

Envoyé en préfecture le 10/12/2021

Reçu en préfecture le 13/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 062-216205633-20211202-2021_02_12_05-DE



Protocole d'accord sur le temps de travail

SOMMAIRE

Préambule	1
TITRE 1 – CHAMP D’APPLICATION :	
Article 1.1 – Personnels concernés :	1
Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole :	1
Article 1.3 – Non-respect du protocole :	1
TITRE 2 – DISPOSITION GÉNÉRALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL :	
Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif :	1
Article 2.2 : Durée du travail effectif :	2
Article 2.3 : Garanties relatives aux temps de travail et de repos :	2
Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif :	3
Article 2.5 : les périodes exclues du temps de travail effectif :	3
Article 2.6 : Les astreintes :	3
Article 2.7 : Les obligations de service (caractère obligatoire dans les établissements) :	4
Article 2.8 : Les missions extérieures :	4
Article 2.9 : Dérogation aux cycles de travail :	4
TITRE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AUX CONGÉS ANNUELS :	
Article 3.1 - Détermination du droit à congé :	4
Article 3.2 - Planification et demandes de congés :	5
Article 3.3 - Durée maximale du congé :	5
Article 3.4 - Annulation et interruption du congé :	5
Article 3.5 - Jours de congés supplémentaires (jours de fractionnement) :	6
Article 3.6 - Bonification de congés due à l’ancienneté :	6
Article 3.7 L’indemnisation des congés non pris :	6
TITRE 4 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCES (ASA) :	
Article 4.1 - Les différentes Autorisations Spéciales d’Absences :	6
Article 4.2 - Modalités d’octroi :	7
Article 4.3 - Situation de l’agent autorisé à s’absenter :	8
TITRE 5 : LES ABSENCES :	8
TITRE 6 : REGLES RELATIVES AUX RTT :	
Article 6.1 - Définition des jours ARTT :	8
Article 6.2 -Acquisition des jours d’ARTT :	8
Article 6.3 - Modalités d’utilisation :	8
Article 6.4 - La réduction des ARTT des agents en congés pour raison de santé :	9
Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris :	10
Article 6.6 - Départ de l’agent :	10
Article 6.7 - Journée de solidarité :	10
TITRE 7 : LE DON DE JOURS DE REPOS :	10
TITRE 8 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES :	
Article 8.1 - Définition des heures supplémentaires :	11
Article 8.2 - Les agents à temps non complet :	

Article 8.3 - Les agents à temps partiel :	11
Article 8.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires :	11
Article 8.5 - Modalités de récupération des heures supplémentaires :	12
Article 8.6 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires :	12
Article 8.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires :	12
TITRE 9 : LES CYCLES DE TRAVAIL :	
Article 9.1 - L'organisation en cycles de travail :	13
Article 9.2 - Le cycle de 35 heures :	13
Article 9.3 - Le cycle de 37 heures :	14
Article 9.4 - L'annualisation :	14
Article 9.5 - Le personnel logé par nécessité de service :	14
Article 9.6 - La pause méridienne :	14
Article 9.7.1 - Service administratif et le service technique :	14
Article 9.7.2 - Autre service :	14
TITRE 10 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) :	
Article 10.1 - Ouverture du CET :	15
Article 10.2 - Alimentation du CET :	15
Article 10.3 - Utilisation du CET :	15
Article 10.4 - Situation de l'agent en congés au titre du Compte Epargne Temps :	16
Article 10.5 - Transfert du CET :	16
Article 10.6 - Conversion des jours CET vers la RAFP :	16
Article 10.7 - Clôture du CET :	16
TITRE 11 : LE TEMPS PARTIEL :	
Article 11.1 - Le temps partiel de droit ou sur autorisation :	17
Article 11.2 - Quotité possible :	17
Article 11.3 - Organisation du travail :	17
Article 11.4 - Durée :	18
Article 11.5 - Modification du temps partiel :	18
Article 11.6 - Réadmission à temps plein :	18
TITRE 12 : LE CUMUL D'ACTIVITE :	18
TITRE 13 : LA GESTION DES PERSONNELS en CDD :	
Article 13.1 – Personnels concernés :	18
Article 13.2 - Personnels non concernés :	18
Article 13.3 : Durée hebdomadaire de travail :	19
Article 13.4 : Droits à congés annuels :	19
Article 13.5 : Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) :	19
TITRE 14 - EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE :	
Article 14.1 - Modalités de suivi et d'évaluation :	19
Article 14.2 - Modifications du protocole :	19

Préambule :

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail.

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis le 18 janvier 2002 avec une modification au 14 décembre 2010, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

Le nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville de Mazingarbe en matière d'organisation du temps de travail poursuit deux objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail

TITRE 1 – CHAMP D'APPLICATION :

Article 1.1 – Personnels concernés :

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la commune de Mazingarbe.

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

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

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole :

Le présent protocole entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

Article 1.3 – Non-respect du protocole :

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

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

TITRE 2 – DISPOSITION GÉNÉRALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL :

Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif :

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2.2 : Durée du travail effectif :

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.

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 :

DÉCOMPTÉ THÉORIQUE DE LA DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL :

Nombre de jours dans l'année :	365 jours/an
Nombre de repos hebdomadaire par an	- 104 jours
Nombre de jours de congés annuel	- 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	x 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

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

Article 2.3 : Garanties relatives aux temps de travail et de repos :

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48h au cours d'une même semaine ou 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures et le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes

Dérogations :

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

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

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

Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif :

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ;
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...);
- Les jours de congés de fractionnement ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service. La demi-journée ou le jour de la formation seront comptabilisés à hauteur des obligations de service de l'agent quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous.

Droit privé : Code du travail : article L3121-3 :

Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail.

Article 2.5 : les périodes exclues du temps de travail effectif :

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

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail ;
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent).

Article 2.6 : Les astreintes :

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

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

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

Article 2.7 : Les obligations de service (caractère obligatoire dans les établissements) :

Les agents affectés aux permanences état-civil (le samedi de 10h00 à 12h00) bénéficient d'une majoration de 150% en récupération sur les heures faites à cette occasion (2h de travail = 3 heures de récupération). Ces dernières peuvent être payées ou récupérées à la convenance de l'agent.

Article 2.8 : Les missions extérieures :

Pour les missions des agents à l'extérieur du lieu habituel de leur travail nécessitant une présence en permanence (encadrement séjour), une journée de 24 heures = un forfait de 14 heures.

Ces heures sont à récupérer quand elles sont effectuées la semaine et à payer lorsqu'elles sont réalisées le week-end et jours fériés.

Article 2.9 : Dérogation aux cycles de travail :

Le service technique n'est pas soumis annuellement au cycle de travail défini à l'article 9, paragraphe g, petit 2, en raison de nécessité de service.

Après consultation du Comité Technique, les horaires peuvent être modifiés en fonction d'évènements spécifiques, liés au climat, à la sécurité des citoyens.....

Pour les espaces verts, de la première semaine d'avril au 30 septembre, les agents effectueront les horaires d'été soit :

- Du lundi au jeudi : 07h00 – 12h00 et 12h30 à 15h00
- Le vendredi : 07h00 – 12h00 et 12h30 à 14h30

TITRE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES AUX CONGÉS ANNUELS :

Article 3.1 - Détermination du droit à congé :

Pour des raisons de continuité de service public, l'effectif physique théorique des services ne doit pas être inférieur à 50%.

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 janvier de l'année N+1. Les jours de congés annuels doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date. Tout congé non pris après le 31 décembre est perdu. Il est possible jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail (sauf agents annualisés). Si le cycle de travail contient plusieurs semaines dont la durée hebdomadaire varie, une moyenne est calculée, puis un arrondi à la demi-unité supérieure est réalisé.

Exemples :

- Cycle de travail hebdomadaire sur 5 jours ; $5 \times 5 = 25$ jours de CA
- Cycle de travail hebdomadaire sur 4,5 jours : $4,5 \times 5 = 22,5$ jours de CA
- Cycle de travail bihebdomadaire (4,5 jours en semaine 1 et 5,5 jours en semaine 2) : $5 \times 5 = 25$ jours de CA.
- Cycle de travail bihebdomadaire (4.5 jours en semaine 1 et 5 jours en .semaine 2) ; $4.75 \times 5 = 23.75 = 24$ jours de CA.

Les droits proratisés : le calcul des droits à congés est réalisé au prorata du nombre de jours de présence pendant l'année de référence et de la quotité de temps de travail de l'agent.

Droit privé :

Pour l'acquisition des congés payés, la période de référence est fixée du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif. Cela correspond à 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète de travail.

La période de prise des congés payés peut s'étendre sur toute l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Les jours de congés payés peuvent être pris de manière fractionnée, lorsque le congé principal est supérieur à 12 jours ouvrables. Le salarié ne peut pas poser plus de 24 jours ouvrables de congés consécutifs (soit 4 semaines)

Article 3.2 - Planification et demandes de congés :

Le chef de service établit pour le 15 février un calendrier prévisionnel des souhaits de congés **planifiés sur l'année**, et notamment **durant la période estivale**, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités de service. Pour la période correspondant aux congés de fin d'année, le calendrier **pourra** être transmis au 15 octobre.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique. Ces jours peuvent être transformés en heures (1 journée = 8h00) que les salariés peuvent fractionner par tranche de 15 minutes à prendre impérativement en début ou fin de services.

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du supérieur hiérarchique au plus tard :

- Dans les 48 heures pour une journée,
- 7 jours ouvrés avant le début du congé pour une période supérieure ou égale à 3 jours.

L'autorisation d'absence devra être compatible avec les nécessités de service et transmise à l'agent avant son départ. **Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant son départ prévu.**

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service au 15 février et au 15 octobre sont prioritaires.

Les congés doivent prioritairement être posés durant les périodes de fermeture d'établissements, le cas échéant.

Article 3.3 - Durée maximale du congé :

La durée totale d'une absence pour congés ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. Le décompte s'effectue du 1^{er} jour d'absence jusqu'à la veille de la reprise (Tous les types d'absence sont concernés par cette règle des 31 jours, sauf le congé maladie et le CET).

Une dérogation peut être accordée, sur décision du chef de service, si la demande de congés correspond à une période de fermeture de l'équipement dans lequel l'agent travaille, ou pour les agents originaires des territoires d'outre-mer, ayant cumulé leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

Article 3.4 - Annulation et interruption du congé :

L'agent peut exprimer une demande d'annulation d'un congé mais celle-ci doit être acceptée par le supérieur hiérarchique. En cas de maladie, le congé de l'agent est automatiquement

interrompu. À l'issue de la période de maladie, l'agent peut poursuivre son congé posé précédemment à la condition de présenter un certificat médical précisant son aptitude au travail (la période ne peut s'étendre au-delà de celle initialement posée).

L'agent inapte à ses fonctions ne peut pas bénéficier d'un congé annuel. Ainsi, après un congé pour indisponibilité physique (maladie, accident, maternité), les congés annuels ne peuvent être accordés qu'après reprise effective ou vérification de l'aptitude physique (transmission d'un certificat médical de reprise délivré par le médecin traitant de l'agent, si l'arrêt de travail est inférieur à 12 mois).

Report des congés annuels en cas de maladie : lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé maladie). Le droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines.

(Sources ; CE, avis n°406009 du 26/04/2017 - TA Orléans n°1201232 du 21/01/2014).

Exemple :

Un agent placé en congé de longue maladie du 1^{er} juillet N au 30 juin N+2, disposant d'un reliquat de congés de 15 jours au titre de l'année N perdra le bénéfice de ce reliquat (qui était reportable jusqu'au 31/12/N+1) mais conservera l'intégralité de ses congés de l'année N+1 à prendre jusqu'au 31/12/N+2, en plus de ceux de l'année N+2.

Article 3.5 - Jours de congés supplémentaires (jours de fractionnement) :

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (soit du 1^{er} novembre au 30 avril) est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Article 3.6 - Bonification de congés due à l'ancienneté :

1 jour supplémentaire par tranche de 10 ans dans la fonction publique.

Article 3.7 L'indemnisation des congés non pris :

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

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

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

TITRE 4 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA) :

Article 4.1 - Les différentes Autorisations Spéciales d'Absences :

Ces jours ne peuvent être pris que le jour de l'évènement le justifiant.

Pour bénéficier de ces journées, il faut obligatoirement être soit marié, pacsé ou en vie maritale déclarée.

Mariage :

Agent :	10 jours
Enfant :	3 jours
Frère, sœur :	2 jours
Beau-frère, belle-sœur :	1 jour

Décès :

Conjoint, enfant :	5 jours
Père, mère :	3 jours
Frère, sœur :	2 jours
Beau-frère, belle-sœur :	2 jours
Ascendant du conjoint :	2 jours
Grands-parents :	1 jour
Petits-enfants :	2 jours
Oncle, tante (direct)	1 jour

Naissance : 3 jours

Congé paternité : 25 jours

Garde d'enfant malade :

Le nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel.

Le nombre de jours est doublé lorsque l'agent assume seul la charge d'un enfant ou lorsque le conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Don du sang : une absence forfaitaire de 2 heures est autorisée, incluant le temps de prélèvement.

Visites devant le médecin de prévention : elles ont lieu sur le temps de travail de l'agent.

Concours ou examens : Une autorisation d'absence est accordée pour participer aux épreuves d'un examen ou concours de la fonction publique (un concours ou examen par an). En fonction de l'heure et du lieu de convocation, ainsi que de la durée de l'épreuve, une demi-journée ou une journée sera accordée. Une attestation de présence devra également être remise au service des RH. Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Article 4.2 - Modalités d'octroi :

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

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

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

Article 4.3 - 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. Ces ASA n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail.

TITRE 5 : LES ABSENCES :

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. L'agent qui ne justifie pas une de ces 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.

TITRE 6 : REGLES RELATIVES AUX RTT :

Article 6.1 - Définition des jours ARTT :

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

Article 6.2 -Acquisition des jours d'ARTT :

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

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables /1607h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 12 jours ARTT par an calculé comme suit :

RÉCAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	37 heures
Agent à temps complet	12 jours
Agent à temps partiel à 90 %	11 jours
Agent à temps partiel à 80 %	10 jours
Agent à temps partiel à 50 %	6 jours

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

Article 6.3 - Modalités d'utilisation :

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

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

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique. Ces jours peuvent être transformés en heures que les salariés peuvent fractionner par tranche de 15 minutes à prendre impérativement en début ou fin de services.

Article 6.4 - La réduction des ARTT des agents en congés pour raison de santé :

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service (article 57 à l'exception des alinéas 8 et 10), le temps partiel thérapeutique (article 74 alinéa 3).

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

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

Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein.
- Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement en étant en activité.

Soit pour un agent qui travaille 37h00 hebdomadairement et qui génère 12 jours d'ARTT, se verra déduire de son quota annuel de RTT, en cas d'absence pour congé de maladie, 1 journée par fraction de 19 jours d'absence.

Exemple 1 : Soit un agent travaillant 37 heures par semaine ayant bénéficié de 12 jours ARTT en année N (sur un crédit initial de 12 jours) et de 24 jours de congés pour maladie ordinaire, le nombre de jours à défalquer sur année N : $24 \text{ j d'absence} / (228 \text{ j travaillés} \times 12 \text{ j de crédit}) = 1,26$ soit 1 jour.

L'agent ayant consommé tout son crédit d'ARTT de l'année N, il bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 1 jour l'année suivante donc ramené à 11 jours.

Exemple 2 : Soit un agent à temps partiel de 80 % placé sur un cycle hebdomadaire de 37 heures par semaine ayant bénéficié de 9 jours ARTT en année N (sur un crédit initial de 10 jours) et de 21 jours de congés pour maladie ordinaire, le nombre de jours à défalquer sur année N : $21 \text{ jours d'absence} / ((228 \text{ j travaillés} \times 80 \%) \times 10 \text{ j de crédit}) = 1,15$ soit 1 jour

L'agent n'ayant pas consommé l'intégralité de son crédit initial d'ARTT (reste 1 jour) perdra le jour d'ARTT restant, mais verra son droit à RTT reconstitué intégralement l'année suivante.

Pour les agents à temps partiel thérapeutique, celui-ci n'engendre pas de RTT. En effet, les RTT sont des congés donnés pour compenser les heures travaillées au-delà du maximum légal (35 heures).

Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris :

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 30 avril de l'année N+1 de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

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

Article 6.6 - Départ de l'agent :

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

Article 6.7 - Journée de solidarité :

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée d'ARTT, un jour férié ou en travaillant une journée de travail, selon les modalités de la collectivité.

TITRE 7 : LE DON DE JOURS DE REPOS :

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), 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.
- Ou Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - o de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - o d'un ascendant ou d'un descendant,
 - o d'un enfant dont il assume la charge,
 - o d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
 - o d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - o 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.

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 ;
- l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

TITRE 8 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES :

Article 8.1 - Définition des heures supplémentaires :

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

Exemple 1 : Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 1ère heure.

Exemple 2 : Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 3^{ème} heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37^{ème} heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Article 8.2 - Les agents à temps non complet :

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

Article 8.3 - Les agents à temps partiel :

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

Article 8.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. 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 ou accord express ne seront pas comptabilisées.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale sur la durée maximale du travail (article 2). Il appartient au chef de service de formaliser sa demande auprès de chacun de ses collaborateurs pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents.

Il est entendu que le recours aux heures supplémentaires est un dispositif exceptionnel. Ainsi, et par exemple, la nécessité de travailler lors de manifestations prévues et récurrentes doit être prise en compte en amont dans l'organisation du travail.

Dans les cas exceptionnels, non récurrents (opérations non programmées à l'avance par exemple), les heures supplémentaires réalisées entre 7h et 22h du lundi au samedi seront récupérées. Celles réalisées la nuit (entre 22h et 7h), le dimanche ou un jour férié, seront soit payées soit récupérées (au libre choix de l'agent).

Article 8.5 - Modalités de récupération des heures supplémentaires :

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, 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 ;

Le mode de récupération des heures supplémentaires s'établit comme suit ;

- Heures normales (du lundi au samedi, entre 7h et 22h) : pour 1 heure travaillée, 1h15 minutes récupérées (majoration 25%).
- Heures de dimanche ou jour férié (entre 7h et 22h) : pour une heure travaillée, 1h30 minutes récupérées (majoration 50%).
- Heures de nuit (entre 22h et 7h) : pour 1 heure travaillée, 2h récupérées (majoration de 100%).

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

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

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

Article 8.6 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires :

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

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Dans le cas de cumul, la majoration appliquée est celle la plus favorable à l'agent (exemple : travail un dimanche, la majoration appliquée est celle de nuit).

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

Article 8.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires :

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

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

Droit privé : Code du travail : articles L3121-27 à L3121-40 et articles D3121-17 à D3121-24

Tout salarié peut être amené à faire des heures supplémentaires, à l'exception du salarié en forfait annuel en jours et du salarié ayant la qualité de cadre dirigeant.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur. Le salarié est tenu de les accomplir, sauf en cas d'abus de droit de l'employeur.

Les heures supplémentaires peuvent être accomplies dans la limite d'un contingent est fixé à 220 heures par salarié et par an.

Les heures supplémentaires font l'objet d'un repos compensateur ou d'une rémunération selon plusieurs taux de majoration ;

- 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36^{ème} heure à la 43^{ème} heure),
- 50 % pour les heures suivantes.

Une contrepartie en repos est obligatoire pour toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent. Elle est fixée à :

- 50% des heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent,
- ou 100% de ces mêmes heures si l'entreprise emploie plus de 20 salariés

TITRE 9 : LES CYCLES DE TRAVAIL :

Article 9.1 - L'organisation en cycles de travail :

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence qui se répètent dans le temps dénommées 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 de travail soit conforme sur l'année à la durée légale de 1607 heures (article 4 décret 200-815).

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité Technique, les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité (article 4 décret 2001-623).

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

Article 9.2 - Le cycle de 35 heures :

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 8 du protocole.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	35h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30
Agent à temps partiel à 80 %	28h00
Agent à temps partiel à 50 %	17h30

Article 9.3 - Le cycle de 37 heures :

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de 12 jours d'ARTT pour un temps plein. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 8 du protocole.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	37h00
Agent à temps partiel à 90 %	33h20
Agent à temps partiel à 80 %	29h35
Agent à temps partiel à 50 %	18h30

Article 9.4 - L'annualisation :

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois 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 et d'une moyenne de 35 heure hebdomadaire (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du 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 (voir article 2).

Article 9.5 - Le personnel logé par nécessité de service :

Les agents logés par nécessité de service seront, en contrepartie de la mise à disposition gratuite de leur logement, soumis à des cycles de travail spécifiques, comportant éventuellement des temps d'équivalence, établis sous le contrôle du Comité Technique.

Article 9.6 - La pause méridienne :

La durée de référence de la pause méridienne servant à la collectivité est fixée à 1h30 de 12h00 à 13h30.

Article 9.7 - Horaires de travail :

Article 9.7.1 - Service administratif et le service technique :

Les agents travaillant en équipe et/ou dont les missions ou l'organisation du travail le nécessitent, ont des horaires fixes déterminés par la commune.
Horaires fixes du lundi au vendredi.

Article 9.7.2 - Autre service :

Les horaires sont adaptés en fonction des nécessités de services pour les écoles, la restauration scolaires, les agents d'entretien des locaux, l'animation, la garderie, le pôle culturel et la police municipale.

TITRE 10 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) :

Article 10.1 - Ouverture du CET :

L'ouverture d'un Compte Epargne Temps est facultative ; elle intervient à la demande de l'agent. la demande d'ouverture devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines.

L'ouverture est possible pour les agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non, employés de manière continue et justifiant d'au moins une année de service.

Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. Les stagiaires qui avaient acquis auparavant des droits à congés au titre d'un CET, en qualité de fonctionnaire ou de contractuel, ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Article 10.2 - Alimentation du CET :

Le CET pourra être alimenté par les jours de congés non pris (CA ou RTT).

Le CET ne peut être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence (ASA) quel que soit le motif.

Les agents doivent prendre au moins 20 jours de congés par an, ils ne peuvent donc alimenter le CET en reportant l'ensemble des congés annuels.

Le nombre total de jours épargnés sur le CET ne pourra excéder 60 jours.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du CET. Ainsi les congés et RTT devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heure, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

La demande d'alimentation devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année ou, pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider leurs congés jours de repos (congés annuels, RTT) avant la fin de l'année, au plus tard au 30 avril de l'année suivant celle au-cours de laquelle les droits à épargner ont été générés.

Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Article 10.3 - Utilisation du CET :

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

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

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

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai égal ou double de la durée de congés (ex : pour 20 jours de congés, la demande doit être faite au moins 40 jours avant).

Une demande de congés pris au titre du CET peut être refusée (le refus doit être motivé). A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'accompagnement d'une

personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses congés épargnés.

Article 10.4 - Situation de l'agent en congés au titre du Compte Epargne Temps :

L'agent placé en congé au titre du CET sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du CET sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

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

Article 10.5 - Transfert du CET :

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

En cas de changement de collectivité, les droits acquis sont conservés et la gestion du CET est assurée par la collectivité d'accueil.

En cas de détachement, de placement en position hors cadre, de mise en disponibilité ou de congé parental, les droits sont maintenus mais l'utilisation n'est pas possible (sauf autorisation en cas de détachement ou mise à disposition).

Article 10.6 - Conversion des jours CET vers la RAFP :

Au-delà de 20 jours épargnés, et sous certaines conditions, il est possible de transférer l'excédent en points RAFP.

Pour demander le transfert de jours CET au RAFP, l'agent doit adresser une demande au service des ressources humaines via le formulaire prévu à cet effet.

Les points acquis sur la base de cotisations et ceux acquis sur la base de transfert de CET seront globalisés sur le compte individuel RAFP.

Il n'y a pas de participation de l'employeur sur l'opération de transfert de la valeur de jours de CET.

Les sommes versées au RAFP au titre du CET ne sont pas plafonnées (contrairement aux cotisations, elles ne sont pas concernées par la limite de 20% du traitement indiciaire).

La valeur nette transférée est convertie en points sur la base de la valeur d'acquisition du point. Elle se calcule sur une base forfaitaire liée au grade auquel appartient le fonctionnaire.

À noter qu'en cas de conversion des jours CET au RAFP, la valorisation des jours transférés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement à l'option de monétisation.

Article 10.7 - Clôture du CET :

En cas de radiation des cadres, licenciement ou fin de contrat, les droits doivent être soldés avant que l'agent ne cesse définitivement ses fonctions.

L'agent qui cesserait ses fonctions à l'issue d'un congé de maladie et qui disposerait d'un CET, ne pourra :

- Ni utiliser ses jours épargnés au titre de congés, faute de reprise d'activité entre la fin de son congé de maladie et sa fin de fonction,
- Ni être indemnisé à proportion des jours épargnés, faute de délibération de la collectivité en ce sens. Dans ce cadre, le Conseil d'Etat a précisé que : « En l'absence de délibération,

la collectivité se trouve en situation de compétence liée pour refuser une telle demande d'indemnisation ». (Cf. CE n°395913 du 23 novembre 2016).

En cas de retraite pour invalidité, de décès, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. L'arrêté du 28 novembre 2018 a modifié, à compter du 1^{er} janvier 2019, ces montants comme suit :

- Catégorie A : 135€ par jour
- Catégorie B : 90€ par jour
- Catégorie C : 75€ par jour

Il s'agit des montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable

TITRE 11 : LE TEMPS PARTIEL :

Article 11.1 - Le temps partiel de droit ou sur autorisation :

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents de la collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.

Le temps partiel de droit :

Le temps partiel est accordé par l'Autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- À 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.

Le temps partiel sur autorisation :

Ces demandes seront accordées 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.

Article 11.2 - Quotité possible :

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% (temps partiel de droit ou autorisé) ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation uniquement) 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.

Article 11.3 - Organisation du travail :

La réduction du temps de travail peut se faire dans le cadre quotidien (durée de travail réduite chaque jour), hebdomadaire (nombre de jours de travail par semaine réduit) ou d'un cycle de travail. L'organisation dépend des nécessités de service.

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

Un agent à temps partiel pour lequel les jours fériés tombent sur les jours non travaillés ne peut pas récupérer ces jours (CE n° 102121 du 21 janvier 1991; CE n° 169547 du 16 octobre 1998 par analogie).

Article 11.4 - Durée :

Le temps partiel est accordé par périodes de 6 mois à 1 an, renouvelables pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

L'agent souhaitant rester à temps partiel le demande par écrit. L'administration accepte ou refuse par écrit.

Toute nouvelle demande de temps partiel implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Article 11.5 - Modification du temps partiel :

L'agent qui veut mettre fin à son temps partiel avant la date prévue ou modifier son temps de travail doit faire sa demande 2 mois avant la date souhaitée.

Toute demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Article 11.6 - Réadmission à temps plein :

À la fin du temps partiel, l'agent est réadmis à son poste à temps plein. À défaut, il est réadmis sur un autre poste correspondant à son grade.

TITRE 12 : LE CUMUL D'ACTIVITE :

L'agent doit demander l'autorisation préalable de son autorité hiérarchique. Il doit établir une demande, renouvelée tous les ans, avec les éléments permettant l'examen de l'activité accessoire.

Celle-ci doit s'exercer en dehors du temps de travail. L'agent concerné devra impérativement poser congé si l'activité accessoire se déroule pendant le temps de travail.

L'activité accessoire ne peut dépasser la limite de 15% du temps complet et l'usage d'un véhicule de la collectivité est strictement interdit pour les déplacements.

En cas de création ou de reprise d'une entreprise, l'agent doit au préalable demander à travailler à temps partiel et sa demande est transmise à la Commission de déontologie pour étude.

De même toute demande de mise en disponibilité d'un agent public pour exercer une activité privée est soumise à l'accord préalable de la Commission de déontologie.

TITRE 13 : LA GESTION DES PERSONNELS en CDD :

Article 13.1 – Personnels concernés :

Saisonniers, remplaçants, emplois aidés.

Article 13.2 - Personnels non concernés :

Agents en CDD d'un an ou plus, sur emplois permanents.

Article 13.3 : Durée hebdomadaire de travail :

35h hebdomadaire, soit 7h/ jour en moyenne pour un temps plein.

Si l'organisation du service le nécessite, des horaires différents peuvent être appliqués, mais le temps réalisé au-delà des 35h hebdomadaires doit être récupéré.

Les heures réalisées le weekend doivent être tant que possible incluses dans le cycle de travail (35h) et ne donnent ainsi pas le droit à majoration ou récupération.

Article 13.4 : Droits à congés annuels :

Il convient de se baser sur 2,5 jours de congés par mois pour un agent à temps plein, puis d'appliquer le prorata nécessaire en fonction de la durée du contrat et de la quotité de temps de travail (arrondi à la demi-unité supérieure).

Il n'est prévu aucun droit à congé supplémentaire exceptionnel.

Article 13.5 : Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) :

4 mois de services ininterrompus sont nécessaires pour présenter une demande d'ASA.

TITRE 14 - EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE :

Article 14.1 - Modalités de suivi et d'évaluation :

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

Ce comité sera composé au minimum des membres du Comité Technique et sera chargé de donner un avis et de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

Article 14.2 - Modifications du protocole :

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

Toute clause du 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.

Vu le résultat du référendum en date du 29 septembre 2021

Avis du comité technique en date du 29 novembre 2021