie et validée par le N+1 en fonction des nécessités de fonctionnement du service, selon les principes de pose suivants :

- 1 jour par mois minimum,
- Possibilité de poser jusqu'à 5 jours ARTT consécutifs,
- Délai de prévenance : 2 semaines pour 5 jours et plus ; 1 semaine minimum pour moins de cinq jours.

Les jours ARTT non pris au terme de l'année civile et non déposés sur un CET dans les délais prévus par le présent protocole seront définitivement perdus. Ils ne pourront faire l'objet d'une quelconque indemnisation.

### ➤ La réduction des jours ARTT en raison de certaines absences<sup>13</sup>

Un certain nombre d'absences, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront déduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés sur l'année considérée. En effet, l'acquisition de jours ARTT est liée à l'accomplissement d'une durée de travail annuelle effective de 1607 heures (hors heures supplémentaires).

Les situations qui justifient une réduction des droits ARTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service, congé maternité, paternité, congé d'adoption ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, autorisations spéciales d'absence<sup>14</sup>.

Un contrôle des absences sera effectué à l'issue de chaque trimestre et les jours seront défalqués dès le début du trimestre suivant. En cas d'absences au cours du dernier trimestre, les jours seront défalqués au début de l'année suivante.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

<sup>13</sup> Loi 2010-1657 de finances pour 2011 du 29 décembre 2010, article 115 – Circulaire DGAFP du 18 janvier 2012.

<sup>14</sup> CAA Nantes 21/12/2018 17NT00540

Nombre de jours d'absence sur le trimestre

(228 jours travaillés / nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

*Exemple : un agent travaillant 39 heures par semaine dispose d'un crédit initial de 23 jours ARTT. Il a été absent 10 jours au cours du 1<sup>er</sup> trimestre (8 jours de maladie ordinaire + deux journées de garde d'enfant malade). 1 jour ARTT lui sera donc défalqué au début du 2<sup>ème</sup> trimestre. Le résultat sera arrondi à la demi-journée inférieure.*

10 jours d'absence sur le trimestre

(228 jours travaillés / crédit initial de 23 jours d'ARTT = 9,9130  
= **1,00787 (arrondi à 1)**)

## B) Les heures complémentaires et supplémentaires

### ➤ Définition

Les heures complémentaires/supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Pour les agents à temps complet, les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire sont des heures supplémentaires.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les travaux supplémentaires effectués sur demande de l'autorité territoriale, en dehors de leurs heures contractuelles sont qualifiées d'heures complémentaires. Elles ne sont pas majorées, dès l'instant où la base d'un temps complet n'est pas dépassé.

### ➤ Conditions d'exécution

Les heures complémentaires/supplémentaires ne pourront être faites qu'à la demande, et avec justificatif à l'appui, du N+1 et du directeur compétent. Elles ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Tout temps supplémentaire effectué sans accord préalable ne sera pas comptabilisé en heures supplémentaires ou complémentaires ouvrant droit à rémunération ou récupération. Le nombre d'heures complémentaires/supplémentaires définitif sera acté selon le même circuit de validation.

Les agents peuvent solliciter la prise en compte d'heures supplémentaires/heures complémentaires dès le 1<sup>er</sup> quart d'heure.

Un formulaire spécifique sera prévu à cet effet.

Les heures complémentaires/supplémentaires devront être soldées dans le mois suivant leur réalisation, sauf nécessités de service et ne devront pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures<sup>15</sup>.

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale (N+1 et directeur compétent). En l'espèce, la récupération des heures supplémentaires, sous forme de repos compensateur, est proposée comme étant la règle pour la collectivité, l'indemnisation n'intervenant qu'à titre dérogatoire.

A ce titre, les deux critères suivants seront notamment pris en compte par la hiérarchie :

- Heures effectuées le week-end,
- Travail effectué pour nécessité absolue de service.

<sup>15</sup> Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002, article 6

➤ **La définition du repos compensateur**

HEURES SUPPLEMENTAIRES	REPOS COMPENSATEUR
1 heure du lundi au samedi (entre 7h et 22h)	1h15
1 heure de nuit (entre 22h et 7h), dimanche et jour férié	2h

Aucune majoration de récupération ne pourra être appliquée en deçà d'une heure de temps de travail supplémentaire réalisé.

Les heures complémentaires ne peuvent donner lieu à majoration (1 h effectuée = 1 h récupérée).

➤ **L'indemnisation**

Conformément à la réglementation en vigueur, le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est supérieur à celui des heures de rémunération de l'agent. Les taux de rémunération sont fixés par décret ministériel. A ce jour, l'indemnisation des heures supplémentaires est prévue dans les conditions suivantes :

- 1,25 jusqu'à 14 heures,
- 1,27 pour les 11 heures suivantes

Les heures complémentaires sont quant à elles rémunérées au taux normal.

**C) La formation**

Le temps passé en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, avec un plancher de 6 heures pour une journée entière de formation.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation (hors temps de trajet), sur une période normalement non travaillée, fera l'objet d'une récupération.

**D) La journée de solidarité**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, porte création d'une journée de solidarité non rémunérée pour les salariés en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

**Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.**

Selon l'organisation des services, cette journée prendra la forme :

- D'un jour d'ARTT obligatoirement posé le lundi de la Pentecôte pour les agents bénéficiant de jours d'ARTT du fait de leur cycle de travail,
- D'un forfait de 7 h (proratisé selon le temps de travail) pour les agents qui ne bénéficient pas de jours d'ARTT du fait de leur quotité ou de leur cycle de travail ; lorsque cela est possible, le chef de service devra dédier spécifiquement les heures effectuées au titre de la journée de solidarité à une mission particulière (ex : archivage, recollement, bilan de l'année écoulée...),
- Pour les agents annualisés, cette journée est incluse dans la durée annuelle de travail.

## E) Les cycles de travail

### 1) Définition

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycles de travail, qui peuvent être annuels ou hebdomadaires.

L'organisation du temps de travail en cycle de travail permet de répartir les 1607 heures annuelles de diverses manières, en faisant varier le nombre d'heures de travail par semaine, et le nombre de jour de repos.

Excepté dans le cas où il est annuel, le cycle de travail se reproduit dans le temps, l'addition des cycles sur l'année devant aboutir à 1607 heures de travail effectif.

Tenant compte des besoins de la collectivité, ces cycles peuvent varier selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions. La durée du cycle de travail, les bornes hebdomadaires, les modalités de repos et de pause sont ainsi définies par service.

Cette organisation en cycles de travail permet :

- A chaque service de remplir sa mission et de couvrir l'ensemble de ses activités,
- De créer des passerelles entre les services liés par leur secteur d'activité. Bien que chacun dispose d'un cœur de métier, les agents de certains services ont des compétences communes ou complémentaires qui peuvent les amener à intervenir dans un autre service en cas de besoin.
- Une meilleure adéquation des temps d'accueil du public, des temps de réunion et des temps de travail individuels,
- De prendre en considération la notion de pénibilité au travail.

### 2) Principes de base

Les cycles de travail sont construits sur la base d'une moyenne de 8 jours fériés par an tombant sur un jour normalement travaillé.

Ils ont vocation à s'appliquer de manière identique chaque année. La durée annuelle de travail ne sera pas recalculée chaque année « au réel » en tenant compte du calendrier.

La durée journalière moyenne de travail est de 7 heures :  $1607 / 229$  jours travaillés (228 jours + la journée de solidarité) = 7,01 heures.

Les agents travaillent sur une base de 47 semaines et disposent de 5 semaines de congés annuels.

Temps de travail effectif annuel :

- agent à temps complet : 1607 heures
- agent à 90% : 1446,30 heures
- agent à 80% : 1285,60 heures
- agent à 70% : 1124,90 heures
- agent à 60% : 964,20 heures
- agent à 50% : 803,50 heures

Le temps de travail des agents contractuels de droit public effectuant des remplacements ne doit pas, sauf nécessités de service, dépasser 35 heures hebdomadaires.

Toutefois, pour les agents effectuant des remplacements de longue durée (congé maternité, congé parental, congé de longue maladie, de longue durée ou congé de maladie ordinaire de plus de trois mois), l'organisation du temps de travail sera identique à celle de l'agent remplacé. Le cas échéant, ces agents pourront ainsi bénéficier de l'ARTT.

Concernant les agents de la Maison de l'Enfance, les heures complémentaires et/ou supplémentaires éventuellement réalisées sur la période scolaire devront impérativement être récupérées en périodes de vacances scolaires.

# LES CYCLES DE TRAVAIL

## A) Cycles de travail hebdomadaires

Sont concernés les services suivants :

- Direction générale, direction des ressources humaines, direction « moyens généraux », DGA « services à la population », direction des services techniques (hors service entretien), service « culture et évènementiel », service « vie associative et sportive », services administratifs de la maison de l'enfance, police municipale,
- Services administratifs du CCAS,
- Services administratifs de la résidence Jacques Bertrand,
- Infirmière coordinatrice et animation de la résidence Jacques Bertrand,
- Service Espaces verts et Maintenance des bâtiments de la Résidence Jacques Bertrand.

**Le planning devra être adapté aux nécessités de fonctionnement du service. Certains services ou postes, ouverts au public, ne nécessitent pas la réalisation d'heures au-delà de la durée légale hebdomadaire (35 h).**

Les bornes horaires :

- Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au vendredi,
- Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de la manière suivante :
  - Arrivée (plage variable) : entre 8h et 9h
  - Pause méridienne (plage variable) : entre 12h et 14h (45 minutes minimum)
  - Départ (plage variable) : entre 16h30 et 19h (sauf nécessités de service : commissions, Conseil...). Possibilité de départ à 16h une journée par semaine sous réserve de la continuité de service.

Exceptions :

Agent station biométrique (à temps non complet 70 %) et agents du service état-civil (à temps complet) : les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au samedi,

Service entretien : les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 6h à 21h,

Infirmière coordinatrice, animatrice et agent de maintenance de la résidence Jacques Bertrand : arrivée entre 8h et 10h ; départ entre 15h45 et 19h.

Les horaires des agents du Centre Technique Municipal pourront être adaptés lors des pics de chaleur (températures persistantes dépassant 30°). Les agents débiteront alors leur journée de travail plus tôt.

**Il appartient à chaque responsable hiérarchique d'assurer la continuité de service sur les plages variables.**

### ➤ **Planning n°1**

Ce planning répond aux caractéristiques suivantes : **35 heures hebdomadaires, sans jour d'ARTT**

Calcul de la durée annuelle : (228 jours/5 jours) x 35 h = 1596 h arrondies à	1600 h
+ journée de solidarité	7 h
<b>Total de la durée annuelle</b>	<b>1607 h</b>
<b>Organisation de la semaine</b>	<b>5 jours de 7 heures = 35 heures</b>

Ce planning s'adapte aux agents à temps partiel ou à temps non complet de la manière suivante :

Pour les agents à 90 % :

35 h hebdomadaires x 90 % = 31 heures et 30 minutes  
 4 journées de 7 h + une demi-journée de 3 h 30  
 6 heures et 18 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

Pour les agents à 80 %

35 h hebdomadaires x 80 % = 28 heures  
 4 journées de 7 h  
 5 heures et 36 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

Pour les agents à 70 %

35 h hebdomadaires x 70 % = 24 heures et 30 minutes  
 3 journées de 7 h + une demi-journée de 3 h 30  
 4 heures et 54 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

Pour les agents à 60 %

35 h hebdomadaires x 60 % = 21 heures  
 3 journées de 7 h  
 4 heures et 12 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

Pour les agents à 50 %

35 h hebdomadaires x 50 % = 17 heures et 30 minutes  
 2 journées de 7 h + une demi-journée de 3 h 30  
 3 heures et 30 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**D'autres adaptations peuvent exister ; toutefois, il appartient au directeur compétent de déterminer les jours et horaires de travail en fonction des besoins du service.**

➤ **Planning n°2 :**

Ce planning répond aux caractéristiques suivantes : **39 heures hebdomadaires, 23 jours d'ARTT**

Les jours d'ARTT indiqués ci-dessous sont issus de la circulaire 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, qui fixe à titre indicatif, le nombre de jours d'ARTT en fonction de la durée du cycle de travail.

Calcul de la durée annuelle : (228 jours/5 jours) x 39 h	1778 h
+ journée de solidarité	7 h
<b>Total de la durée annuelle</b>	<b>1785 h</b>
Calcul de la durée journalière : 39 h/5 jours	7,8 h/jour (7 h et 48 minutes)
<b>Jours d'ARTT générés :</b>	<b>23 jours</b>
<b>Organisation de la semaine</b>	<b>5 jours de 7 h et 48 minutes ou 4 jours de 8 h et 1 jour de 7 heures = 39 heures</b>

Ce planning s'adapte **aux agents à temps partiel uniquement** de la manière suivante :

Pour les agents à 90 % :

39 h hebdomadaires x 90 % = 35 heures et 06 minutes (35,10)

4 journées de 8 h + une demi-journée de 3 h et 6 minutes

7 heures et 01 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**20,7 jours d'ARTT, arrondis à 21 jours**

Pour les agents à 80 %

39 h hebdomadaires x 80 % = 31 heures et 12 minutes (31,20)

3 journées de 8 h et 1 journée de 7 heures et 12 minutes

6 heures et 15 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**18,4 jours d'ARTT, arrondis à 18,5 jours**

Pour les agents à 70 %

39 h hebdomadaires x 70 % = 27 heures et 18 minutes (27,30)

3 journées de 8 h + une demi-journée de 3 heures et 18 minutes

5 heures et 27 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**16,1 jours d'ARTT, arrondis à 16,5 jours**

Pour les agents à 60 %

39 h hebdomadaires x 60 % = 23 heures et 24 minutes (23,40)

2 journées de 8 h + une journée de 7 heures et 24 minutes

4 heures et 41 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**13,8 jours d'ARTT, arrondis à 14 jours**

Pour les agents à 50 %

39 h hebdomadaires x 50 % = 19 heures et 30 minutes (19,50)

2 journées de 8 h + une demi-journée de 3 heures et 30 minutes

3 heures et 54 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**11,5 jours d'ARTT**

**D'autres adaptations peuvent exister ; toutefois, il appartient au directeur compétent de déterminer les jours et horaires de travail en fonction des besoins du service.**

### ➤ **Planning n° 3 :**

Ce planning répond aux caractéristiques suivantes : **37 heures hebdomadaires, 12 jours d'ARTT**

Les jours d'ARTT indiqués ci-dessous sont issus de la circulaire 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, qui fixe à titre indicatif, le nombre de jours d'ARTT en fonction de la durée du cycle de travail.

Calcul de la durée annuelle : (228 jours/5 jours) x 37 h	1687 h
+ journée de solidarité	7 h
<b>Total de la durée annuelle</b>	<b>1694 h</b>
Calcul de la durée journalière : 37 h/5 jours	7,4 h/jour (7 h et 24 minutes)
<b>Jours d'ARTT générés :</b>	<b>12 jours</b>
<b>Organisation de la semaine</b>	<b>5 jours de 7 h et 24 minutes ou 4 jours de 7 h 30 et 1 jour de 7 heures = 37 heures</b>

Ce planning s'adapte **aux agents à temps partiel uniquement** de la manière suivante :

Pour les agents à 90 % :

37 h hebdomadaires x 90 % = 33 heures et 18 minutes (33,30)

4 journées de 7 h 30 + une demi-journée de 3 h et 18 minutes

6 heures et 40 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**10,8 jours d'ARTT, arrondis à 11 jours**

Pour les agents à 80 %

37 h hebdomadaires x 80 % = 29 heures et 36 minutes (29,60)

3 journées de 7 h 30 et 1 journée de 7 heures et 36 minutes

5 heures et 55 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**9,6 jours d'ARTT, arrondis à 10 jours**

Pour les agents à 70 %

37 h hebdomadaires x 70 % = 25 heures et 54 minutes (25,90)

3 journées de 7 h 30 + une demi-journée de 3 heures et 54 minutes

5 heures et 11 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**8,4 jours d'ARTT, arrondis à 8,5 jours**

Pour les agents à 60 %

37 h hebdomadaires x 60 % = 22 heures et 12 minutes (22,20)

2 journées de 7 h 30 + une journée de 7 heures et 12 minutes

4 heures et 27 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**7,2 jours d'ARTT, arrondis à 7,5 jours**

Pour les agents à 50 %

37 h hebdomadaires x 50 % = 18 heures et 30 minutes (18,50)

2 journées de 7 h 30 + une demi-journée de 3 heures et 30 minutes

3 heures et 42 minutes par jour en moyenne sur 5 jours

**6 jours d'ARTT**

**D'autres adaptations peuvent exister ; toutefois, il appartient au directeur compétent de déterminer les jours et horaires de travail en fonction des besoins du service.**

## **B) Cycles de travail annualisés**

Sont concernés les services suivants :

- Multi-accueil
- Restaurant scolaire
- ATSEM
- Accueil Collectif de Mineurs
- Agents d'entretien de la Maison de l'Enfance

Ces cycles répondent aux caractéristiques suivantes :

- Cycle de travail différencié entre les périodes scolaires et non scolaires,
- Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au vendredi.

Les plannings prévisionnels devront être établis :

- Sur l'année civile pour le multi-accueil, le restaurant scolaire et les agents d'entretien de la maison de l'enfance,
- Sur l'année scolaire pour les accueils collectifs de mineurs et les ATSEM.

Ils devront être proposés par les responsables de services, visés par le directeur compétent et transmis pour contrôle et validation à la direction des ressources humaines :

- avant le 30 novembre pour les plannings couvrant l'année civile,
- avant le 15 mai pour les plannings sur l'année scolaire.

### C) Cycles de travail spécifiques

Sont concernés les services suivants :

- Médiathèque
  - Cycle de travail pluri-hebdomadaire (2 semaines) différencié entre la période normale (44 semaines) et la période estivale (8 semaines)
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du mardi au samedi.
- Sport
  - Cycle de travail pluri-hebdomadaire (2 semaines) différencié entre une période haute (1<sup>er</sup> janvier au 31 mai et mi-août à mi-décembre) et une période basse (1<sup>er</sup> juin à mi-août et vacances de Noël)
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au samedi.

**Les plannings prévisionnels devront être proposés par les responsables de services, visés par le directeur compétent et transmis pour contrôle et validation à la direction des ressources humaines avant le 30 novembre de l'année N-1.**

- Aides à domicile
  - Cycle de travail variable car dépendant de l'activité du service,
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
  - Intervention les week-ends et le soir au minimum une fois tous les deux mois.

**Les plannings prévisionnels seront établis par la responsable du CCAS qui veillera à leur application, et validés par le directeur compétent. Ils seront communiqués, pour information, à la direction des ressources humaines.**

- Résidence Jacques Bertrand (soins, restauration, hôtellerie)
  - Infirmières
    - Cycle de travail sur 6 semaines,
    - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
    - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 7h30 à 21h,
    - Les infirmières s'auto remplacent sur les congés y compris estivaux avec soutien possible de l'infirmière coordinatrice.
  - AS / AMP / AES / agent social à l'UPAD
    - Cycle de travail sur 6 semaines,
    - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
    - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 6h00 à 21h30.

- AS / AMP/ AES/ agent accompagnant en soins à l'EHPAD
  - Cycle de travail sur 6 semaines,
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
  - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 6h30 à 21h.
- Aides-soignantes de nuit
  - Cycle de travail sur 11 semaines,
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
  - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 20h45 à 6h45.
- Cuisiniers
  - Cycle de travail sur 6 semaines,
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
  - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 7h30 à 20h00.
- Agents de service hôtelier
  - Cycle de travail sur 6 semaines,
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
  - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 8h à 21h00.
- Agent de service polyvalent
  - Cycle de travail sur 6 semaines avec une répartition des tâches entre le soin et l'hôtellerie,
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
  - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 6h30 à 21h00.
- Agent de service hôtelier de nuit
  - Cycle de travail sur 12 semaines,
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au dimanche,
  - Les bornes des horaires journaliers de travail sont fixées de 21h30 à 6h00.

Au regard des nécessités de service, notamment lors d'absences, ces plannings font l'objet d'ajustements réguliers.

Afin de garantir la continuité de service :

- les agents devront assurer leurs missions lors des jours fériés sur la base d'un roulement opérationnel et équitable,
- les agents s'auto-remplaceront sur les périodes de petites vacances mais seront remplacés pendant les congés estivaux sauf exception,
- quand les congés sont posés sur la semaine comprenant le week-end travaillé, le week-end sera travaillé ou pourra être échangé avec un collègue après validation de la Direction.

**Les plannings prévisionnels seront établis par la direction de la résidence Jacques Bertrand qui veillera à leur application, et validés par le directeur compétent. Ils seront communiqués, pour information, à la direction des ressources humaines.**

A noter que tout nouveau service créé au sein de la collectivité adoptera un des cycles précités, après avis du Comité Social Territorial (CST).

## COMITÉ DE SUIVI

Un bilan annuel de l'application du présent protocole sera établi annuellement par les services. Il aura pour objectif de mettre en lumière les éventuelles difficultés et les points à améliorer ou à clarifier.

Il sera présenté aux membres du Comité Social Territorial (CST), instance la plus qualifiée et légitime pour assurer ce suivi.

PROJET