



REPUBLIQUE
FRANCAISE
DEPARTEMENT A.H.P
COMMUNE DE MALIJAI

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE MALIJAI

Séance du 7 juillet 2022
Objet : Compte Epargne Temps

L'an deux mille vingt et deux et le 7 juillet à 18 heures 30,
le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la mairie de la commune, sous la présidence de Madame FONTAINE Sonia, Maire.

Présents : Mesdames FONTAINE Sonia, AILLAUD Marion, KERBOUA Yasmina, MOUREN Sylvie, BERNARD Myriam, HUBERT Armelle, et Messieurs GONCALVES Gilles, MUNOZ Estéban, DEYE Manuel, DURAND Thierry, BONO Vicente, VARCIN Alexandre

Absents excusés : Mmes ROBERT Carole, AILLAUD Karine, MIOTTO Lucie, BIANCO Maryline, Mrs CHAMBRE Emmanuel, HOLIET Samuel et AKLA Mohammed

Procurations : Mme AILLAUD Karine a donné procuration à Mme. AILLAUD Marion.

Mr Thierry DURAND a été désigné Secrétaire de Séance conformément à l'article L 2121-15 Code des Collectivités Territoriales.

REÇU EN PREFECTURE

le 08/07/2022

et 2022

Application approuvée E-legalite.com

99_DE-004-210401089-20220707-2022_05_32-

Délibération n° 2022/05/32

Objet : Compte Epargne temps

Vu le Code général de la Fonction publique,
Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu l'avis du comité technique en date du 16 juin 2022

CONSIDÉRANT CE QUI SUIT :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée.

REÇU EN PREFECTURE

Le 08/07/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210401089-20220707-2022_05_32-

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE :

Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps:

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de repos compensateurs.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 décembre.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de janvier.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Le détail de l'application de la présente délibération est précisé dans le protocole d'aménagement du temps de travail validé ce jour en conseil municipal.

Malijai,
Le 7 juillet 2022
Fait et délibéré, les jour, mois et an
que dessus.
Pour copie certifiée conforme
Le Maire
Sonia FONTAINE





PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL COMMUNE DE MALIJAI

Entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2022

REÇU EN PREFECTURE

le 08/07/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210401089-20220707-2022_05_32-

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
VISAS.....	3
CHAMP D'APPLICATION	4
I L'ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL	4
1.1 DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL	5
1.1 DUREE	5
1.2 GARANTIES MINIMALES	6
1.3 TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET	7
1.4 HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.....	8
1.5 ASTREINTES	10
2. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	10
2.1 ORGANISATION SPECIFIQUE A LA COLLECTIVITE	10
2.2 LES JOURS RELATIFS A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)	13
2.3 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE.....	14
II LES CONGES ET ABSENCES	15
1. LES CONGES LEGAUX.....	15
1.1 LES CONGES ANNUELS	15
1.2 LES CONGES EXCEPTIONNELS	16
2. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	16
2.1 LES AUTORISATIONS REGLEMENTEES	17
2.2 LES AUTORISATIONS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	18
2.3 AUTORISATIONS LIEES AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS.....	19
3. LE COMPTE EPARGNE TEMPS	20
3.1 AGENTS ELIGIBLES	20
3.2 ALIMENTATION DU CET.....	21
3.3 UTILISATION DU CET	21
3.4 MOBILITE OU POSITION PARTICULIERE DE L'AGENT	21
3.5 FIN DE FONCTIONS.....	22
4. LES MODALITES D'ORGANISATION DES CONGES ET DES ASA.....	22
4.1 LES CONDITIONS ET MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	22
4.2 POSE DES CONGES ET RTT.....	23
4.3 POSE DES RECUPERATIONS DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	23
4.4 PONT DE L'ASCENSION et LUNDI DE PENTECÔTE.....	23
4.5 JOURS FERIES.....	24
4.6 JOURNEE DE FORMATION.....	24
4.7 AUTRES ABSENCES.....	24
4.8 LE DON DE JOURS DE REPOS.....	25
ENTREE EN VIGUEUR.....	25

PRÉAMBULE

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents.

Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service.

Par sa rédaction, la collectivité vise à :

- être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire,
- assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel,

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

VISAS

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

Vu la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures,

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat,

Vu 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,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

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

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Vu le décret précise les majorations des heures pour les agents à temps non complet n°2020-592 du 15 mai 2020.

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).

Vu le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique (J.O. du 29 décembre 2018).

REÇU EN PREFECTURE

Le 08/07/2022

Application agréée E-lequize.com

99_DE-004-210401089-20220707-2022_05_32-

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Vu la circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

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

CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole définit les modalités d'aménagement du temps de travail applicable aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition de la collectivité
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droit privé,

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement

I L'ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur.
- Le temps de trajet
 - entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service
 - entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention)
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention
- Le temps consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales professionnelles,
- Les autorisations spéciales d'absences,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel,

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- Le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel
- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés.

1.1 DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

1.1 DUREE

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.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité:

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours*
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

➤ **Journée de solidarité**

La journée de solidarité est identifiée le lundi de Pentecôte. Le temps effectué pendant cette journée est comptabilisé à raison de 7 heures, pour chaque agent de la collectivité (au prorata du temps de travail)

La journée sera comptée en heures.

Les services municipaux resteront néanmoins fermés, se reporter à l'article 4.4.

1.2 GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend une période comprise entre 22 heures et 5h.
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée :

-Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens

-Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...)

Les dérogations aux garanties minimales concernent :

- travail des animateurs ou ATSEM pendant les séjours,
- élections,
- Marché de Noël
- toute manifestation exceptionnelle
- période de chute de neige

1.3 TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

➤ Le temps partiel de droit :

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.** Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi
- Pour motif thérapeutique

➤ Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Agent à temps complet	37 h 30
Agent à temps partiel à 90 %	33h45
Agent à temps partiel à 80 %	30h00
Agent à temps partiel à 70 %	26h15
Agent à temps partiel à 60 %	22h30
Agent à temps partiel à 50 %	18h45

Les périodes minimale et maximale susceptibles d'être autorisées pour un travail à temps partiel sont de minimum 6 mois et maximum 1 an.

Les demandes de temps partiel, ainsi que les demandes de renouvellement doivent être présentées au moins 2 mois avant.

➤ **Les postes à temps non complet**

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

1.4 HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires (hors fonctions de direction), les weekends et jours fériés **exclusivement à la demande du responsable de service.**

Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées

➤ **Cas des agents à temps complet**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la **demande expresse et préalable du responsable de service** en dépassement des horaires définis par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini par la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires par mois, dont les heures supplémentaires de dimanche et de nuit, ne peut dépasser 25 heures par mois. Ce quota est proratisé pour un agent à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires.

Pour les travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés les conditions de l'indemnisation sont :

Rémunération horaire des heures supplémentaires

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

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

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

Grades éligibles : filières administrative, technique, sanitaire et sociale, animation, police municipale : grades C et B.

➤ Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Dès lors que la collectivité sollicite l'agent pour effectuer des heures complémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, une majoration de récupération est appliquée comme pour les heures supplémentaires des agents à temps complet.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

REÇU EN PREFECTURE

le 08/07/2022

Application agréée E-leqals.com

99_DE-004-210401089-20220707-2022_05_32-

Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps non complet.

1.5 ASTREINTES

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes, ainsi que leur mode de compensation, sont :

- astreinte neige pour les agents techniques des services techniques

2. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2.1 ORGANISATION SPECIFIQUE A LA COLLECTIVITE

La mise en place de l'aménagement du temps de travail nécessite un décompte précis des temps de travail dans chaque service, par ailleurs rendu obligatoire par la réglementation pour chaque agent.

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Chaque agent annualisé bénéficiera d'un nombre de jours non travaillés, calculés au plus tard en juillet de l'année scolaire N-1, en fonction du volume horaire quotidien ou hebdomadaire réparti sur l'année N. Ce nombre de jours dépend de l'activité du service (ex : travail en période scolaire) et varie ainsi d'un service à un autre.

La pose de ces jours non travaillés est fixée par la collectivité dans le planning annuel.

Elle pourra faire l'objet de fluctuation si besoin en cours d'année, sous réserve des contraintes de service.

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Un planning est attribué à chaque agent pour lui permettre d'assurer le service suivant des modalités définies en fonction de son métier.

Les temps de travail sont organisés de façon à assurer la continuité de service.

La mise en place du protocole fera l'objet de notes de service visant à en assurer une traduction concrète.

LES FONCTIONS DE DIRECTION

Cycle de travail : hebdomadaire

Compte tenu de la disponibilité et de l'autonomie dans l'organisation de son temps de travail nécessaire pour accomplir ses fonctions, le directeur ou la directrice générale des services n'est pas astreint(e) à un temps de travail hebdomadaire. Son travail s'organise sur 229 jours dans l'année. Il bénéficie de 22 jours de RTT.

Les heures supplémentaires liées à l'évènementiel ou à des travaux exceptionnels effectuées les weekends et jours fériés à la demande des élus sont récupérées ou rémunérées.

Dans le cadre du respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, des garanties minimales sont mises en place sur les bornes horaires quotidiennes:

- les bornes quotidiennes maximales sont 8h-19h00 sauf conseil municipal.
- au maximum 2 réunions hebdomadaires après 17h
- le respect du repos quotidien minimal en cas de réunion tardive

LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

Sont considérés comme relevant de cette partie, les agents affectés sur un poste qui comporte des tâches administratives à titre principal (Liste ci-après).

Cycle de travail : Hebdomadaire

Temps de travail hebdomadaire 37h30

Nombre de jours RTT: 15

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes.

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires fixes –	8h-12h et 13h30-17h

Liste des agents comportant des fonctions administratives à titre principal :

- secrétariat accueil
- CCAS/ Elections
- Urbanisme
- Comptabilité
- secrétariat des services techniques
- direction pôle enfance jeunesse

Cas particuliers :

1. Directrice service pôle Enfance jeunesse

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires variables –	7h30-18h30

Pas d'horaires fixes : le temps de travail hebdomadaire de 37h30 est réparti à l'intérieur des bornes maximales.

Temps de travail hebdomadaire 37h30

Nombre de jours RTT : 15

2. Secrétariat services techniques et animatrice

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires variables –	7h30-18h30

En raison de la nécessité de répondre aux besoins des 2 services, un planning spécifique de 37h30 sera établi à l'intérieur des bornes maximales.

Temps de travail hebdomadaire 37h30

Nombre de jours RTT : 15

REÇU EN PREFECTURE

le 08/07/2022

Application agréée E-kooplate.com

99_DE-004-210401009-20220707-2022_05_32-

LES SERVICES TECHNIQUES

Le temps de travail du responsable de service est organisé suivant le cycle de travail des agents des services à vocation technique.

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, accueil des entreprises et clôture des chantiers, nettoyage d'outils et de matériels etc.

Cycle de travail : Hebdomadaire

Temps de travail hebdomadaire 37h30

Nombre de jours RTT : 15

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires fixes	8h-12h et 13h30-17h

Horaires d'été :

- dates du 15 juin au 15 août

- Horaires : 6h-13h30

Dans ce cas les agents disposeront d'un temps de pause de 20 mn inclus dans le temps de travail.

Des astreintes neige sont organisées pour répondre aux nécessités du service public en dehors des horaires de travail. Ces astreintes sont indemnisées.

LES ATSEM, LA RESTAURATION SCOLAIRE, LES AGENTS D'ENTRETIEN ET LES AGENTS POLYVALENTS L'ANIMATION

Cycle de travail : annuel Voir chapitre 2.3

Amplitude	Du lundi au samedi
Plage d'horaires variables selon planning	Entre 6h et 22h

Un planning spécifique sera établi à l'intérieur des bornes maximales.

Les heures de nuit effectuées lors des séjours sont comptabilisées par un forfait de 3h/nuit, majoré à 100%. (ex : forfait 3h de nuit = 3h travaillées + 3h en majoration = 6h comptabilisées). Ces heures seront de préférence intégrées au planning annuel de l'agent ou feront l'objet d'un paiement exceptionnel.

LA POLICE MUNICIPALE

Cycle de travail : hebdomadaire

Temps de travail hebdomadaire 37h30

Nombre de jours de RTT :15

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires variables selon planning	Entre 6h et 23h

Un planning spécifique sera établi à l'intérieur des bornes maximales.

L'organisation de la journée peut exceptionnellement s'adapter en fonction de la nécessité de service.

Les agents peuvent être amenés à travailler les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

2.2 LES JOURS RELATIFS A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet, hors temps annualisé.

Les jours RTT des agents travaillant à temps partiel, sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet. Le décompte des jours RTT s'effectue par journée ou demi-journée. Ils ne peuvent pas être pris à l'heure. Ils peuvent être posés de manière cumulée. Les jours RTT sont à prendre avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris seront perdus.

Au 1^{er} septembre de l'année N, au moins 2/3 des RTT doivent être pris.

Cas ouvrant droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la durée de travail prévue au planning)	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet)
Formation professionnelle Formation syndicale Exercice d'un droit syndical Heures journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse Réserve obligatoire et défense nationale Convocation d'un juré d'Assises	Congé pour raison de santé * Evénements familiaux Congés enfant malade Congé enfant handicapé Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge Grossesse pathologique (à partir du 15 ^{ème} jour) Congé parental Maternité, Paternité, Adoption Autorisations spéciales d'absence

* Congés pour raison de santé : maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle, congé maternité, paternité

Calcul du nombre de jour RTT :

En moyenne, un agent à temps complet est réputé travailler : 228 jours x 7 heures = 1600 heures annuelles. (+ 7 heures au titre de la journée de solidarité)

Si sa journée de travail de référence a une durée supérieure à 7 heures, des jours de RTT lui sont accordés.

Durée hebdomadaire du cycle de travail	37h30 (5 jx7.5)
Droits à RTT TC	15
Droits à RTT 90%	13.5
Droits à RTT 80%	12
Droits à RTT 70%	10.5
Droits à RTT 60%	9
Droits à RTT 50%	7.5

REÇU EN PREFECTURE

Le 08/07/2022

Application app.owz.fr/legalite.com

Réduction des RTT pour absences :

Se référer au tableau ci-dessus.

Mode de calcul du nombre de RTT défalqués :

N1 : nombre de jours ouvrables travaillés par an.

N2 nombre de jours de RTT générés par an :

$N1/N2 : X$

A compter de X jours d'absence de service, en 1 seule fois ou cumulativement, X jour de RTT sera défalqué du crédit annuel.

Exemple :

$N1=228$

$N2= 15$

$N1/N2= 15.2$

1 jour de RTT sera défalqué à partir de 15 jours d'absence.

1/2 jour de RTT sera défalqué à partir de 7.5 jours d'absence.

➤ **Cas des agents en congé pour raison de santé.**

En cas de congés maladie survenant lors d'une période de pose de RTT, et sur présentation dans les 48h de son arrêt maladie, cette période pourra être interrompue. Dans ce cas, l'agent conserve le bénéfice de ses RTT prévus et couverts par l'arrêt maladie, sous réserve des dispositions de réduction pour absences évoquées plus haut.

L'agent ne peut de lui-même prolonger son absence en reportant les jours de RTT à ses congés maladie. Il doit solliciter cette prolongation qui doit être accordée par son chef de service.

2.3 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISÉ

Certaines activités nécessitent l'organisation du temps de travail sous forme annualisée : restaurant scolaire, écoles, centre de loisirs, club-jeunes.

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Un planning est attribué à chaque agent pour lui permettre d'assurer le service suivant des modalités définies en fonction de son métier.

Les temps de travail sont organisés de façon à assurer la continuité de service.

II LES CONGES ET ABSENCES

1. LES CONGES LEGAUX

1.2 LES CONGES ANNUELS

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale jusqu'au 31 mai. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être posés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 décembre.

Un minimum de 4 semaines de congés annuels ou 20 jours doit être pris dans l'année civile, soit avant le 31 décembre.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours.

L'absence pour congés annuels ne peut pas être supérieure à 31 jours consécutifs (sauf cas particuliers prévus par le statut de la fonction publique territoriale, et départ à la retraite).

Les jours de congés sont accordés par le responsable de service selon les modalités détaillées au chapitre 4.

➤ **Cas des agents à temps partiel ou à temps non complet.**

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Exemples :

-L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 4 jours, il bénéficie de $4*5=20$ jours de congés annuels.

-L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 5 jours, il bénéficie de $5*5=25$ jours de congés annuels.

➤ **Cas de l'année incomplète**

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de l'année ont un droit à congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Ce cas de figure inclut les départs à la retraite en cours d'année.

➤ **Cas des agents en congé pour raison de santé.**

Les congés annuels peuvent être interrompus par des congés maladie sur présentation dans les 48h de son arrêt maladie. Dans ce cas, l'agent conserve le bénéfice de ses congés annuels prévus et couverts par l'arrêt maladie.

L'agent ne peut de lui-même prolonger son absence en reportant les jours de congés annuels à ses congés maladie. Il doit solliciter cette prolongation qui doit être accordée par son chef de service.

Pour ouvrir droit à ses congés annuels, l'agent devra avoir repris le travail au moins 1 jour.

Pour les agents en arrêt maladie sur une période de plus d'un an, les dispositions de la directive européenne 2003/88/Cu du 04/11/2003 s'appliqueront, à savoir :

Les congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée seront reportés sur l'année suivante, dans la limite de 20 jours ; l'agent disposera d'un délai de 15 mois pour solder ces congés.

➤ Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours. Les jours posés sur cette période peuvent être posés de manière consécutive ou non consécutive.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement posés constituent une réduction légale de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques.

1.2 LES CONGES EXCEPTIONNELS

Les autres congés sont régis par les textes. Ceux-ci étant susceptibles d'évoluer ils ne seront pas repris dans ce protocole :

- les congés maladie
- les congés de maternité, de paternité, d'accueil et d'adoption, de présence parentale
- les congés de solidarité familiale
- les congés pour une période d'instruction militaire ou dans la réserve opérationnelle
- les congés pour formation personnelle

2. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Elles ne constituent pas un droit pour les agents.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif, d'autres sont facultatives.

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l'autorité territoriale ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Elles peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service.

Si l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service (congé annuel, repos compensateur, RTT,...) les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation spéciale d'absence et aucune récupération n'est possible.

2.1 LES AUTORISATIONS REGLEMENTEES

2.1.1 Juré d'assises

Référence : – code de Procédure pénale art 266-288 et R139 à R140

Durée : pour la durée de la session

2.1.2 Témoin devant le juge pénal

Référence – QE n°75096 du 05.04.2011

2.1.3 Sapeur-pompier volontaire

Référence Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999

Durée :

- Formation initiale : 30 jours répartis sur les 3 premières années
- Formation de perfectionnement 5 jours par an
- Interventions : selon convention

2.1.4 Membres des commissions d'agrément pour l'adoption

Référence : Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-4

Durée : durée de la réunion

2.1.5 Don du sang

Référence : art D1221-2 du Code de la santé publique

Durée : durée de l'opération

2.1.6 Mandats électifs

Référence : code général des Collectivités territoriales

Durée : variable, se référer au code

2.1.7 Formation professionnelle

Référence : décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007

REÇU EN PREFECTURE

Le 08/07/2022

Application sur www.Fileshare.com

99_DE-004-210401069-20220707-2022_05_02-

2.2 LES AUTORISATIONS POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

2.2.1 Autorisations liées à des motifs familiaux

Les durées indiquées sont proratisées pour les agents à temps non complet et à temps partiel. Des délais de route peuvent être accordés.

OBJET	DUREE
Mariage : - de l'agent (ou PACS - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable Jours consécutifs
Décès : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant, d'un petit-enfant, - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente - des père, mère - des beau-père, belle-mère d'un gendre, d'une belle-fille, - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès 3jours ouvrables 1 jour ouvrable
Maladie très grave - du conjoint - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	- 3 jours ouvrables
Garde d'enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour Age limite de l'enfant: 16 ans, sauf pour les enfants handicapés, aucune limite d'âge. Par année civile quel que soit le nombre d'enfants. Doublement nombre de jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade.

2.2.2 Autorisations liées à la maternité

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

Circulaire NOR/RDFF/17/08829/C du 24 mars 2017

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Sur demande de l'agent et après avis du médecin de prévention, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités d'horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Après avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	
Allaitement	1h par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
PMA	Durée de l'acte médical	sous réserve des nécessités de service

2.3 AUTORISATIONS LIEES AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Afin de participer aux concours et examens de la fonction publique territoriale, les agents sont autorisés à s'absenter pour participer aux épreuves écrites et orales sans faire usage des congés annuels. Ils ont pour cela le droit à un maximum de 2 jours par an, délais de route compris. Le délai de route ne pourra pas dépasser 1 jour et être contigu aux épreuves.

Par ailleurs il est accordé 2 jours par an pour les révisions au prorata du temps de travail.

Les justificatifs d'inscription et de présence seront demandés.

REÇU EN PREFECTURE

le 08/07/2022

Application après E-leq320.com

99_DE-004-210401069-20220707-2022_05_02-

3. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne-temps (CET) a été institué dans la fonction publique territoriale par le décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Le CET permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

Il est ouvert de droit à la demande de l'agent : l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions. Il ne peut refuser. L'agent qui fait la demande d'ouverture d'un CET n'a pas à motiver sa demande.

L'ouverture d'un CET n'est pas automatique : il appartient à chaque agent concerné de demander l'ouverture du CET. Par ailleurs, il n'y a aucune obligation pour les agents de demander l'ouverture d'un CET. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

3.1 AGENTS ELIGIBLES

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel à temps complet ou non complet peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) s'il remplit toutes les conditions suivantes :

- Être employé de manière continue
- Avoir accompli au moins 1 an de service

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou agent contractuel avant sa nomination en tant que stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

Sont exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage, (ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux)
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (décret du 26 août 2004)
- Les fonctionnaires et contractuel relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique : ces fonctionnaires sont soumis au régime d'obligation de service qui est défini dans leurs statuts particuliers. Les statuts particuliers définissent sur une base hebdomadaire (et non annuelle) la durée de service (professeurs : 16h et assistants d'enseignement artistique : 20 h)

3.2 ALIMENTATION DU CET

Elle ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers.

L'alimentation par ½ journées n'est pas permise par la réglementation.

Conformément à l'article 3 du décret du 26 août 2004, « le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels tels que prévus par le décret du 26 novembre 1985 susvisé, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

Il peut également être alimenté par le report d'une partie des jours de repos compensateurs.

Le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés ».

Le nombre de jours maximum épargnés sur le CET ne peut dépasser 60 jours. L'alimentation du CET au-delà de ce plafond est strictement impossible

L'agent doit indiquer son option avant le 31 décembre de l'année N.

3.3 UTILISATION DU CET

L'agent ne peut utiliser les jours épargnés sur le CET qu'EXCLUSIVEMENT sous la forme de congés.

Ces congés sont pris dans les conditions de l'article 3 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 sur les congés annuels, c'est-à-dire « compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels ».

Ainsi, la consommation du CET sous forme de congés est soumise au respect des nécessités de service.

L'autorité territoriale, qui fixe le calendrier des congés, peut refuser, en motivant expressément le refus, la période retenue par l'agent pour la consommation de son CET.

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

3.4 MOBILITE OU POSITION PARTICULIERE DE L'AGENT

Conformément à l'article 9 du décret du 26 août 2004, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement ;
- En cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984 (auprès d'une organisation syndicale) ;
- Lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues aux articles 72 et 75 de la même loi, c'est à-dire en disponibilité ou en congé parental, ou lorsqu'il est mis à disposition.

3.5 FIN DE FONCTIONS

Les jours placés sur le CET doivent être soldés ou indemnisés à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel, qu'il s'agisse d'un départ en retraite, d'une démission, d'un licenciement ou d'une fin de CDD.

➤ CAS PARTICULIERS : EN CAS DE DECES DE L'AGENT

Une disposition de réversion est introduite dans le décret relatif au CET (article 10-1 du décret du 26 août 2004). En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu OBLIGATOIREMENT à une indemnisation de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

C'est une dépense obligatoire.

L'indemnisation des jours épargnés doit être versée aux ayants droit même si la délibération de la collectivité n'a pas prévu la possibilité de monétisation. L'indemnisation des ayants droit ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET. L'indemnisation ne pourra pas porter sur les éventuels jours des congés non pris sur l'année civile du décès.

4. LES MODALITES D'ORGANISATION DES CONGES ET DES ASA

4.1 LES CONDITIONS ET MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

GESTION DES PLANNINGS

Les congés et absences sont définis par le responsable hiérarchique après consultation des vœux des agents. Chacun s'efforce d'anticiper la définition des plannings dans l'intérêt du service et des agents.

Le planning de travail doit être communiqué par le responsable de service dans un délai de 2 semaines avant toute modification substantielle dans l'organisation ou le cycle de travail de l'agent.

Des changements de plannings sans délais peuvent être décidés par exception :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, 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.

Cas particulier des agents travaillant dans 2 services avec 2 responsables hiérarchiques distincts:

Les congés et absences sont gérés par le responsable hiérarchique gérant le temps de travail le plus élevé. Néanmoins, la concertation avec l'autre responsable hiérarchique est nécessaire, et une information systématique de toutes les absences, réciproquement.

4.2 POSE DES CONGES ET RTT

Les dates de congés annuels doivent être posées selon les outils mis à disposition dans chaque service.

La pose doit être anticipée et planifiée de manière prévisionnelle avant le 1^{er} février N, et validée par le responsable de service.

La pose des RTT, en accord avec le responsable de service, est libre dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public. Au minimum deux tiers des RTT doivent être soldés au 1^{er} septembre de l'année en cours. En cas d'impossibilité pour raison de service, toute exception devra être replanifiée en accord avec le responsable de service.

4.3 POSE DES RECUPERATIONS DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

La pose des récupérations, en accord avec le responsable de service, est libre dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

A partir d'une ½ journée de récupération, l'agent doit anticiper au maximum sa demande.

Les récupérations acquises au cours de l'année N doivent impérativement être posées ou épargnées sur un compte épargne temps, au plus tard le 31 décembre de l'année N+1. Passé ce délai, elles seront perdues.

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre de l'événementiel sont à récupérer au moins pour partie, en accord avec le responsable de service, dans les meilleurs délais.

4.4 PONT DE L'ASCENSION et LUNDI DE PENTECÔTE

Le vendredi de l'Ascension, les services de la collectivité sont fermés suivant le calendrier scolaire. Une journée RTT ou une journée non travaillée est imposée à l'agent.

A titre exceptionnel, des agents pourront être amenés à travailler pour assurer certaines missions de service public.

Le lundi de Pentecôte est identifié comme la journée de solidarité. Néanmoins, les services de la collectivité sont fermés suivant le calendrier scolaire. Une journée RTT ou une journée non travaillée est imposée à l'agent.

A titre exceptionnel, des agents pourront être amenés à travailler pour assurer certaines missions de service public.

4.5 JOURS FERIES

Les jours fériés inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.
Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.
L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).
L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

4.6 JOURNEE DE FORMATION

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur de 7h/jour.

4.7 AUTRES ABSENCES

➤ Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

L'avis d'arrêt de travail doit être adressé à la collectivité dans les 48 heures. Ce délai d'envoi peut être dépassé s'il est justifié :

-Soit d'une hospitalisation,

-Soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai. Le délai est alors étendu à 8 jours suivant l'établissement de l'avis.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent risque une réduction de sa rémunération brute égale à 50 % en cas de nouvel envoi au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail. La réduction de la rémunération s'applique pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

➤ Autorisations spéciales d'absences

Toute absence programmée doit être anticipée avec un délai de prévenance raisonnable et nécessite une demande auprès du responsable de service.

En cas d'absence imprévue, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

➤ Absences pour raisons syndicales

Les autorisations d'absence et décharges d'activité de service sont prévues par le décret n° 85-397 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, modifié par le décret n° 2014- 1624 du 24 décembre 2014

➤ Absence non justifiée

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. Article 87 de la loi 84-53.

4.8 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 et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

-Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.

-Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :

- de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- d'un ascendant ou d'un descendant,
- d'un enfant dont il assume la charge,
- d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Etre parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public ; et par l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

ENTREE EN VIGUEUR

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1er septembre 2022.

Avis du Comité Technique en date du 16 juin-2022.

Délibération du Conseil municipal en date du 7 juillet-2022.

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

Au cas où des textes réglementaires non encore publiés à la date de signature du présent accord viendraient contredire des points du protocole, celui-ci serait amendé dans le cadre du strict respect de la réglementation.

REÇU EN PREFECTURE

le 08/07/2022

Application agréée E-leqaire.com

99_DE-004-210401089-20220707-2022_05_32-

