



PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| SOMMAIRE | 1 |
| PREAMBULE | 3 |
| TITRE I – CHAMP D’APPLICATION | 4 |
| Article 1.1 – Personnels concernés | 4 |
| Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole..... | 4 |
| Article 1.3 – Non-respect du protocole..... | 4 |
| TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL | 5 |
| Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif | 5 |
| Article 2.2 – Durée du travail effectif | 5 |
| Article 2.3 – Les garanties minimales..... | 5 |
| Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif..... | 6 |
| Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif | 7 |
| Article 2.6 – Les astreintes..... | 7 |
| Article 2.7 – Les permanences | 7 |
| Article 2.8 – Le don de jours de repos | 7 |
| TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL | 8 |
| Article 3.1 – L’organisation en cycles de travail | 8 |
| Article 3.2 – Le cycle de 35 heures..... | 8 |
| Article 3.3 – Le cycle de 36 heures..... | 8 |
| Article 3.4 – Le cycle de 39 heures..... | 9 |
| Article 3.5 – L’annualisation | 9 |
| Article 3.6 – La Direction Générale des Services | 10 |
| TITRE IV – LES JOURS ARTT | 11 |

| | |
|---|-----------|
| Article 4.1 – Définition des jours ARTT | 11 |
| Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT | 11 |
| Article 4.3 – Modalités d'utilisation | 12 |
| Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé | 12 |
| Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris | 12 |
| Article 4.6 – Départ de l'agent | 12 |
| Article 4.7 – Journée de solidarité | 12 |
| TITRE V – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES | 14 |
| Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires | 14 |
| Article 5.2 – Les agents à temps non-complet | 14 |
| Article 5.3 – Les agents à temps partiel | 14 |
| Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires | 14 |
| Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires | 15 |
| Article 5.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires | 15 |
| Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires | 16 |
| TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL | 17 |
| Article 6.1 – L'élaboration de plannings | 17 |
| Article 6.2 – La pause méridienne | 17 |
| Article 6.3 – Les horaires de départ et d'arrivée | 17 |
| Article 6.4 – L'aménagement des horaires selon les saisons | 17 |
| Article 6.5 – Précisions concernant l'organisation des services : | 17 |
| La police municipale : | 17 |
| Les services administratifs : | 18 |
| Les services techniques : | 18 |
| La crèche : | 18 |
| L'école : | 18 |
| TITRE VII - LES CONGES ANNUELS..... | 20 |
| Article 7.1 – La détermination des droits à congés | 20 |
| Article 7.2 – Les jours de fractionnement | 20 |
| Article 7.3 – Les principes de pose | 20 |
| Article 7.4 – Les modalités de pose des congés | 20 |
| Article 7.5 – Le report des congés | 21 |
| Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles | 21 |
| Article 7.7 – L'indemnisation des congés non pris | 21 |
| TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS..... | 22 |
| Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps | 22 |
| Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps | 22 |
| Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps | 22 |
| Article 8.4 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps | 22 |
| Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps | 23 |
| Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps | 23 |
| TITRE IX – LES AUTRORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE | 24 |
| Article 9.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence | 24 |
| Article 9.2 – Modalités d'octroi | 27 |
| Article 9.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter | 27 |

| | |
|---|-----------|
| TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE..... | 28 |
| Article 10.1 – Modalités de suivi et d'évaluation | 28 |
| Article 10.2 – Modifications du protocole | 28 |

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail, en application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

Le nouveau protocole qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la commune de POULX en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- le code général de la fonction publique,
- 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,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- 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,
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- 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
- 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° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Ces règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la commune de POULX.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2023.

Article 1.3 – 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.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

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

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence 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 maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

| | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|
| a) Nombre de prises de service | 5 | 4,5 | 4 |
| b) Nombre d'heures à effectuer | 1607:00 | 1607:00 | 1607:00 |
| c) Durée hebdomadaire | 35:00 | 35:00 | 35:00 |
| d) Nombre de semaines (a/b) | 46 | 46 | 46 |
| e) Congés annuels | 25 | 22,5 | 20 |
| f) Nombre de jours travaillés (aXd) | 230 | 207 | 184 |
| g) Nombre d'heures par jour | 7:00 | 7:46 | 8:45 |
| Nombre d'heures effectuées (arrondies) | 1607:00 | 1607:00 | 1607:00 |
| Journée de solidarité | 07:00 | 07:00 | 07:00 |
| | | | |
| Jours de repos (sam - dim) | 104 | 104 | 104 |
| Jours ouvrables non travaillés | 0 | 26 | 52 |
| Moyenne de jours fériés | 8 | 8 | 8 |

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.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

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

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

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

Enfin, une pause de 20 minutes devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- 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, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple),
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- les autorisations spéciales d'absence,
- 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 temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- les jours de congés de fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent 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 quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- les temps de pause (coupure méridienne notamment).

Article 2.6 – Les astreintes

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 conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

Article 2.7 – Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

Article 2.8 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congs annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la commune de Poulx, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

TITTE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Selon les nécessités de service, les agents exercent leurs activités sur un cycle de travail de 35 heures à 39 heures dans les conditions des articles 3.2 et 3.3 ci-dessous.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Article 3.2 – Le cycle de 35 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Son cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

RECAPITULATIF

| Durée hebdomadaire moyenne du cycle | |
|-------------------------------------|---------|
| Agent à temps complet | 35 h 00 |
| Agent à temps partiel à 90 % | 31 h 30 |
| Agent à temps partiel à 80 % | 28 h 00 |
| Agent à temps partiel à 50 % | 17 h 30 |

Les services de la collectivité suivants sont organisés selon un cycle de 35 heures hebdomadaires sur 5 jours :

- Police Municipale (selon un cycle sur 3 semaines),

Les services de la collectivité suivants sont organisés selon un cycle de 35 heures hebdomadaires sur 4,5 jours :

- Services administratifs (vendredi après-midi non travaillé),
- Services techniques (1 vendredi sur 2 non travaillé par demi équipe),
- Ecoles : emplois à temps complet.

Les services de la collectivité suivants sont organisés selon un cycle de 35 heures hebdomadaires sur 4 jours :

- Ecoles (journée non travaillée : mercredi) : emplois en temps non complet ou à temps partiel.

Article 3.3 – Le cycle de 36 heures

Les services de la collectivité suivants sont organisés selon un cycle de 36 heures hebdomadaires sur 4,5 jours :

- Crèche (demi-journée non travaillée variable selon organisation).
- Services administratifs (vendredi après-midi non travaillé).

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Article 3.4 – Le cycle de 39 heures

Les services de la collectivité suivants sont organisés selon un cycle de 39 heures hebdomadaires sur 4 jours :

- Ecoles : ATSEM.

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 39 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

RECAPITULATIF

| Durée hebdomadaire moyenne du cycle | |
|--|---------|
| Agent à temps complet | 39 h 00 |
| Agent à temps partiel à 90 % | 35 h 17 |
| Agent à temps partiel à 80 % | 31 h 33 |
| Agent à temps partiel à 50 % | 19 h 30 |

Seuls les ATSEM ou agents ayant les fonctions d'ATSEM des Ecoles travaillent sur ce cycle.

Article 3.5 – L'annualisation

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre peuvent bénéficier d'un cycle de travail annualisé (personnel des écoles : adjoint techniques et ATSEM).

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35, 37 ou 39 heures hebdomadaires (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 6.1, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent,
- les périodes de congés annuels,
- les jours de fractionnement.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Article 3.6 – La Direction Générale des Services

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions, les membres de la Direction Générale des Services effectuent un temps de travail hebdomadaire sur 5 jours.

PROJET

TITRE IV – LES JOURS ARTT

Article 4.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Exemple 1 : un agent travaillant à **39 heures** par semaine sur **5 jours** bénéficiera donc d'un forfait de **23 jours ARTT** par an, calculé comme suit :

Calcul : 104 jours week-end / 8 jours fériés / 25 jours de congés = 137 jours non travaillés.
365 jours – 137 jours = **228 jours travaillés**
228 jours/5 = **45,6 semaines**
45,6 semaines X 39 heures = **1.778,4 heures travaillées**
1.778,4 heures – 1.600 heures (35 heures sur l'année) = 178,4 heures en plus
1 jour de travail = 7,80 heures (en centième)
Donc 178,4/7,80 = 22,8 jours
Soit 23 jours RTT.

Exemple 2 : un agent travaillant à **39 heures** par semaine sur **4 jours** bénéficiera donc d'un forfait de **17 jours ARTT** par an, calculé comme suit :

Calcul : 104 jours week-end / 8 jours fériés / 20 jours de congés / 52 jours non travaillés = 184 jours non travaillés.
365 jours – 184 jours = **181 jours travaillés**
181 jours/4 = **45,25 semaines**
45,25 semaines X 39 heures = **1.764,75 heures travaillées**
1.764,75 heures – 1.600 heures (35 heures sur l'année) = 164,75 heures en plus
1 jour de travail = 9,75 heures (en centième)
Donc 164,75/9,75 = 16,89 jours
Soit 17 jours RTT.

Exemple 3 : un agent travaillant à **36 heures** par semaine sur **4,5 jours** bénéficiera donc d'un forfait de **4,5 jours ARTT** par an, calculé comme suit :

Calcul : 104 jours week-end / 8 jours fériés / 22,5 jours de congés / 26 jours non travaillés = 160,5 jours non travaillés.
365 jours – 160,5 jours = **204,5 jours travaillés**
204,5 jours/4,5 = **45,44 semaines**
45,44 semaines X 36 heures = **1.636 heures travaillées**
1.636 heures – 1.600 heures (35 heures sur l'année) = 36 heures en plus
1 jour de travail = 8 heures (en centième)
Donc 36/8 = 4,5 jours
Soit 4,5 jours RTT.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 4.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par journées ou demi-journées.

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 7.4 du présent protocole pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les RTT devront être sollicitées en utilisant le formulaire ad hoc / ou par l'application JVS, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée. Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défalqués 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 s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

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

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile qui impacte les ARTT :

Quotient de réduction = nombre de jour travaillé dans l'année / nombre de RTT.

Exemple : Pour un cycle de 39h sur 4 jours : $181/17 = 10,65$ soit 11 jours d'absence = réduction d'1 jour de RTT.

Pour un cycle de 36h sur 4,5 jours : $204,5/4,5 = 45,44$ soit 45,5 jours d'absence = réduction d'1 jour de RTT.

Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année, à la demande de l'agent concerné, peuvent être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 4.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés sur le compte épargne temps au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Article 4.7 – Journée de solidarité

Pour tous les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits

au titre cette journée. Il en va de même pour les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail établie sur la base de 1607 heures.

Pour les autres agents (agents à 35 heures, agents à temps non-complet non annualisés...), les 7 heures seront inclus chaque année dans leur temps de travail.

PROJET

TITRE V – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées **à la demande du chef de service** en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un **caractère exceptionnel**.

Exemple 1

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36^{ème} heure.

Exemple 2

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38^{ème} heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37^{ème} heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Exemple 3

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 70 heures (40 heures la 1^{ère} semaine et 30 heures la 2^{ème} semaine), les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 71^{ème} heure.

Article 5.2 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 5.3 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur **demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents**. Ces heures supplémentaires feront l'objet d'un formulaire transmis préalablement. Ce formulaire est composé de 2 parties : demande d'autorisation d'engagement d'heures supplémentaires et choix de la modalité de compensation. L'agent aura le choix entre de la récupération à 100% ou une indemnisation à hauteur de 50% des heures effectuées et 50% en récupération (exemple, pour 2 heures : 1 heure indemnisée et 1 heure récupéré). Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Selon les services et l'urgence et en application du plan de continuité d'activité, le recours aux heures supplémentaires, pour compenser l'absence d'un agent et pour maintenir un service public satisfaisant, doit faire l'objet d'une demande et/ou information préalable d'autorisation (mail, sms) auprès du supérieur hiérarchique.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service être récupérées avant la fin du mois suivant (sans notion d'annualité) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour. (Exemple : 2 heures supplémentaires acquises le 15 avril : à utiliser avant le 31 mai).

Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant le formulaire ad hoc / ou par l'application JVS, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Article 5.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le weekend). La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans la délibération relative aux heures supplémentaires conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

| Rémunération horaire des heures supplémentaires | |
|---|---|
| Heures supplémentaires | Rémunération |
| Les 14 premières heures | $[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$ |
| À partir de la 15 ^e heure | $[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27$ |
| Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures) | $[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$ (s'il s'agit des 14 premières heures, ou $1,27$ à partir de la 15 ^e heure) $\times 2$ |
| Heure accomplie un dimanche ou un jour férié | $[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$ (s'il s'agit des 14 premières heures, ou $1,27$ à partir de la 15 ^e heure) + $[(\text{traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$ (ou $1,27$) $\times 2/3$ |

Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas.

Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

PROJET

TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 6.1 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Exemple :

Un agent placé sur un cycle de travail mensuel disposera d'un planning mensuel, contrairement à un agent placé sur un cycle de travail hebdomadaire qui disposera d'un planning hebdomadaire.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile sauf pour les Ecoles et la Crèche (planning fixé selon le calendrier scolaire).

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 30 novembre de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à RTT et à récupération.

Article 6.2 – La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h00 à 14h00.

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à une heure, et peut aller jusqu'à 2 heures, sous réserve pour l'agent d'effectuer le temps de travail de référence sur son cycle de travail.

Article 6.3 – Les horaires de départ et d'arrivée

Hormis les services soumis aux horaires d'accueil des enfants (Crèche et Ecoles), les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- horaires d'arrivée : à partir de 06 h 00
- horaires de départ : jusqu'à 20 h 00

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifient,
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service dans les conditions de l'article 5.4 et suivants du présent protocole,
- à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré la semaine même.

Article 6.4 – L'aménagement des horaires selon les saisons

Les services soumis à des contraintes liées aux températures estivales (Services Techniques) peuvent voir leur cycle de travail modifié temporairement. Le cycle existant (4,5 jours sur 2 semaines) pourra être remplacé par un cycle hebdomadaire de 5 jours à raison de 7 heures par jour de 06h à 13h ou avec une coupure méridienne plus longue (exemple : 7h00-11h00 / 16h00-19h00).

Article 6.5 – Précisions concernant l'organisation des services :

La police municipale :

Cycle de 35 heures sur 5 jours et 3 semaines avec un agent présent le matin et deux l'après-midi :

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|----|-----|-----|-----|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Matin | | 7h | 14h | 35h | Cycle sur 3 semaines | | | | | | | | | |
| Après-Midi | | 13h | 20h | | | | | | | | | | | |
| L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V |
| AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM |
| M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM |
| AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M | AM | AM | M |

En cas d'absence, l'organisation du service sera adaptée pour permettre la présence d'un agent le matin et d'un agent l'après-midi.

Les services administratifs :

Cycle de 36 heures sur 4.5 jours avec horaires soumis à l'ouverture au public pour certains services (accueil, urbanisme, bureau de poste communal), variable selon l'article 6.3 :

| | | | | | |
|-----------------|----|--------|---------|-----|-----|
| Journée Normale | | 8h-12h | 14h-18h | Tps | |
| Journée Courte | | 8h | 12h | | |
| L | M | M | J | | V |
| JN | JN | JN | JN | JC | 36h |

Les services techniques :

Cycle de 35 heures sur 4.5 jours sur 2 semaines avec un vendredi sur deux non travaillé et roulement par demi-équipe :

| | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|
| Cycle 35h / 4,5j / sur 2 semaines A et B | | | | | | | | | | |
| L M M J : 8h-12h / 13h15-17h | | | | | | | | | | |
| V : 8h-12h / 13h-17h | | | | | | | | | | |
| L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | |
| JN | JN | JN | JN | JL | JN | JN | JN | JN | JN | JNT |
| JN | JN | JN | JN | JNT | JN | JN | JN | JN | JL | |
| JN | JN | JN | JN | JL | JN | JN | JN | JN | JN | JNT |
| JN | JN | JN | JN | JNT | JN | JN | JN | JN | JL | |
| JN | JN | JN | JN | JL | JN | JN | JN | JN | JN | JNT |
| JN | JN | JN | JN | JNT | JN | JN | JN | JN | JL | |
| JN | JN | JN | JN | JL | JN | JN | JN | JN | JN | JNT |

Le responsable des services techniques et son adjoint alterneront leurs horaires du lundi au jeudi (08h/09h-17h/18h)

Lors du passage en heure d'été, le cycle pourra s'établir sur 5 jours.

La crèche :

Cycle de 36 heures sur 4.5 jours.

La direction de la crèche est chargée d'établir annuellement (de septembre de l'année n à août de l'année n+1) le planning en fonction des heures d'ouvertures de la crèche et du nombre d'enfants accueillis.

L'école :

Pour les agents hors ATSEM : cycle de 35 heures sur 4 à 4.5 jours.

Pour les ATSEM : cycle de 39 heures sur une amplitude de 7h15 à 18h00 avec 2 ATSEM débutant à 7h15 et finissant à 17h00 et 2 ATSEM débutant à 8h15 et finissant à 18h00 :

Pour les agents ayant fonction d'ATSEM, le temps de travail peut être annualisé (temps de travail supplémentaire effectué pendant période scolaire récupéré pendant les vacances estivales).

| | | | | | | |
|---------|----|----|-----|----|----|-----|
| ATSEM 1 | JN | JN | JNT | JN | JN | 39h |
| ATSEM 2 | JN | JN | JNT | JN | JN | 39h |
| ATSEM 3 | JN | JN | JNT | JN | JN | 39h |
| ATSEM 4 | JN | JN | JNT | JN | JN | 39h |
| ATSEM 5 | JN | JN | JNT | JN | JN | 27h |

PROJET

TITRE VII - LES CONGES ANNUELS

Article 7.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 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 complet travaillant 4.5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 7.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un 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 1er mai et le 31 octobre
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les agents annualisés ou ceux ayant les congés imposés par le service (ATSEM, agents d'entretien...) bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

Article 7.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine)

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 7.4 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard :

- le 31 décembre (n-1) pour la période du 1^{er} janvier au 30 avril de l'année n,

- le 30 mars pour la période du 1^{er} mai au 31 août de l'année n,
- le 30 juin pour la période du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année n.

Les congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

Les congés devront être sollicités en utilisant le formulaire ad hoc ou via l'application JVS, transmis au service des ressources humaines pour validation.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

Article 7.5 – Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront se reporter sur l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité.

Article 7.7 – L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet,
- d'agents non titulaires de droit public.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté, selon la réglementation en vigueur, par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 4 fois le nombre de prises de service (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), exemple : 20 jours pour un agent ayant une dotation de 25 congés annuels, 18 jours pour un agent ayant une dotation de 22.5 congés annuels et 16 jours pour un agent ayant une dotation de 20 congés annuels,
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT),
- les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 janvier de chaque année. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc ou par l'application JVS adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai minimum d'un mois avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le chef de service.

Article 8.4 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

PROJET

TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

Article 9.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence

L'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, loi dite loi Le Pors, prévoit la possibilité d'accorder aux fonctionnaires des autorisations spéciales d'absence :

1° Aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels, syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré.

2° Aux membres des commissions administratives paritaires et des organismes statutaires créés en application de la présente loi et de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 précitée.

3° Aux fonctionnaires, à l'occasion de certains événements familiaux.

Des autorisations spéciales d’absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements conformément au tableau suivant :

| Objet | Durée | Observations |
|--|--------------------------|--|
| AUTORISATIONS LIEES AUX EVENEMENTS FAMILIAUX | | |
| Mariage ou PACS | | |
| de l’agent | 5 jours ouvrables | Accordée sous réserve des nécessités de services Non cumul entre le mariage et le PACS |
| d’un enfant | 1 jour ouvrable | Délai de route laissé à l’appréciation de l’autorité territoriale (dans la limite de 48 heures) |
| Maladie très grave / décès | | |
| du conjoint, des pères, mères et enfants | 5 jours ouvrables | Délai de route laissé à l’appréciation de l’autorité territoriale (dans la limite de 48 heures) |
| Des grands-parents, frères et soeurs | 1 jour ouvrable | |
| Pour garde d’enfants | | |
| <u>Droit commun :</u> Pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour. Pour les agents à temps partiel : 1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé). <u>Cas particulier :</u> . agent assumant seul la charge d'un enfant, . agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, . agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant. Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Justificatif à fournir. | | Accordée sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible |
| Pendant la grossesse | | |
| Aménagement des horaires de travail des femmes enceintes | 1 heure par jour maximum | Accordée sous réserve des nécessités de service après avis du médecin du travail ou du médecin traitant. Accordée à partir du 3ème mois de grossesse. |

| Objet | Durée | Observations |
|--|--|---|
| Les séances préparatoires à l'accouchement | Durée des séances | Accordées de droit dans les derniers mois de la grossesse après avis du médecin du travail. |
| Examens médicaux obligatoires | Durée de l'examen | Autorisation accordée de droit. |
| Allaitement | 1 heure par jour | A prendre en 2 fois lorsque le lieu de garde de l'enfant est intégré dans la structure de travail. Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin ...). |
| Dans tous les cas où l'avis du médecin chargé de la prévention doit être recueilli, celui-ci peut être remplacé par un certificat du médecin traitant lorsque la collectivité ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention. | | |
| Parents d'élèves | | |
| Rentrée scolaire | Récupération temps pour temps | Facilités d'horaires accordées sous réserve des nécessités de service. Accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^e . |
| Réunions parents d'élèves | Durée de la réunion | Ces autorisations concernent les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires. Sur justificatif. |
| AUTORISATIONS LIEES A LA VIE COURANTE | | |
| Concours, examens, VAE | le(s) jour(s) des épreuves | 1 jour supplémentaire peut être accordé en cas d'éloignement important du lieu d'épreuve. (1 heure pour 100km hors outre-mer) |
| Formateur, enseignements, juré de concours, examens... | 5 jours par an | Juré en tant que représentant d'un cadre d'emploi de la fonction publique. |
| Surveillance médicale des agents | Durée de l'examen et trajet | Accordées de droit. Examen médical d'embauche et examen annuel, examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des handicapés, des femmes enceintes et des agents soumis à des risques spéciaux |
| Don du sang | La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don. | Accordées sous réserve des nécessités de service. Uniquement sur la résidence administrative ou familiale |

AUTORISATIONS LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

| Objet | Durée | Observations |
|--|--|---|
| Agents appelés à participer à un jury d'assises | Durée de la session | Accordées de droit. Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale. |
| Témoin devant le juge pénal | Durée de la session | Fonction obligatoire. Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive. Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation. |
| Électeur, assesseur, délégué aux élections des organismes de Sécurité Sociale | Jour du scrutin | Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service. |
| Formation initiale, de perfectionnement et interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires | Durée des formations. Durée des interventions | Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS. Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence. |
| Membres des commissions d'agrément pour l'adoption | Durée de la réunion | Autorisation accordée sur présentation de la convocation. |

AUTORISATIONS LIEES A UNE FONCTION PUBLIQUE ELECTIVE

| | | |
|--|------------------------------|--|
| Candidats à une Fonction publique élective | 20 jours : 10 jours : | élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes, élections municipales, cantonales et régionales, peuvent être accordées aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au-delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés (circulaire FP n°1918 du 10 février 1998). |
| Elus locaux | | Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux. Les autorisations d'absence - de droit - permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Les crédits d'heures - de droit- dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinées, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue. Le congé de formation - sous réserve des nécessités de service - d'une durée de six jours par mandat, n'est pas rémunéré. |

| AUTORISATIONS LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS | | |
|---|---|---|
| Objet | Durée | Observations |
| Information syndicale mensuelle | Une heure par mois pour assister à une réunion mensuelle d'information syndicale. A la convenance de l'agent, ces heures d'autorisations d'absence peuvent être globalisées par période de 2 ou 3 mois, sans pouvoir excéder 12 heures par année civile | Accordées sous réserve des nécessités de service |
| Congrès syndicaux | Agent titulaire d'un mandat dans l'organisation du syndicat : Congrès au niveau national : autorisation de 10 jours par an. Congrès au niveau international, départemental, interdépartemental ou régional : 20 jours par an. | Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, Délais de route non compris. |
| Réunions locales des syndicats | Durée de la réunion + délais de route | Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. |
| Membres des organismes statutaires (CT, CHSCT, CAP...) | Durée prévisible de la réunion + temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux + délais de route | Autorisation accordée sur présentation de la convocation |
| AUTORISATIONS LIEES A DES FETES RELIGIEUSES | | |
| Fêtes religieuses | Le jour de la fête ou de l'événement | Accordées sous réserve des nécessités de service |

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

Article 9.2 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 9.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 10.1 – Modalités de suivi et d'évaluation

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par le comité de pilotage qui se réunira trois fois en 2022, puis une fois par an.

Le comité de pilotage, constitué de M. le Maire, de l'élue en charge des ressources humaines, du directeur général des services et du responsable des ressources humaines, sera créé pour permettre le suivi de ce protocole dans la mise en place des nouvelles dispositions qu'il acte.

Article 10.2 – Modifications du protocole

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

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

Fait à POULX, le 19 juin 2023

Le Maire

Patrice QUITTARD

L'Elue déléguée au Personnel

Sylvie COMPEYRON

Le Directeur Général des Services

Olivier PETRONIO