

Département de Loire Atlantique – Commune de Cordemais

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2022-99

OBJET : PROTOCOLE D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'an 2022, le 26 novembre à 09H0, le Conseil municipal de la Ville de Cordemais, légalement convoqué le 18/11/2022 en SALLE DU CONSEIL - MAIRIE DE CORDEMAIS, sous la présidence de Monsieur Daniel GUILLE, Maire.

Etaient présents :

Daniel GUILLE, Thierry GADAIS, Pascale CORMERAIS, Franck CLOUET, Lydie RETAILLEAU, Yves-Marie DELANOE, Katell RABY, Alexia ROUSSEAU, André LANCIEN, Emilie CHAPALAIN, Cécile SACHOT, Didier PROUX, Bruno FOUCHARD, Patrice DRAIGNAUD, Aude JOUSSE, Guinard MARNE, Pascal PHILIPPE, Audrey TENEZ, Pierre LAUDEN, Karine DESVARD, Benoit LONGEON, Anaïk FOURDILIS, Philippe MIKO

Etaient excusés avec procuration :

Solène LAUNAY ayant donné procuration à Pascale CORMERAIS
Nathalie SCOUARNEC-VERBECQ ayant donné procuration à Patrice DRAIGNAUD
Didier CHAUVIERE ayant donné procuration à Yves-Marie DELANOE

Etaient absents :

Stéphanie MELOT

Désignation d'un secrétaire de séance : Karine DESVARD a été désigné secrétaire de séance,

Rapporteur : Franck CLOUET

VU la délibération 2019-86 du 26 décembre 2019 sur le protocole d'organisation et d'aménagement du temps de travail des agents de la commune à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

VU l'avis du Comité Technique du 15 novembre 2022.

EXPOSE

Le 26 décembre 2019 le Conseil municipal a adopté un protocole d'organisation et d'aménagement du temps de travail des agents de la commune à compter du 1^{er} janvier 2020. La préfecture a demandé son abrogation par courrier en date du 26 novembre 2021 au vu d'irrégularités réglementaires au sein dudit protocole, notamment dans l'attribution de jours de congés au-delà des 25 jours réglementaires.

Il a été décidé de réécrire entièrement le protocole dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les agents.

Les objectifs principaux qui ont conduit à la rédaction de ce protocole ont été de :

- adapter l'organisation du travail aux besoins des usagers dans le respect d'une stricte application de la réglementation en vigueur (1607 heures / an) ;
- garantir une organisation du temps de travail équitable entre les agents communaux, sous réserve des nécessités des services dans lesquels ils sont affectés ;
- favoriser une meilleure qualité de vie au travail des agents publics tout en maintenant un service public de qualité.

Ce nouveau protocole entrera en vigueur au 1^{er} décembre 2022. Il sera complété au besoin par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent protocole, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Il est demandé au Conseil municipal d'approuver le projet annexé.

Annexe : C26-11-2022 Annexe 11 : Protocole aménagement du temps de travail

Département de Loire Atlantique – Commune de Cordemais

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré, le conseil :

- **APPROUVE** le projet de protocole d'aménagement du temps de travail qui entrera en vigueur le 1^{er} décembre 2022;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Délibération adoptée par 23 voix Pour, 0 voix Contre et 3 voix Abstention.

Le Maire

Daniel GUILLE



Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus

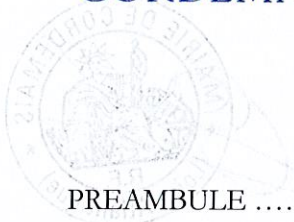


CORDEMAIS

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX

Ce protocole d'accord a été soumis à l'avis des membres du comité technique lors de la séance du 15 novembre 2022.

Il est mis à disposition des agents de la collectivité par voie d'affichage au sein des locaux de la Mairie de Cordemais.



SOMMAIRE

PREAMBULE	4
REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES	5
TITRE I – CHAMP D'APPLICATION	6
Article 1.1 – Personnels concernés	6
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole	6
Article 1.3 – Le respect du protocole	6
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	6
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif	6
Article 2.2 – Durée du travail effectif	6
Article 2.3 – Les garanties minimales	7
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	8
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif	8
Article 2.6 – Les astreintes	8
Article 2.7 – Le don de jours de repos	9
Article 2.8 – Les jours fériés	9
Article 2.9 - Journée de solidarité	9
TITRE III – MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	10
Article 3.1 – L'aménagement de la durée du travail	10
Article 3.2 – La Réduction du Temps de Travail	12
TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	13
Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires	13
Article 4.2 – Les agents à temps non-complet	14
Article 4.3 – Les agents à temps partiel	14
Article 4.4 – Modalités de réalisation des heures complémentaires et supplémentaires	14
Article 4.5 – Modalités de récupération et d'indemnisation des heures supplémentaires	14
Article 4.6 – Modalités de récupération et d'indemnisation des heures complémentaires	15
TITRE V – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	15
Article 5.1 – L'élaboration et la gestion de plannings	15
Article 5.2 – La pause méridienne	16
Article 5.3 – Les horaires de départ et d'arrivée	16
TITRE VI – LES CONGES ANNUELS	17
Article 6.1 – La détermination des droits à congés	17
Article 6.2 – Les jours de fractionnement	17
Article 6.3 – Les principes de pose	18
Article 6.4 – Les modalités de pose des congés	18
Article 6.5 – Le report des congés	19
Article 6.6 – L'interruption des congés	19
Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris	19

TITRE VII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS	20
Article 7.1 – Ouverture du compte-épargne temps.....	20
Article 7.2 – Alimentation du compte-épargne temps.....	20
Article 7.3 – Utilisation du compte-épargne temps.....	21
Article 7.4 – Situation de l’agent en congés au titre du compte-épargne temps	21
Article 7.5 – Transfert du compte-épargne temps.....	21
Article 7.6 – Clôture du compte-épargne temps.....	21
TITRE VIII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	
Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence.....	22
Article 8.2 – Modalités d’octroi	24
Article 8.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter.....	25
TITRE IX – MODIFICATION DU PROTOCOLE.....	25
Article 9.1 – Modifications du protocole.....	25

PREAMBULE

Par délibération 2019-86 du 26 décembre 2019, le Conseil municipal a adopté le protocole d'organisation et d'aménagement du temps de travail des agents de la commune à compter du 1^{er} janvier 2020.

Par courrier en date du 26 novembre 2021, la préfecture a demandé d'abroger cette délibération, en application de l'article L243-2 du Code des relations entre le public et l'administration, au vu des irrégularités réglementaires au sein dudit protocole.

Il a été décidé de réécrire entièrement un nouveau protocole en respectant les réglementations en vigueur et le principe d'égalité de traitement entre les agents consacré en tant que principe à valeur constitutionnelle.

Dans ce cadre, un groupe de travail a été constitué, composé d'élus, des responsables de service et d'un représentant du personnel. A l'issue de ces échanges, une enquête a été menée auprès des agents réalisant des missions administratives. A l'issue de ces démarches, un projet de protocole a été soumis à l'avis du Comité Technique en date du 15 novembre 2022 et approuvé en conseil municipal du 26 novembre 2022.

Le présent protocole d'accord a pour but d'organiser le temps de travail au sein des services et de fixer les modalités d'aménagement du temps de travail selon les objectifs suivants :

- adapter l'organisation du travail aux besoins des usagers dans le respect d'une stricte application de la réglementation en vigueur (1607 heures / an) ;
- garantir une organisation du temps de travail équitable entre les agents communaux, sous réserve des nécessités des services dans lesquels ils sont affectés ;
- favoriser une meilleure qualité de vie au travail des agents publics tout en maintenant un service public de qualité.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent protocole, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Dès son entrée en vigueur, le présent protocole sera consultable en ligne sur le réseau de la mairie et disponible sur les 3 totems d'information (mairie, CTM, restaurant scolaire). Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

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

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 ;

La circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 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 et la circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la FPT ;

Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif au temps partiel dans la fonction publique territoriale (FPT)

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 ;

La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique ;

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

La délibération 2020-46 du 27 juin 2020 modification de la délibération primes et indemnités ;

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 communaux employés par la Commune de Cordemais.
- aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet, temps 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 en détachement ou mis à disposition de la collectivité ;
- les agents contractuels de droit public,
- les personnes de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage, salariés de droit privé),
- les 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} décembre 2022.

Article 1.3 – Le 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 supérieur hiérarchique, 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 (1596 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité)**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée théorique du temps de travail est donc de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois : professeurs d'enseignement artistique...).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à l'autorité territoriale d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation en fonction de leur situation individuelle. Les agents à temps non complet ne peuvent prétendre qu'à un temps partiel de droit. Dans tous les cas, le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps (50%).

La durée annuelle du travail effectif est calculée comme suit :

Nombre de jours calendaires / an		365
Nombre jours repos hebdomadaires / an	-	104
Nombre de jours fériés / an	-	8
Nombre de jours de congés annuels / an	-	25
Nombre de jours travaillés / an	=	228
Nombre d'heures de travail / jour		7
Nombre d'heures de travail / an	=	1596 arrondi à 1600
Nombre d'heures (jour de solidarité)	+	7
Durée annuelle de travail effectif	=	1607

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel, calculé au prorata de celui d'un agent à temps complet, occupant un emploi similaire, en référence à la durée légale du travail (35 heures). Les demandes de temps partiel qui ne sont pas de droit, devront être demandées en fin d'année pour une application effective au 1^{er} janvier de l'année suivante.

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 (de façon continue ou discontinue) 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.

Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif. La pause méridienne devra être d'une durée au moins égale à 45 minutes.

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 aux cycles de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées à du temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- o les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- o les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- o les autorisations spéciales d'absence ;
- o le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé ;
- o les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- o les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- o le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;
- o les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...) ;
- o les jours de congés légaux et les jours de fractionnement ;
- o les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- o Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour)

Le temps passé par un agent en formation s'exécute au-delà de la quotité habituelle de travail (exemple : agent à temps non complet), il donnera lieu à une récupération horaire dans la limite de 7 heures pour le cycle 1 et de 7h48 pour le cycle 2.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

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

Article 2.6 – Les astreintes

L'astreinte est la période 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.

Article 2.7 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels) y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent communal public, employé par la Commune de Cordemais, 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 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public et le décret 2018-874 du 9 novembre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Article 2.8 – Les jours fériés

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. Bien que chômée, la journée du 1^{er} mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit la rémunération est maintenue et les agents concernés perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- soit le temps de récupération est égal à la durée des heures effectuées, sans majoration particulière.

Dans le cas où le 1^{er} mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche), aucun jour de repos supplémentaire n'est dû (circulaire F.P. n° 1934 du 20/08/98) ; de même, les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel ou d'un repos hebdomadaire lié à un aménagement de son temps de travail.

Article 2.9 – Journée de solidarité

La journée de solidarité est incluse dans la durée annuelle de 1607 heures pour les agents dont le temps de travail est organisé en cycle (annuel, quinzaine, hebdomadaire).

A défaut ou dans les autres cas, 7 heures seront dues (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Les agents, dont le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de l'établissement, à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an.

TITRE III – MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 – L'aménagement de la durée du travail

3.1.1 – Modalités d'aménagement

Le cycle de travail est déterminé par le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Deux cycles de travail sont autorisés :

Cycle 1 : 1607 heures + 25 jours de congés annuels avec possibilité d'aménagement du temps de travail

Cycle 1 : 1607 heures + 25 jours de CA		
Jours calendaires		365
Jours de repos hebdomadaires	-	104
Jours fériés	-	8
Congés annuels	-	25
Jours d'ATT	-	0
Jours de travail / an		228
Nombre d'heures de travail / jour		7
Temps de travail / an		1596 h arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	+	7 h
Durée annuelle de travail effectif		1607 h

Sur ce cycle 1 le temps de travail par semaine est de 35 h14 mn. Les agents pourront demander un Aménagement de leur Temps de Travail sous la forme d'un travail effectué :

Temps de travail sur 5 jours / semaine	25 jours de congés
Temps de travail sur 4.5 jours / semaine	22.5 jours de congés
Temps de travail sur 4 jours / semaine	20 jours de congés

Ce cycle de travail ne génère pas des jours de réduction du temps de travail, appelés jours de RTT.

Détermination des jours d'aménagement du temps de travail (ATT)

Les jours ou demi-journées d'aménagement du temps de travail (ATT) sont déterminées de façon fixe et définitive dans le cycle de travail de l'agent et ne peuvent donner lieu à récupération s'ils tombent un jour férié (comme le jour de temps partiel) ou à une modification de jour, même exceptionnelle, pour des convenances personnelles. Les modalités d'application de l'aménagement du temps de travail sont définies service par service.

Les choix prennent en compte le principe de continuité du service public, les nécessités du service et les vœux des agents.

Tout souhait de changement organisationnel relatif au jour ou à la demi-journée d'ATT devra être formulé auprès du responsable hiérarchique. En cas d'accord, la prise d'effet se fera au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Cycle 2 : 1607 heures + 25 jours de CA + 22 RTT		
Jours calendaires		365
Jours de repos hebdomadaires	-	104
Jours fériés	-	8
Congés annuels	-	25
Jours d'ATT	-	0
Jours de travail / an		228
Nombre d'heures de travail / jour		7
Temps de travail / an		1596 h arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	+	7 h
Durée annuelle de travail effectif		1607 h

Temps de travail annuel	1607 h
Heures travaillées / jour	7,80
Heures travaillées / an	1778,40
Différence temps de travail / Heures travaillées	171,40 h
Nombre de jours de RTT (171,40/7.8)	21,97
Nombre de jours de RTT (arrondis)	22

Ce cycle 2 s'inscrit dans une réalisation hebdomadaire de 39 heures effectives de travail soit 7,80 heures par 5 jour. Il ne peut se cumuler avec un Aménagement du Temps de Travail sur 4 jours ou 4.5 jours proposés dans le cycle 1.

3.1.2. – Annualisation du temps de travail

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'une quinzaine à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel. Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures (cycle 1) pour un temps complet. L'annualisation permet de 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.

3.1.3 – Agents à temps partiel et à temps non complet

Les agents à temps partiel organisent leur temps de travail en référence au cycle choisi (Cf. 3.1.1).

Quotité temps partiel	Cycle 1	Cycle 2
90%	31h30 mn / semaine	35h06 mn / semaine
80%	28h00 mn / semaine	31h12 mn / semaine
70%	24h30 mn / semaine	27h18 mn / semaine
60%	21h00 mn / semaine	23h24 mn / semaine
50%	17h30 mn / semaine	19h30 mn / semaine

Les agents à temps non complet organisent leur temps de travail en référence au cycle 1 de travail, sauf ceux pour lesquels un cycle de travail annuel se justifie de part leur affectation ou la nature de leurs fonctions.

Article 3.2 – La réduction du temps de travail (RTT)**3.2.1 – La définition**

Le cycle 2 génère des jours de Réduction du Temps de Travail, appelés jours de RTT.

3.2.2 – L'acquisition des jours de RTT

Les jours de RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et aux agents à temps partiel ayant choisi le cycle 2.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jour de RTT calculé au prorata de la durée de services accomplis, arrondi à la demi-journée la plus proche.

3.2.3 – Les modalités pratiques d'utilisation

Les jours de RTT sont posés librement par demi-journée au minimum. Ils peuvent être cumulés dans les limites des droits individuellement acquis et/ou suivis ou précédés de jour(s) de congés annuels.

Ils sont validés par le responsable hiérarchique dans le respect de la continuité de service.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération de jours de RTT.

3.2.4 – La diminution des jours de RTT

Toutes absences pour maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé de maladie non rémunérée de l'agent contractuel), autorisations spéciales d'absence, congé maternité, paternité, adoption, grève... entraîneront une réduction des droits RTT.

De manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Il existe deux exceptions :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,
- les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

En cas d'absence, un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an
- du nombre de jours de RTT attribué annuellement
- du nombre de jours d'absence.

Le quotient de réduction est égal à :

$$\frac{\text{Nombre de jours travaillés par an soit } 228 \text{ jours}}{\text{Nombre de jours de RTT soit } 22}$$

Soit un quotient de 10,36 arrondi à 10

Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction (10 jours), une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Nombre de jours d'absences	Nombres de jour de RTT déduits
10	1
20	2
30	3
etc	

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

3.2.5 – Le report des jours de RTT

Les jours de RTT non pris au cours d'une même année ne pourront être reportés au-delà du 31 décembre de l'année considérée, ni même faire l'objet d'une quelconque indemnisation.

Au-delà de ce terme, le reliquat de jours qui n'aura pas été pris sera définitivement perdu à défaut d'être versé sur le Compte Epargne Temps de l'agent, à sa demande expresse, dans la limite de 10 jours. L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers.

3.2.6 – Le départ de l'agent

Les jours de RTT non pris au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires

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

Pour l'appréciation des dépassements de la durée du travail constitutifs d'heures supplémentaires, celle-ci s'effectue à l'intérieur de chaque cycle. Ainsi, les heures supplémentaires sont décomptées au-delà :

- des 35 heures pour le cycle 1
- des 39 heures pour le cycle 2

Article 4.2 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà du cycle de travail de référence (cycle 1 à 35 heures) sont considérées comme des heures supplémentaires.

Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite des 35 heures de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 4.3 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure complémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail dans la limite du cycle de travail retenu (cf. 3.1.3).

Article 4.4 – Modalités de réalisation des heures complémentaires et supplémentaires

Les heures complémentaires et supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

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.

Sauf circonstances exceptionnelles, l'agent ne pourra pas effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois. 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 4.5 – Modalités de récupération et d'indemnisation 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 (heure pour heure), 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 21h et 6h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1h40 de récupération (1.66)

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

4.5.1 – La récupération des heures supplémentaires

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

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du supérieur hiérarchique être récupérées avant la fin du cycle de travail hebdomadaire par demi-journée au maximum.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail ou en cas de contraintes particulières d'organisation de service, les heures supplémentaires pourront être récupérées par journée ou demi-journée en accord avec le supérieur hiérarchique.

Tout cumul d'heures supplémentaires au-delà de 20 heures doit être obligatoirement récupéré dans un délai d'un mois.

Les heures supplémentaires générées sur l'année N et non récupérées au 31 décembre de l'année N, seront définitivement perdues. Les heures supplémentaires ne rentrent pas dans la possibilité d'épargne au titre d'un Compte Épargne Temps.

4.5.2 L'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles (catégorie C et B) aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment les manifestations et événements organisés le week-end).

La demande d'indemnisation devra être demandée au service Ressources Humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Article 4.6 – Modalités de récupération et d'indemnisation des heures complémentaires

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

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

TITRE V – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 5.1 – L'élaboration et la gestion de plannings de travail

Les directeurs, responsables et autres encadrants seront chargés de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s) et structures. Ils établissent les plannings, gèrent les congés et les absences de leur(s) équipe(s). Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son supérieur hiérarchique, tenant compte des nécessités de service et des cycles de travail autorisés pour le fonctionnement du service.

Le service Ressources Humaines doit être tenu au courant des évolutions qui impactent la paie de l'agent.

➤ Dispositions spécifiques pour les agents soumis aux horaires variables

Les horaires de travail du personnel administratif sont variables mais doivent tenir compte des nécessités de service (heures d'ouverture au public...).

Le personnel administratif pourra donc moduler leur temps de travail sur les plages horaires suivantes dans le respect du temps hebdomadaire à effectuer selon le cycle choisi :

de 8h à 09h00
de 16h30 à 18h30

En parallèle, la présence des agents est rendue obligatoire sur les plages horaires de l'accueil définies et arrêtées comme suit par le Maire :

9h00 – 12h00 / 14h00-16h30

Un agent soumis aux horaires variables, convié à une réunion ou une commission, comptabilisera uniquement le temps de réunion ou commission en heures complémentaires/supplémentaires ; le temps précédent l'ouverture de la séance sera ainsi comptabilisé en horaires variables dans la limite du butoir horaire fixé à 19h00.

➤ Dispositions spécifiques pour les agents non soumis aux horaires variables

Les horaires pour les agents non soumis aux horaires variables sont définis par la hiérarchie en fonction des impératifs de service (heures d'ouverture au public...) mais peuvent tenir compte, le cas échéant, des convenances personnelles.

Un agent ne travaillant pas sous le régime des heures variables, qui ne peut rentrer à son domicile entre son heure de débauche et l'heure de début d'une commission/réunion du fait d'une distance trop importante sera autorisé à rester à son lieu de travail. Ce temps sera pris en compte mais au temps pour temps dans la limite d'une heure. Il sera impératif d'avoir l'accord préalable de la directrice générale des services pour mettre cet ajustement horaire en œuvre.

Article 5.2 – La pause méridienne

D'une durée minimale de 45 minutes, la pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire suivante : 12h00 à 14h00. Par exception, certains services ou structures peuvent justifier d'une plage horaire différente pour tenir compte des nécessités de service (personnels affectés au restaurant scolaire et les écoles).

Article 5.3 – Les horaires de départ et d'arrivée

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale. Les horaires d'arrivée et de départ habituels sont définis par la hiérarchie en concertation avec l'agent et en fonction des besoins de l'organisation du service et/ou des nécessités de services.

Ces horaires peuvent être modifiés, à titre exceptionnel, en fonction des nécessités du service (réunions professionnelles...) ou contraintes personnelles (co-voiturage, grève des transports...) sans toutefois déroger aux plages horaires fixes suivantes :

- 9h00 / 12h00 (hors contraintes spécifiques d'ouverture au public de certains services)
- 14h00 / 16h30 (hors contraintes spécifique d'ouverture au public de certains services)

Ces horaires de travail impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de services sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,

- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service doit faire l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du temps de travail effectif.

En l'absence de dispositions contraires, les horaires de travail peuvent inclure les samedis, dimanche et jours fériés, voire les nuits. En ce qui concerne le travail de nuit, il correspond à une période de 7 heures entre 21 heures et 6 heures.

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre).

Le droit à congés annuels est fixé à **25 jours** (hors jours de fractionnement) pour un agent ayant un cycle de travail sur 5 jours / semaine.

Pour les agents à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel dont l'aménagement de leur temps de travail est prévu sur 4.5 jours, 4 jours voire 2.5 jours (mi-temps), ce droit à congés annuels est ajusté, comme le prévoit la réglementation, à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de services, comme suit :

- **4.5 jours** hebdomadaires : **22.5 jours** ;
- **4 jours** hebdomadaires : **20 jours** ;
- **2.5 jours** hebdomadaires : **12.5 jours**.

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.

Le droit à congés annuels des nouveaux agents est calculé au prorata de leur temps de présence (en mois), arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Un solde de tout compte sera adressé à l'agent lors de son départ des effectifs.

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires dits « jours de fractionnement » sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, comme suit :

Période de référence	Nombre de jours de congés annuels pris entre 01/11 et 30/04	Nombre de jours de fractionnement acquis
En dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre sur l'année civile	5, 6 ou 7	1
	Au moins 8	2

Le nombre de jours de congés pris ou acquis n'a pas à être proratisé pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

Les agents annualisés dont les congés annuels sont imposés par les nécessités de service, bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement.

Article 6.3 – 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 à temps non complet travaillant 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence du 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 la forme d'une disponibilité pour convenances personnelles, conformément aux dispositions en vigueur.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 20 janvier de l'année N+1. Les congés non pris à cette échéance seront définitivement perdus à défaut d'être versés sur un compte-épargne temps, sous couvert d'une demande transmise avant le 31/01 N+1.

Article 6.4 – 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 annuels) sera établi dans chaque service au plus tard le 31 janvier de l'année en cours pour ceux posés jusqu'au 31 août de l'année et au plus tard le 1^{er} mai pour ceux posés jusqu'au 31 décembre 2022, transmis au service Ressources Humaines :

De façon générale, la concertation la plus large possible dans les services est la manière privilégiée pour élaborer le planning des congés.

En cas de difficultés ou de nécessités d'arbitrage, la priorité pour le choix des périodes d'absence (congés annuels ou RTT) supérieurs à 5 jours ouvrés consécutifs pourrait être donnée dans l'ordre de priorité suivant :

1. pour les chargés de famille (enfant(s) mineur(s) < à 16 ans ou handicapé(s) sans limite d'âge), et si nécessaire,
2. au regard des congés du conjoint employé par une entreprise dont l'activité cesse sur la période concernée.

Dans tous les cas, il appartient au supérieur hiérarchique d'arbitrer les demandes. L'agent dont la demande de congé est rejetée une année, est prioritaire en cas de concurrence l'année suivante.

Pour la planification des congés, chaque responsable doit veiller à ce que l'effectif présent, dans le (les) service(s) dont il a la charge corresponde à ses besoins propres, soit au minimum une personne, et dans la mesure du possible, soit au moins égal à 50 % de l'effectif normal.

Les demandes de pose de jours de congés devront être transmises au service des Ressources Humaines pour contrôle après validation du responsable hiérarchique.

Article 6.5 – Le report des congés

S'agissant des agents en congés pour indisponibilité physique, ils ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité dans les conditions suivantes :

- *Report des congés annuels en cas de maladie intervenant pendant les congés annuels*

L'autorité territoriale a l'obligation, en cas de certificat d'arrêt de travail présenté par un agent alors qu'il est en congé annuel, de placer l'agent en congé de maladie. L'autorité territoriale peut toutefois ordonner une contre-visite par un médecin agréé pour faire vérifier l'incapacité de travail. L'agent conserve alors son droit à congés annuels non utilisés du fait du congé de maladie. Les congés annuels pourront être pris, sous réserve des nécessités de service et accord préalable du supérieur hiérarchique, immédiatement au terme du congé de maladie ou ultérieurement à la reprise du service.

- *Report des congés annuels non pris du fait de la maladie au-delà de la période de référence*

Lorsque l'agent a été dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels du fait de son placement en maladie, l'autorité territoriale est tenue de reporter les congés annuels non pris. Le juge administratif a précisé les conditions de ce report, en prévoyant la possibilité de prendre les congés non pris en raison de la maladie au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines, et après demande de l'agent, soit jusqu'au 31/03/N+2 pour les congés non pris en année N.

Article 6.6 – L'interruption des congés

- *du fait de l'administration*

L'autorité territoriale peut, en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier, rappeler exceptionnellement un agent placé en congés annuels.

- *par une autorisation d'absence*

Le congé annuel ne peut pas être interrompu par une autorisation d'absence, dans la mesure où celle-ci n'est accordée que pour permettre à un agent, qui aurait dû être présent pour assurer ses fonctions, de s'absenter exceptionnellement de son service. Ces autorisations ne sont pas non plus récupérables.

Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris

L'indemnisation des congés annuels est ouverte aux agents contractuels qui, en fin de contrat, n'ont pu, du fait de l'administration, solder leurs congés. Ils perçoivent alors l'indemnité compensatrice prévue par l'article 5 du décret du 15 février 1988.

En principe, les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour leurs congés non pris dans les délais requis.

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.

Par exception, il est possible d'indemniser les jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire ou un agent contractuel partant à la retraite, du fait d'un congé de maladie, ou par un fonctionnaire décédé, selon les mêmes modalités de calcul que celles de l'indemnité compensatrice accordée aux agents contractuels.

TITRE VII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

Article 7.1 – Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue depuis au moins un an, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires à temps complet ou non complet de la fonction publique ;
- d'agents contractuels de droit public exclusivement (CDD / CDI).

Les fonctionnaires ayant la qualité de stagiaire ne peuvent pas ouvrir de compte-épargne temps ; cependant, les fonctionnaires stagiaires ou détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du compte-épargne temps, conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant leur stage.

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

Article 7.2 – Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, à condition que les congés pris dans l'année d'ouverture des droits (les congés posés par dérogation en janvier de l'année N+1 ne sont pas comptabilisés) ne soient pas inférieurs à 4 fois les obligations hebdomadaires de service :
 - 20 jours pour un aménagement sur 5 jours / semaine,
 - 18 jours pour 4.5 jours / semaine,
 - 16 jours pour 4 jours / semaine
- Les jours supplémentaires de congés acquis au titre du fractionnement pour l'année considérée.
- Les jours de RTT dans la limite de 10 jours.

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

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

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire avant le 31 janvier de chaque année par écrit (courrier, courriel) auprès du service Ressources Humaines. 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.

Passée la date du 31 janvier, les congés et les jours de RTT N-1 seront perdus.

Article 7.3 – Utilisation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps peut être utilisé, au choix de l'agent, par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours) ;
- la pose de congés annuels (dès que l'agent a épargné un jour),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà de 15 jours épargnés sur le CET), en cas de clôture du CET (voir article 7.6 ci-dessous).

L'utilisation des jours épargnés sous forme de congés est accordée sous réserve des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie).

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.

Article 7.4 – 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.

Chaque année, le service des Ressources Humaines communiquera à l'agent la situation de son CET.

Article 7.5 – 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 peut être transféré auprès du nouvel employeur par convention bipartite.

Article 7.6 – Clôture du compte-épargne temps

A défaut de transfert (Cf. article précédent), le compte-épargne temps devra être soldé à la date de radiation ou de départ en retraite. S'agissant des agents contractuels de droit public, le compte-épargne temps devra être soldé avant leur départ.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un agent contractuel de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée, quel que soit le nombre de jours épargnés selon le barème prévu par les textes réglementaires :

- 135 Euros brut pour la catégorie A
- 90 Euros brut pour la catégorie B
- 75 Euros brut pour la catégorie C

TITRE VIII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence (A.S.A.) peuvent être accordées aux agents pour s'absenter de leur service, alors qu'ils auraient dû y exercer leurs fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Elles sont à prendre lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées et sur justificatif. Elles ne peuvent être reportées à une autre date, ni être octroyées lorsque l'agent est en congé pour raison médicale ou absent pour tout autre motif régulier.

- *Les autorisations spéciales d'absence qui s'imposent à l'autorité territoriale*

Nature de l'événement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Naissance ou adoption	3 jours (en plus du congé de paternité)	Extrait de naissance ou décision de placement	Accordée dans les 15 jours entourant l'événement sans tenir compte des nécessités de service
Garde d'enfant malade	Egal au nombre de jours de présence dans la semaine + 1 jour Le double si l'agent assume seul la charge de l'enfant OU si le conjoint est à la recherche d'un emploi OU ne bénéficie pas d'autorisation d'absence	Certificat médical ou toute pièce justifiant la présence indispensable d'un des parents auprès de l'enfant	Sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) / par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, à l'un ou l'autre des conjoints
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite + trajet A/R	Convocation	
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens + trajet A/R	Convocation	

Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats	10 jours / an	Convocation + attestation de présence	non représentées au Conseil Commun de la FP
	20 jours / an	Convocation + attestation de présence	représentées au Conseil Commun de la FP
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Durée de réunion + trajet A/R + préparation préalable + compte-rendu	Convocation + attestation de présence	
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	Maintien de la rémunération Sans tenir compte des nécessités de service
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	Sans tenir compte des nécessités de service
Membre des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion + trajet A/R	Convocation	Sans tenir compte des nécessités de service
Pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour (non récupérable)	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention	En fonction des nécessités de service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Certificat médical ou Attestation de présence	Sans tenir compte des nécessités de service
Examens médicaux obligatoires 7 prénataux + 1 postnatal	Durée de l'examen + trajet A/R	Certificat médical	Sans tenir compte des nécessités de service
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant 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.

• *Les autres autorisations spéciales d'absence*

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours maximum	Justificatifs
Mariage ou PACS	Agent (1 seul évènement avec le même conjoint)	6	Extrait d'acte civil
	Enfant	4	
	Ascendants, descendants, frères et sœurs (*)	1	
Décès(*)	Conjoint, enfant, père, mère,	5	Certificat de décès
	Beau-père, belle-mère, frères, sœurs, petits-enfants	3	
	Neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, ascendants	1	
Maladie grave, accident, hospitalisation	Conjoint, enfants jusqu'à 16 ans inclus (sans limite d'âge pour les enfants handicapés)	6	Bulletin d'hospitalisation ou certificat médical indiquant que la présence de l'agent est nécessaire
	Père, mère	5	
	Ascendants	1	
Déménagement	Agent	1	Justificatif de domicile
Concours et examens de la fonction publique territoriale		Jour(s) des épreuves écrites et/ou orales	Attestation de présence
Rentrée scolaire (enfants jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème} inclus)		1 heure offerte – au-delà temps à récupérer	

(*) Dans le cas d'une autorisation spéciale d'absence pour cause de décès ou de mariage (ou PACS) d'un ascendant, descendant, frère ou sœur de l'agent uniquement, une majoration est accordée dans le cas d'un trajet aller supérieur à 300 kms :

- 1/2 journée pour un trajet > 300 kms et < 500 kms
- 1 journée pour un trajet > 500 kms.

Article 8.2 – Modalités d'octroi

Le nombre d'heures effectuées par l'agent est sans influence sur le nombre de jours maximal pouvant être autorisé. Les autorisations d'absence sont toujours décomptées en jours ouvrés.

Les journées d'autorisation d'absence sont accordées soit le(s) jour(s) précédent(s), soit le(s) jour(s) suivant(s) l'évènement.

Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour même de l'évènement. En revanche, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés ne donnent pas lieu à autorisation d'absence.

Le supérieur hiérarchique ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations individuelles de chacun des agents. Il peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Ces autorisations ne génèrent pas de jours de RTT, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

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 de la survenance de l'évènement. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront pas :

- être reportées à une autre date,
- faire l'objet de récupération,
- être octroyées lorsque l'agent est en congés pour raison médicale ou absent pour tout autre motif (congés annuels, RTT ou CET).

Article 8.3 – 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 IX – MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 9.1 – 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 règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Signé à CORDEMAIS, le 1^{er} décembre 2022

**Le représentant de l'administration,
Membre Titulaire**
Daniel GUILLÉ

**Les représentants du personnel,
Membres Titulaires**

Eric PERRON

Joëlle JACOB DA COSTA

Joséphine DAVID



