



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY
CHER

En exercice : 29
Présent(s) : 23
Absent(s) représenté(s) : 6
Absent(s) non représenté(s) : /
Ne prennent pas part au vote : /
Votants : 29
Date de convocation : 11 octobre 2022
Date d'affichage de la convocation : 11 octobre 2022

Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 18 octobre 2022

Délibération n° DEL.2022-10-71

Modification du règlement sur le temps de travail

Le 18 octobre 2022 à 19 heures, le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Madame Marie-Christine BAUDOUIN, Maire.

Présent(s) : AILLOT Sonia. BAUDOUIN Marie-Christine. BIESSE Thierry. BROUSSE Franck. CATON Samuel. CORBION Rémy. DACQUIN Sébastien. DESROCHES Gilles. DUPLAIX Nathalie. DUR-TOMAS Chantal. FLEURIER-LEFORT Gaëlle. FOSSET Jean-François. GAUTRON Marina. GIRARD LEBRUN Sandra. GUINET Nadège. LE PAVOUX Éric. LECLERC Stéphanie. MANVIERT Sonia. MEGHERBI Djamel. MERCIER Martine. MONDON Josiane. PRUDENT Adrien. PRUDENT Didier.

Absent(s) ayant donné un pouvoir : CLOSTRE Jacques à MONDON Josiane. GROSJEAN Yoann à PRUDENT Didier. JORO Vincent à LE PAVOUX Éric. LEGER Pauline à MERCIER Martine. LEUILLER Patricia à BROUSSE Franck. MIGNON Brigitte à AILLOT Sonia.

Absent(s) non représenté(s) : /

N'ont pas pris part au vote : /

Secrétaire de séance : MONDON Josiane.

Rapporteur : Madame la Maire

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 n°2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'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'ARTT dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, modifiant le décret n°87-602,

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 n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

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,

Vu le décret n°2020-287 du 20 novembre 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés annuels accumulés sur le compte épargne temps par les agents publics,

Vu la circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire 10CB1015319C du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire MFPF 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la circulaire RDFF 1710891 C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 octobre 2022,

Vu la délibération n°DEL.2021-12-87 du 14 décembre 2021 relative à l'adoption du règlement sur le temps de travail,

Considérant la nécessité de modifier l'organisation des horaires de travail de certains responsables de services,

Le rapport de Madame la Maire au Conseil Municipal entendu,

Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le règlement du temps de travail modifié, ci-annexé.

Délibération adoptée à l'unanimité.

La secrétaire,

Josiane MONDON



La Maire,

Marie-Christine BAUDOUILIN



Madame la Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente publication en date du 20 octobre 2022 par voie d'affichage sous forme électronique sur le site internet de la Ville :

<https://www.saintgermaindupuy.fr>



Règlement du temps de travail de la commune de Saint-Germain-du-Puy

Table des matières

Le cadre juridique	3
TITRE I – LE CHAMP D’APPLICATION DU REGLEMENT.....	4
Article 1.1 – L’objet et les personnels concernés	4
Article 1.2 – La date d’entrée en vigueur du protocole.....	4
TITRE II – LES DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....	5
Article 2.1 – Le temps de travail et la durée de travail effectif	5
Article 2.2 – Les périodes assimilées à du temps de travail effectif.....	5
Article 2.3 – Les périodes exclues du temps de travail effectif	6
Article 2.4 – Les garanties minimales	6
Article 2.5 – Le travail le dimanche, un jour férié, de nuit	6
TITRE III – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COMMUNE	7
Article 3.1 – La durée annuelle de travail effectif.....	7
Article 3.2 - La journée de solidarité.....	7
Article 3.3 – L’organisation en cycles de travail.....	7
TITRE IV – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
Article 4.1 – Les temps de repos et de pause	11
Article 4.1.1 – Les temps de repos.....	11
Article 4.1.2 – La pause méridienne	11
Article 4.1.3 – Les autres temps de pause	11
Article 4.1.4 – Les temps de douche, d’habillage et de déshabillage.....	11
Article 4.2 – L’organisation des horaires de travail	12
Article 4.2.1 – Les horaires fixes	12
Article 4.2.2 – Les horaires variables	13
Article 4.2.3 – Comptabilisation du temps de travail des agents titulaires pendant les séjours collectifs de mineurs.....	15
TITRE V – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	16
Article 5.1 – La définition des heures supplémentaires et complémentaires.....	16
Article 5.2 – Les agents à temps non complet et à temps partiel	16
Article 5.2.1 – Les agents à temps non complet.....	16
Article 5.2.2 – Les agents à temps partiel.....	16
Article 5.3 – Le suivi des heures supplémentaires.....	17
Article 5.4 – Les modalités de réalisation des heures supplémentaires	17
Article 5.5 – Les modalités de compensation des heures supplémentaires	18
Article 5.5.1 – Les modalités de récupération des heures supplémentaires	18
Article 5.5.2 – Les modalités d’indemnisation des heures supplémentaires.....	19
TITRE VI – LE TRAVAIL LE DIMANCHE, UN JOUR FERIE, DE NUIT.....	20
Article 6.1 – Travail du dimanche et jours fériés	20

Article 6.2 – Travail de nuit	20
TITRE VII – LES ABSENCES	21
Article 7.1 – LES CONGES ANNUELS.....	21
Article 7.1.1 – La détermination des droits à congés annuels.....	21
Article 7.1.2 – La situation de l’agent en congés annuels	21
Article 7.1.3 – La gestion des congés annuels	21
Article 7.1.5 – Les jours de fractionnement.....	22
Article 7.1.6 – Le report des congés	22
Article 7.1.7 – Le report des congés des agents indisponibles.....	22
Article 7.1.9 – Les agents non titulaires de droit public : indemnité compensatrice et règle des 1/10 ^{ème}	23
Article 7.2 – Les jours de RTT	24
Article 7.2.1 – La définition et les droits à jours RTT	24
Article 7.2.2 – La gestion des RTT	24
Article 7.2.3 – La réduction des droits à RTT	25
Article 7.3 – Les dons de jours de congés et de RTT.....	26
Article 7.4 – Les autorisations d’absence	27
Article 7.4.1 – Autorisations d’absence liées à un évènement familial.....	28
7.4.2 – Autorisations d’absence liées à un évènement de la vie courante	29
7.4.3 – Autorisations d’absence liées à la maternité.....	29
Article 7.4.4 – Autorisations d’absence liées à un concours ou un examen professionnel	30
Article 7.4.5 – Autorisations d’absence accordées de droit.....	30
TITRE VIII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	32
Article 8.1 – Le droit au compte épargne temps.....	32
Article 8.2 – Les modalités d’ouverture du compte épargne temps.....	32
Article 8.3 – Les modalités d’alimentation du compte épargne temps	32
Article 8.4 – Les modalités d’utilisation du compte épargne temps.....	33
TITRE IX – LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	34
Article 9.1 – Le télétravail	34
Article 9.1.1 – Les critères d’éligibilité statutaires.....	34
Article 9.1.2 – Les activités éligibles au télétravail	34
Article 9.1.3 – Les modalités de mise en œuvre du télétravail	35
Article 9.1.4 – La situation de l’agent en télétravail.....	37
Article 9.2 – Le droit à la déconnexion	38

Le cadre juridique

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1,
- 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,
- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011,
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet,
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat,
- 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'ARTT dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, modifiant le décret n°87-602,
- 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,
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- 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,
- Décret n°2020-287 du 20 novembre 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés annuels accumulés sur le compte épargne temps par les agents publics,
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

- Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale,
- Circulaire 10CB1015319C du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Circulaire MFPP 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Circulaire RDFF 1710891 C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

TITRE I – LE CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Article 1.1 – L'objet et les personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la commune de Saint-Germain-du-Puy. Il fixe l'ensemble des règles applicables en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion du temps de travail.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail, à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la commune de Saint Germain du Puy ;
- Les agents contractuels de droit public ;
- Le personnel de droit privé (contrats d'apprentissage, etc), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ;
- Les étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels.

Article 1.2 – La date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022. Aussi, toute modification du présent règlement doit être soumise pour avis au Comité Technique.

TITRE II – LES DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Le temps de travail et la durée de travail effectif

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

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte annuel légal de travail effectif est calculé sur la base d'un décompte théorique défini comme suit :

Nombre total de jour sur l'année	365
Repos hebdomadaire (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail)	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées	1 596 heures arrondi à 1 600h
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total en heures	= 1 607 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 2.2 – Les périodes assimilées à du temps de travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à disposition de son employeur ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel, en incluant le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de la visite ;
- Les périodes de congés de maternité, adoption, paternité ;
- Les périodes de congés pour accident de service, de trajet, de travail ou maladie professionnelle ;
- Les périodes de congé de maladie ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Article 2.3 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

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

Article 2.4 – Les garanties minimales

Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises	48 heures ou 44 heures sur une moyenne de 12 semaines consécutives
Repos hebdomadaire	Minimum de 35 heures consécutives (24 heures de repos hebdomadaire consécutives + 11 heures de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche
Durée quotidienne de travail	Maximum de 10 heures
Repos minimum quotidien	11 heures consécutives
Amplitude maximale de la journée de travail	Maximum de 12 heures
Temps de pause	Une pause de 20 minutes devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif

Des dérogations aux garanties définies par le décret n°2000-815 sont cependant possibles :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- En cas de circonstances exceptionnelles, pour une période limitée et avec information immédiate du comité technique.

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

Article 2.5 – Le travail le dimanche, un jour férié, de nuit

Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
Travail du dimanche	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal.
Travail à l'occasion d'un jour férié	

TITRE III – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COMMUNE

Article 3.1 – La durée annuelle de travail effectif

La collectivité peut définir librement les modalités concrètes d’accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail (1607 heures) et les prescriptions minimales définies à l’article 2.4 – TITRE II sont respectées.

Article 3.2 - La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l’autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité a instauré cette journée et ainsi porté le temps de travail annuel à 1607 heures.

Conformément à la délibération n°DEL.2021-12-88 du Conseil Municipal du 14 décembre 2021, la journée de solidarité sera effectuée par :

- le travail d’un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- répartition du nombre d’heures dues sur l’année pour les agents dont le temps de travail est annualisé ainsi que pour les agents à temps non complet.

La durée de la journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail effectif pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

Tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année.

Article 3.3 – L’organisation en cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les cycles de travail sont organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail qui peuvent varier selon le service, le secteur d’activité ou la nature des fonctions.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail (durée légale de 1607 heures sur l’année), différents cycles de travail sont définis au sein de la collectivité :

- Hebdomadaire : cycle de travail qui comprend deux jours consécutifs de repos hebdomadaire dont le dimanche, ainsi que les jours fériés éventuels. La durée hebdomadaire théorique de travail de l’agent est identique tout au long de l’année ;
- Pluri-hebdomadaire : période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l’avance. Le cycle de travail est établi sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre sous réserve des nécessités de service ;
- Annuel : période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l’ensemble de l’année civile ou scolaire.

Les cycles de travail applicables aux agents de la collectivité sont les suivants :

SCENARIO 1 : LE CYCLE DE TRAVAIL DE 35 HEURES :

Sont concernés par ce cycle de travail :

- Les agents disposant d'un contrat prévoyant l'alternance de période de formation et de période de travail au sein de la collectivité (apprentissage, etc) ainsi que les stagiaires.

Le temps partiel thérapeutique est calculé sur cette base de 35 heures.

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

Son cycle de travail pourra être établi de manière hebdomadaire ou pluri-hebdomadaire.

Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (article 4.3.2 – TITRE IV).

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

SCENARIO 2 : LE CYCLE DE TRAVAIL DE 37 HEURES :

Sont concernés par ce cycle de travail :

- Les agents du service entretien ;
- Les agents des services techniques ;
- Les agents occupant des fonctions administratives ;
- Le service fêtes et cérémonies ;
- Les agents de la bibliothèque ;
- Les agents du service activités sportives ;
- Les agents de la Police Municipale ;
- Les agents du service communication ;
- Les responsables de service ;
- Les agents du service jeunesse.

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

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

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

- Hebdomadaire : les agents des services techniques, les agents occupant des fonctions administratives, les agents du service communication, les responsables de service ;
- Pluri-hebdomadaire : les agents du service entretien, les agents de la bibliothèque, les agents du service activités sportives, les agents de la police municipale, l'agent du service fêtes et cérémonies.

Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (article 4.3.2 – TITRE IV).

Les agents des services techniques sont soumis à des horaires d'été et d'hiver, définis annuellement après avis du Comité technique.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	37h00
Agent à temps partiel à 90%	33h18
Agent à temps partiel à 80%	29h36
Agent à temps partiel à 70%	25h54
Agent à temps partiel à 60%	22h12
Agent à temps partiel à 50%	18h30

SCENARIO 3 : L'ANNUALISATION

Sont concernés par ce cycle de travail :

- Les agents du restaurant intergénérationnel (cuisiniers et agents polyvalents) ;
- les ATSEM ;
- les agents du service scolaire et périscolaire ;

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile ou scolaire. Chaque cycle contient la définition des bornes horaires de travail. Le temps de travail est décompté sur une base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Cette organisation permet de répondre à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et les libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire avoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

L'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning individuel strict qui formalise très clairement les différents temps des agents annualisés :

- Les samedis et dimanches ;
- Les jours fériés ;
- Les jours effectivement travaillés par l'agent ;
- Les périodes de congés annuels ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les périodes de repos compensateur.

En fonction de la situation dans laquelle va se trouver l'agent, les incidences juridiques en matière de gestion de la maladie et/ou de congés de maternité-paternité ne seront pas les mêmes.

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

SCENARIO 4 : Les membres de l'équipe de direction

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire ni à un planning prédéfini.

La récupération se fera forfaitairement sur la base d'un nombre de jours de RTT défini au présent règlement.

TITRE IV – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 4.1 – Les temps de repos et de pause

L'utilisation excessive et abusive du téléphone portable à des fins personnelles, au détriment de la prestation de travail est prohibée.

L'utilisation du téléphone à des fins personnelles est autorisée durant le temps de pause.

Article 4.1.1 – Les temps de repos

En dehors des dérogations prévues par l'articles 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives et d'un repos hebdomadaire qui ne peut être inférieur à trente-cinq heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

Article 4.1.2 – La pause méridienne

L'ensemble des agents de la commune bénéficie d'un temps de pause méridienne fixé au maximum à 2 heures, pouvant faire l'objet d'un aménagement. Ce temps ne peut être inférieur à 45 minutes, sauf dérogation ponctuelle ou exceptionnelle justifiée par une situation particulière de l'agent et dûment validée par le responsable hiérarchique.

Pour les agents soumis au dispositif d'horaires variables, la pause méridienne doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet.

Un temps de repas pendant lequel les salariés, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne peuvent s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur doit être considéré comme temps de travail effectif. Les agents concernés par ce point sont les suivants :

- Agents du service restauration ;
- Agents du service périscolaires et extrascolaire.

Article 4.1.3 – Les autres temps de pause

Dans la journée, un temps de pause est accordé, dans la limite de vingt minutes par jour.

Un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes et non fractionnable doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail.

Article 4.1.4 – Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage

Les agents tenus de porter une tenue de travail, un équipement de protection individuelle (EPI) ou tout autre tenue spécifique en raison de leurs missions, et/ou exerçant des missions impliquant un temps de douche à l'issue de leur service, bénéficient d'un temps d'habillage (en début de service) et d'un temps de déshabillage et de douche (à la fin du service). Cette durée est fixée à 5 minutes à chaque habillage, déshabillage et douche, soit un total de 15 minutes.

Les fonctions concernées par ce point sont les suivantes :

- Agents des services techniques ;
- Agents du service restauration ;
- Educateurs sportifs ;
- Policiers municipaux.

Article 4.2 – L'organisation des horaires de travail

En fonction des contraintes spécifiques à chaque service, les différents horaires pourront être soit :

- variables,
- identiques d'une semaine à l'autre,
- modulés (différents d'une période à l'autre).

Cette modulation pouvant être soit :

- fixe (identique d'une année sur l'autre pour une durée indéterminée),
- programmée chaque année.

Les horaires de travail pourront être répartis en fonction de la saisonnalité de l'activité. Il appartient au responsable de service de prendre toutes mesures de nature à assurer la continuité du service.

Article 4.2.1 – Les horaires fixes

Certaines missions et certains postes de travail nécessitent de fonctionner en horaires fixes, notamment au regard de considérations liées à la spécificité des tâches à accomplir, à la présence nécessaire d'un effectif donné, mais aussi dès lors que les fonctions sont incompatibles avec le principe des horaires variables.

Les responsables de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s). Dans le cadre d'horaires fixes, les horaires sont définis par le responsable de service, en lien avec la direction et au regard des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public. Chaque responsable de service doit définir un planning horaire en concertation avec les agents, au regard des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour ledit service. Les horaires peuvent varier d'un jour à l'autre, dans le cadre du planning préétabli.

Chaque agent est tenu de respecter ce planning. Le responsable de service devra informer sans délai les agents concernés de toute modification.

Ce fonctionnement oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies sur leur planning. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Article 4.2.2 – Les horaires variables

Les horaires variables définissent des horaires de travail souples sur les plages mobiles tout en intégrant les nécessités de service ainsi que le respect des plages fixes durant lesquelles tous les agents doivent être présents au travail.

Cette organisation permet une certaine souplesse pour déterminer quotidiennement les heures d'arrivée et de départ, dans le respect des nécessités de service.

Au sein des cycles hebdomadaires déterminés, les agents des services suivants seront soumis à des horaires variables :

- Responsables de service dont le poste de travail n'est pas situé en mairie : responsable des services techniques, responsable du restaurant intergénérationnel, responsable du service entretien, responsable du service des activités sportives ;
- Les agents dont le poste de travail est situé en mairie, à l'exception de la police municipale et du service fêtes et cérémonies.

Agents dont le poste de travail est situé en mairie :

Les plages mobiles et les plages fixes applicables aux agents dont le poste de travail est situé en mairie sont définies de la façon suivante :

	Plages mobiles	Plages fixes
Matin	De 8h à 9h	De 9h à 11h45
Pause méridienne	De 11h45 à 13h45	
Après-midi	De 16h à 19h	De 13h45 à 16h
Samedi matin	De 8h45 à 11h45	

Les agents dont le poste de travail est situé en mairie ont la possibilité d'organiser leur temps de travail sur 4 jours ½. La demi-journée choisie est fixée en début d'année et ne fera l'objet d'aucune modification, sauf circonstances exceptionnelles.

Au cours des plages fixes, les agents ont une obligation de présence sur leur lieu de travail ou d'être en déplacement. Néanmoins, chaque agent peut librement choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, tout en respectant l'amplitude quotidienne maximale de travail.

Le temps de pause méridienne doit être obligatoirement d'une durée minimum de 45 minutes et maximum de 2 heures. Lorsqu'un agent omet de pointer autour de la pause méridienne (hors nécessités de service le justifiant tels que des déplacements), il sera décompté automatiquement 2 heures.

Responsables de service définis ci-dessus :

Les horaires variables applicables aux responsables de service sont définis de la façon suivante :

- Plage mobile : de 6 heures à 22 heures ;
- Temps de présence minimum quotidien : 5 heures.

Chaque agent peut librement choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein de la plage variable, tout en respectant le temps de présence minimum quotidien et l'amplitude quotidienne maximale de travail.

Le temps de pause doit être obligatoirement d'une durée minimum de 45 minutes. Chaque agent peut librement disposer de deux pauses quotidiennes.

De manière exceptionnelle, le responsable de service pourra effectuer une journée continue. Une demande devra être faite au responsable de pôle et à l'autorité territoriale. Dans ce cadre, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes et non fractionnable doit être octroyé après un travail de 6 heures consécutives. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail.

La période de référence pour la gestion des horaires variables est le mois. Durant cette période, chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant aux durées annuelles et hebdomadaires qui lui sont applicables.

Le temps de travail accompli est décompté quotidiennement grâce à un système de pointage mis à disposition de l'agent et auquel il est tenu de se soumettre.

Chaque responsable de service et/ou direction pourra, si nécessaire et au besoin des nécessités de service, fixer des plages d'ouverture nécessitant la présence d'un effectif minimal. Pour les services assurant un accueil du public, une permanence devra être assurée sur la totalité de l'amplitude des périodes d'ouverture au public.

Toute heure effectuée en dehors des plages variables ne peut être comptabilisée comme temps de travail effectif, sauf si elle est motivée par des nécessités de service, réalisée à titre exceptionnel et validée par le responsable de service et/ou la direction.

Toute absence durant une plage fixe doit être autorisée par le responsable de service et sera décomptée du temps de travail.

Règle de gestion des débits et crédits de temps :

Un dispositif dit de crédit-débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Ainsi, chaque agent peut effectuer jusqu'à 12 heures de travail en plus (crédit du mois « en cours ») et jusqu'à 3 heures de travail en moins (débit du mois « en cours ») sur une période d'un mois calendaire. Le mois suivant, ces heures sont ajoutées au compteur personnel de l'agent. Ces heures doivent être récupérées (crédit du mois précédent) ou réalisées (débit du mois précédent) sur cette même période d'un mois. Un décompte quotidien du temps de travail de chaque agent est opéré.

Le crédit ou débit d'heure est constaté au terme du dernier jour du mois calendaire (dans la limite du seuil d'écêtement de 12 heures) et est reportée au 1^{er} jour du mois suivant.

Le compteur de chaque agent ne doit pas présenter une situation de temps de travail négative à la fin de chaque période. Néanmoins, si tel était le cas, l'agent devra rattraper le temps manquant, en concertation avec son responsable de service. A défaut de récupération sur l'année en cours, le débit d'heures annuel sera régularisé via une suppression de RTT sur l'année N+1, à due proportion.

Les heures réalisées au-delà de la durée quotidienne durant les plages autorisées pour le pointage peuvent être utilisées par les agents :

- comme une variable d'ajustement pour la gestion mensuelle du pointage, c'est-à-dire pour diminuer ou augmenter le temps de travail quotidien grâce aux plages variables et dans le respect des plages fixes ;
- soit par la pose d'une demi-journée minimum ou d'une journée maximum par mois à hauteur du nombre d'heures devant normalement être effectuées.

Les heures à réaliser (débit du mois précédent) doivent s'effectuer dans le respect des plages mobiles précisées ci-dessus.

Article 4.2.3 – Comptabilisation du temps de travail des agents titulaires pendant les séjours collectifs de mineurs

A l'occasion de séjours de vacances, accueil de loisirs ou sorties scolaires, l'aménagement du temps de travail doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des enfants, pouvant être décliné en plusieurs temps : levers, repas, soirées, nuits, temps consacrés aux activités. Cela implique une surveillance continue (nuitée), entraînant la possible de déroger aux règles classiques fixées par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Ainsi, un régime d'équivalence déterminé par la délibération n°DEL.2021-12-94 du Conseil Municipal du 14 décembre 2021 est mis en place pour les emplois dont les missions comportent des périodes d'inaction impliquant un temps de présence supérieur à la durée du temps de travail. Durant ces périodes d'inaction, l'agent doit se trouver sur son lieu de travail à la disposition de son employeur mais ne peut pas pour autant vaquer librement à ses occupations personnelles. Sont concernés par ce régime les animateurs lors de séjours d'accueil pour mineurs.

Un repos d'une durée minimum de 35 heures doit être assuré à l'issue directe de chaque séjour.

Organisation de séjours (mini-camps, voyage...)	
TEMPS DE PRESENCE	TEMPS D'EQUIVALENCE
Journée avec présence supérieure ou égale à 9h00 (entre 7h et 22h)	Jour de semaine : forfait de 90% du temps de présence ; Week-end et jour férié : forfait de 100% du temps de présence.
Journée avec présence inférieure à 9h00 (entre 7h et 22h)	Jour de semaine : forfait de 90% du temps de présence ; Week-end et jour férié : forfait de 100% du temps de présence.
Nuit (22h à 7h)	Nuits de lundi à jeudi : forfait de 4 heures ; Nuits de vendredi à dimanche ou de jour férié : forfait de 6h30.

Le décompte des heures effectuées à l'occasion des séjours collectifs de mineurs au-delà des 35 heures comptera dans la liquidation des heures supplémentaires.

TITRE V – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Article 5.1 – La définition des heures supplémentaires et complémentaires

Conformément aux dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature un caractère exceptionnel.

Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus accompli entre 22 heures et 5 heures ou sur une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Article 5.2 – Les agents à temps non complet et à temps partiel

Article 5.2.1 – Les agents à temps non complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale de 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.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires. Néanmoins, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

Article 5.2.2 – 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.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé au regard de la quotité de temps de travail de l'agent.

Article 5.3 – Le suivi des heures supplémentaires

L'éligibilité à l'indemnisation ou à la récupération des heures supplémentaires est subordonnée à la mise en œuvre d'instruments de suivi du temps de travail. Le temps cumulé en heures supplémentaires est placé dans un compteur spécifique, suivi par chaque responsable de service.

L'instrument de suivi est le logiciel de gestion du temps de travail.

La commune est tenue de justifier de la réalité des heures supplémentaires particulièrement pour toutes les heures supplémentaires rémunérées.

Article 5.4 – Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être réalisées que sur demande expresse du responsable de service et/ou de la direction afin de garantir l'exécution des missions de service public. Ces heures ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Toute heure supplémentaire doit présenter un caractère exceptionnel de nécessité de service. Tout temps de travail déclaré en temps de travail supplémentaire par l'agent et non validé par le responsable de service ne sera pas pris en compte.

Par principe, toutes les minutes supplémentaires au temps de travail effectif, à hauteur de 10 minutes par jour, ne seront pas comptées en temps supplémentaire.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées précédemment est réglementairement limité à 25 heures mensuelles, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues (heures de dimanche, jours fériés et nuit). Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel, en fonction de leur quotité de temps de travail. Les heures supplémentaires effectuées au-delà de ce contingent de 25 heures mensuelles ne donnent pas lieu à compensation.

Néanmoins, lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé, sur décision motivée de l'autorité territoriale, pour les services suivants :

- Police municipale ;
- Centre technique municipal ;
- Service fêtes et cérémonies.

Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Suite à la demande du responsable de service, le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. Pour les agents soumis aux horaires variables, les heures supplémentaires sont réalisées avant 8 heures ou 6 heures pour les responsables de service et après 19 heures.

Article 5.5 – Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Par l'attribution d'un repos compensateur ;
- Par le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

Ce choix relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale. Néanmoins et par principe, les heures supplémentaires sont compensées par un repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est subordonnée :

- D'une part, à la réalisation effective dûment constatée par le responsable de service et/ou la direction des heures supplémentaires ;
- D'autre part, à la validation effective de ces heures supplémentaires par le responsable de service et/ou la direction.

Article 5.5.1 – Les modalités de récupération des heures supplémentaires

Par principe, les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation sous forme de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires donne lieu à une majoration selon les conditions suivantes :

- De 1 heure à 14 heures supplémentaires : 1h = 1h15 ;
- De 15 heures à 25 heures : 1h = 1h30.

La compensation des heures supplémentaires réalisées le dimanche, un jour férié ou la nuit est majorée de façon réglementaire, dans les mêmes proportions que celle fixée pour la rémunération soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie de nuit : 1 heure = 2h20 heures de récupération ;
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de 100%, soit 1 heure = 2 heures de récupération.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service, grâce à la demande de l'agent via le logiciel de gestion des temps et des absences, dans le respect des nécessités de service.

Les récupérations devront être accordées :

- dans les deux mois qui suivent la réalisation des heures supplémentaires pour l'ensemble des agents, à l'exception de la police municipale, des agents du Centre technique municipal et du service fêtes et cérémonies ;
- dans les six mois pour la police municipale, les agents du Centre technique municipal et le service fêtes et cérémonies.

Ainsi, ce repos ne peut être cumulé sur plusieurs mois. Il peut être pris accolé à des congés annuels ou des RTT, dans la limite des 31 jours d'absence du service.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année N seront définitivement perdues. Si toutefois au 31 décembre de l'année N le fonctionnement du service n'a pas permis la récupération des heures supplémentaires réalisées, la date limite de récupération est reportée au dernier jour des vacances scolaires d'hiver de l'année N+1.

A défaut, si l'agent n'a pas pu récupérer ses heures avant le dernier jour des vacances scolaire d'hiver de l'année N+1, l'agent peut solliciter le paiement de la moitié des heures supplémentaires effectuées dans la limite d'un plafond de 25 heures (uniquement pour les agents éligibles aux IHTS). Ce paiement exceptionnel des heures demandées par le responsable de service est subordonné à l'accord préalable de la direction générale des services et de l'autorité territoriale.

Article 5.5.2 – Les modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans la délibération n°DEL.2021-12-93 du Conseil Municipal du 14 décembre 2021. Ainsi, par exception et uniquement pour les agents pouvant prétendre au bénéfice des indemnités horaires pour travaux supplémentaires ou le cas échéant des indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une compensation financière, sur demande expresse du responsable de service, au regard des nécessités de service.

Les évènements permettant de prétendre à l'indemnisation des heures supplémentaires sont les suivants :

- Interventions dans le cadre de l'organisation d'une manifestation (au maximum une manifestation par an) ;
- Elections ;
- Heures effectuées à l'occasion des travaux de déneigement ;
- Heures de surveillance de nuit pour la police municipale.

L'indemnisation des heures supplémentaires est majorée de façon réglementaire en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Cette rémunération horaire est majorée comme suit :

- De 1 heure à 14 heures supplémentaires : le taux horaire de base est multiplié par un coefficient de 1,25 ;
- De 15 heures à 25 heures supplémentaires : le taux horaire de base est multiplié par un coefficient de 1,27 ;

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.

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

La demande d'indemnisation devra être formulée auprès du responsable de service pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation est in fine validée par la Direction des Ressources Humaines, par l'intégration dans le logiciel paye ainsi que par l'écrêtage des heures indemnisées du logiciel de gestion du temps et des absences.

TITRE VI – LE TRAVAIL LE DIMANCHE, UN JOUR FERIE, DE NUIT

Article 6.1 – Travail du dimanche et jours fériés

Dans le cadre du travail du dimanche et des jours fériés, deux possibilités sont à considérer :

Si le travail effectif le dimanche ou les jours fériés fait partie intégrante du poste (cycle normal), il fait l'objet, pour les cadres d'emplois où le statut le prévoit d'une indemnisation horaire pour travail du dimanche et jours fériés fixée par délibération ;

Le droit aux deux jours de repos hebdomadaires n'est pas remis en cause.

Sont concernés :

- Les agents du service activités sportives ;
- Certains agents du service entretien travaillant à la piscine.

Si le travail effectif représente un travail supplémentaire à caractère exceptionnel, il fait l'objet :

- Soit d'une rémunération au taux de majoration légal ;
- Soit d'une récupération en heures définies dans les conditions définies ci-dessus (Article 5.5.1 – Titre V) ;
- Cas particulier de participation à l'organisation et au déroulement des scrutins électoraux : à l'occasion des opérations électorales, l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires est calculée en référence au taux horaire des dimanches et jours fériés applicable à l'indice majoré minimum de la fonction publique en vigueur au moment des élections, pour une amplitude maximale de 12 heures. Le montant ainsi obtenu servira de base à l'indemnité forfaitaire pour élections ainsi qu'aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Lorsque les heures supplémentaires sont réalisées un dimanche, le responsable de service veillera à ce que l'agent dispose d'au moins un jour de congé dans un cycle de sept jours.

Le taux de l'heure est égal aux taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 2/3 (décret 2002-60 du 14.04.2002 art 8).

Article 6.2 – Travail de nuit

Le travail de nuit est défini comme tout travail accompli entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures. Si le travail de nuit représente un travail supplémentaire et ponctuel, il fait l'objet soit de récupération, soit de paiement au taux de l'heure supplémentaire de nuit.

Le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 100% (article 8 du décret 2002-60 du 14 janvier 2002).

Les majorations pour heures supplémentaires effectuées un dimanche ou jour férié et de nuit ne sont pas cumulables.

TITRE VII – LES ABSENCES

Article 7.1 – LES CONGES ANNUELS

Article 7.1.1 – La détermination des droits à congés annuels

Le droit à congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Il s'apprécie par année civile. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Les droits à congés sont ouverts dès le premier jour de présence de l'agent.

A l'exception des agents à temps non complet, l'ensemble des agents de la collectivité bénéficient de 3 jours de congés supplémentaires, soit 28 jours de congés annuels. Ces trois jours sont déduits de leurs droits à RTT.

Article 7.1.2 – La situation de l'agent en congés annuels

L'exercice du droit à congé annuel s'accompagne du maintien des droits et obligations imposés à chaque agent public par les dispositions de la loi du 13 juillet 1983. Le congé annuel est un congé avec traitement, même si l'agent est absent du service. Le fonctionnaire conserve ainsi l'intégralité de ses droits à la carrière.

A l'exception des agents dont le temps de travail est annualisé et afin d'assurer un traitement égal de tous les agents au regard des droits à congé, une journée de congés équivaut au temps de travail devant normalement être réalisé, soit pour un temps de travail de 37 heures :

- Une journée équivaut à 7h24 ;
- Une demi-journée équivaut à 3h42.

Ainsi, les agents dont l'amplitude de travail serait inférieure ou supérieure aux temps indiqués ci-dessus devront selon les cas :

- Effectuer les heures non réalisées pour ceux dont la journée ou la demi-journée serait supérieure à l'amplitude définie ;
- Récupérer les heures pour ceux dont la journée ou la demi-journée serait inférieure à l'amplitude définie ci-dessus.

Article 7.1.3 – La gestion des congés annuels

Avant tout départ en congé, l'agent doit formuler une demande et obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique, via le logiciel de gestion du temps et des absences.

Afin d'organiser au mieux la présence des agents, un planning prévisionnel des absences d'une durée supérieure à cinq jours sera établi pour chaque service au plus tard :

- Le 31 mai pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été ;
- Le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël.

Toute autre demande de congé annuel, supérieure ou égale à une durée de 5 jours et intervenant sur le reste de l'année, doit être formulée obligatoirement trois semaines avant la date du début du congé.

Les autres demandes de congés d'une durée inférieure ou égale à quatre jours doivent être formulées dans le respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

Les congés doivent être impérativement pris du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N. L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs (jours de repos hebdomadaire, dimanche et jours fériés inclus). Cette disposition ne s'applique pas aux congés pris au titre du compte épargne temps.

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées.

Ces modalités ne concernent pas les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail. En effet, pour les agents annualisés, les congés annuels ainsi que les repos compensateurs sont définis mi-juillet, au moment de la constitution du planning annuel. Au regard du principe de l'annualisation, notamment dans le cadre d'une annualisation basée sur le rythme scolaire, les congés annuels des agents doivent être posés pendant les vacances scolaires.

En aucun cas les congés non pris ne pourront donner lieu à indemnité compensatrice.

Article 7.1.5 – Les jours de fractionnement

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

L'annualisation du temps de travail n'impacte pas les conditions d'attribution de ces jours dits de fractionnement. Par ailleurs, si l'agent travaille à temps non complet ou à temps partiel, aucune proratisation ne doit être effectuée, puisque ces jours sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps complet.

Article 7.1.6 – Le report des congés

Les congés sont dus pour une année et ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés jusqu'à la première semaine de janvier.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné et selon les modalités précisées à l'article 8.3 - TITRE VIII, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 7.1.7 – Le report des congés des agents indisponibles

Les agents qui, pour raison de santé (maladie, accident de service/trajet/travail, maladie professionnelle), n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés ont droit au report desdits jours de congés annuels non pris. Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, une période de report de 15 mois suivant la fin de l'année civile concernée est admise, dans la limite d'un report de quatre semaines de congés.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus.

Concernant l'annualisation du temps de travail, les incidences juridiques en matière de gestion de la maladie et/ou congés de maternité-paternité ne seront pas les mêmes en fonction de la situation dans laquelle va se trouver l'agent annualisé.

Si l'agent est en congés annuels	Il aura juridiquement droit au report automatique de ses congés
Si l'agent est en congés de maternité / paternité	Il aura droit au report automatique de ses congés
Si l'agent est en temps de récupération	<p>On peut considérer que le report ne soit pas automatique. Il y a report du temps de récupération seulement si l'agent a effectué les heures lui ayant ouvert le droit à un temps de récupération.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'agent est en maladie une année entière, il n'y aura pas de report du temps de récupération prévu dans le planning annuel car l'agent n'aura pas pu générer ce temps de récupération du fait de son absence. - Si l'agent a généré du temps de récupération, et qu'il est maladie ou en congé maternité/paternité pendant ce temps de récupération, l'autorité territoriale, sur le principe du parallélisme des procédures avec le report des congés annuels en cas de maladie, pourrait accorder le report de ce seul temps de récupération déjà généré. <p>Cette réduction s'effectuera dans les mêmes conditions que la réduction des droits à RTT définies ci-dessous (Article 7.2.3 – TITRE 7).</p>

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé, le report des congés annuels et, le cas échéant, des temps de récupération, s'effectuera en priorité sur les vacances scolaires/périodes non travaillées puis, si besoin, sur le temps scolaire.

Article 7.1.9 – Les agents non titulaires de droit public : indemnité compensatrice et règle des 1/10^{ème}

Le principe est le bénéfice des congés annuels, essentiellement pour les agents dont les contrats sont d'une durée supérieure à 6 mois.

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.

Cependant, un agent non titulaire de droit public dont le contrat arrive à terme bénéficie d'une indemnité financière compensatrice pour les congés annuels non utilisés du fait de l'administration. Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale au 1/10^{ème} de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours.

Article 7.2 – Les jours de RTT

Article 7.2.1 – La définition et les droits à jours RTT

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

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Article 7.2.2 – La gestion des RTT

- L'acquisition des RTT

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

Le droit à RTT est fonction de la durée hebdomadaire de service et du cycle de travail défini. Contrairement au nombre de jours de congés annuels qui constitue un droit, le nombre de jours RTT varie en fonction de la durée du temps de travail effectuée compte tenu des absences tant pour maladie qu'à l'occasion des autorisations d'absence.

Tableau récapitulatif du nombre de jours :

Nombre annuels de jours de RTT accordés selon la durée hebdomadaire de travail	
37h	9 jours
Membres équipe de direction (en moyenne 39 heures)	20 jours

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée d'ARTT à chaque agent, soit :

- 8 jours de RTT pour les agents à 37 heures ;
- 19 jours de RTT pour les membres de l'équipe de direction.

- Les modalités d'utilisation des RTT

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été générés. Les jours non pris sur cette période peuvent être posés par l'agent sur son compte épargne temps, selon les modalités définies à l'article 8.3 - TITRE VIII. A défaut, ces jours seront perdus.

La pose des jours de RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 7.1.3 – TITRE VII du présent protocole pour les jours de congés.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- Par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent, sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue (pose par journée de RTT obligatoire) ;
- Sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- Consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- Avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Néanmoins, la prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à des récupérations de temps réellement effectué. En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil. L'agent doit ainsi respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

En début d'année, après avis du Comité Technique et au regard du calendrier annuel, un à deux jours de RTT pourront être imposés.

- L'octroi des RTT pour les agents à temps partiel

Les jours ARTT 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 travaillant à temps complet.

Article 7.2.3 – La réduction des droits à RTT

L'agent en congé maladie n'est pas considéré comme ayant accompli les heures de travail correspondant à son cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours RTT 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 ordinaire (y compris s'il résulte d'un accident du travail/trajet ou d'une maladie professionnelle pour l'agent contractuel), de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Les jours RTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence sur le reliquat des jours ARTT non consommés.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228) (éventuellement proratisé au regard du temps de travail).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Exemple :

Un agent à temps complet génère 8 jours de RTT annuellement. Soit $Q = 228 (N1) / 8 (N2) = 28.5$. Ainsi, dès lors que cet agent atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à 28,5 jours, il conviendra de lui imputer son crédit annuel de RTT N+1 d'une journée.

Article 7.3 – Les dons de jours de congés et de RTT

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et des jours de congés annuels. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

La durée du congé dont peut bénéficier l'agent est plafonnée à 90 jours par an et par enfant. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade, handicapé ou accidenté.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Ces jours ne peuvent en revanche être épargnés sur un compte épargne temps et aucune indemnité ne pourra être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Si l'agent n'utilise pas, au cours de l'année civile N et de l'année N+1, tous les jours qui lui ont été donnés, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui pourra en faire bénéficier un autre agent.

Article 7.4 – Les autorisations d’absence

L’article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a posé le principe d’un bénéfice d’autorisations spéciales d’absence liées à la parentalité et à l’occasion de certains évènements familiaux. Elle précise également qu’un décret en Conseil d’Etat détermine la liste de ces autorisations spéciales d’absence et leurs conditions d’octroi. Dans l’attente de la parution de ce décret, le régime des autorisations d’absence exposé ci-dessous et déterminé par la délibération n°DEL.2021-12-91 du Conseil Municipal du 14 décembre 2021 s’applique.

Les autorisations spéciales d’absence (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. Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu’ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public.

Les autorisations d’absence liées à des évènements familiaux sont accordées au prorata des obligations hebdomadaires de l’agent, dans les mêmes conditions que pour les agents à temps complet.

Il est possible de distinguer deux types d’autorisations spéciales d’absence :

- Les autorisations spéciales d’absences réglementées, dont les modalités précisément définies s’imposent à l’autorité territoriale. Ces autorisations étant de droit, elles ne nécessitent pas de délibération, ni d’avis du Comité technique.
- Les autorisations spéciales d’absences discrétionnaires et donc laissées à l’appréciation de l’autorité territoriale à l’occasion de certains évènements familiaux ou liés à la vie courante. Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles ne constituent pas un droit. Il revient à l’autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d’absence sont accordées sur demande adressée via le logiciel de gestion du temps et des absences au responsable de service, accompagnée du ou des justificatifs adéquat(s) Sauf autorisations spéciales de droit, le supérieur hiérarchique valide l’absence sous réserve des nécessités de service. Par la suite, le service des ressources humaines vérifie que le justificatif transmis est bien conforme. Dans l’hypothèse où le justificatif fourni ne serait pas conforme ou en cas d’absence de justificatif, l’autorisation d’absence est transformée en congé annuel ou en RTT.

Les autorisations spéciales d’absence ne peuvent 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 peuvent être accordées pendant un congé ou faire l’objet d’une récupération ou d’un report.

Ces autorisations spéciales d’absences sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyées en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

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

Article 7.4.1 – Autorisations d'absence liées à un évènement familial

Objet	Durée	Conditions/Modalités
Mariage ou PACS		
de l'agent	6 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un justificatif ; - Jours ouvrables consécutifs dans les deux mois de l'évènement
d'un enfant (1)	3 jours	
d'une sœur, belle-sœur, petite-fille, d'un frère, beau-frère, petit-fils, enfant du conjoint (1) (2)	1 jour	
Naissance ou adoption		
	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un justificatif ; - A prendre dans les 15 jours suivants l'évènement - Fractionnables
Décès		
du conjoint, de la mère, du père, d'un enfant (1) (2)	5 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un justificatif ; - Jours ouvrables consécutifs comprenant le jour des obsèques
d'une belle-mère, belle-fille, d'un beau-père, gendre (1) (2)	3 jours	
d'une sœur, petite-fille, d'un frère, petit-fils, d'un grand-parent (1)	2 jours	
d'une belle-sœur, d'un beau-frère (1) (2)	1 jour	
d'une tante, nièce, d'un oncle, neveu (1)	1 jour	
des arrières grands-parents (1)	½ journée	
d'une tante, nièce, d'un oncle, neveu, des grands-parents du conjoint (1) (2)	½ journée	
Hospitalisation et/ou intervention chirurgicale		
de l'agent à plus de 300 km	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un justificatif ; - A prendre la veille
du conjoint ou de l'enfant (jusqu'à 17 ans inclus)	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un justificatif ; - Fractionnable en deux ½ journées
Consultation chez un médecin spécialiste		
pour l'agent	3 consultations	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un justificatif avec l'heure de rendez-vous
pour l'enfant (jusqu'à 16 ans inclus)	3 consultations	

Rentrée scolaire (jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème})		
	½ journée	Le jour de la rentrée
Garde d'enfant malade		
	<p>Durée hebdomadaire de service + 1 jour (possibilité de majoration jusqu'à 12 jours)</p> <p>Cas particuliers donnant droit à une majoration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'agent assume seul la charge d'un enfant, - Si son conjoint est à la recherche d'un emploi, - Si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou garder un enfant malade, <p>Si son conjoint bénéficie de droits inférieurs à 6 jours (calcul de la différence*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'un certificat médical - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés), - Autorisation accordée par famille, à l'un ou à l'autre des conjoints, - ASA proratisé pour un agent à temps partiel. <p>* Exemple d'un conjoint bénéficiant de 4 jours : $6-4 = 2$. L'agent bénéficiera donc d'une majoration de 2 jours (soit un total de 8 jours).</p>

(1) Une demi-journée supplémentaire est accordée pour chacun de ces événements pour un délai de route nécessitant un déplacement d'au moins 300kms à l'aller.

(2) Ces possibilités sont offerts aux couples non mariés.

7.4.2 – Autorisations d'absence liées à un évènement de la vie courante

Déménagement		
	1 jour	- Présentation d'un justificatif

7.4.3 – Autorisations d'absence liées à la maternité

Allaitement		
	Dans la limite d'une heure par jour	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du certificat médical ; - Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité de l'enfant et du lieu de travail

Article 7.4.4 – Autorisations d’absence liées à un concours ou un examen professionnel

Concours ou examens professionnels		
Concours	Une journée ou la durée du concours s’il est organisé sur plusieurs jours	La copie de la convocation et l’attestation de présence devront être fournis comme justificatifs
Révisions concours et examens CNFPT ou CDG	2 jours : <ul style="list-style-type: none"> - 1 jours dans les 3 semaines précédant le concours/examen professionnel ; - 1 jour dans les 3 jours ouvrés précédant le concours/examen professionnel. 	
Délais de route		
L’agent peut bénéficier d’une autorisation d’absence d’une demi-journée pour la veille du concours si le lieu de concours implique un déplacement de plus de 300kms aller-retour.		

Article 7.4.5 – Autorisations d’absence accordées de droit

Dès lors que l’agent remplit les conditions pour y prétendre et présente les justificatifs nécessaires, le responsable de service doit lui accorder la durée de l’absence dans les limites fixées par la réglementation, sauf nécessités impérieuse de service qu’il appartiendra à l’administration de démontrer.

Autorisations spéciales d’absence accordées de droit		
Agent appelé à participer à un jury d’assises ou à témoigner devant un juge pénal	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d’un justificatif - Fonction obligatoire
Journée défense et citoyenneté	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d’un justificatif
Mandat d’élus locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Sous forme de crédit d’heures - Le temps d’absence cumulé résultant des autorisations d’absence et du crédit d’heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d’un justificatif - Autorisation accordées après information de la collectivité, par écrit, de la date et de la durée de l’absence envisagée
Congrès syndicaux	<ul style="list-style-type: none"> - Congrès national : 10 jours par an - Congrès international, départemental, interdépartemental ou 	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation d’un justificatif

	régional : 20 jours par an	Agents titulaires d'un mandat dans une organisation syndicale
Représentant aux organismes statutaires	- Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	- Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	- 30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	- 5 jours au moins par an	- Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	- Durée des interventions	- Information de l'autorisation territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)		- Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
		- Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

TITRE VIII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Article 8.1 – Le droit au compte épargne temps

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. La délibération n° DEL.2021-12-92 du Conseil Municipal du 14 décembre 2021 fixe les modalités du CET.

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

S'agissant des agents contractuels, la condition de continuité de l'engagement implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie ou de l'un de ses établissements publics à caractère administratif auquel elle participe.

Ne peuvent donc bénéficier de l'ouverture d'un CET :

- Les fonctionnaires stagiaires pendant la durée du stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne peuvent, pendant cette période, ni les utiliser, ni les accumuler de nouveau ;
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an ;
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage...)

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés, un mois avant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

Article 8.2 – Les modalités d'ouverture du compte épargne temps

L'ouverture d'un CET est de droit si l'agent en fait la demande, sauf non-respect des conditions réglementaires. Cependant, 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.

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne-temps (sauf, le cas échéant, les agents à temps non complet employés par plusieurs collectivités).

Article 8.3 – Les modalités d'alimentation du compte épargne temps

Pour chaque agent disposant d'un compte épargne-temps, l'inscription de nouveaux jours sur le compte épargne-temps s'effectue en tenant compte du solde de congés annuels et de jours de réduction du temps de travail, disponible au 31 décembre de chaque année.

Le compte épargne-temps pourra être alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;

- Les jours de fractionnement, accordés au titre des jours de congés annuels, non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- Les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail.

Les congés annuels non pris, en raison d'une indisponibilité physique et qui sont automatiquement reportés peuvent alimenter le CET, sous réserve de respecter la règle de la prise de 20 jours au moins de congés annuels dans l'année.

L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers. Le nombre total de jours épargnés sur le compte épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

La demande d'alimentation du CET devra se faire au moyen d'un formulaire à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année N+1 ou avant le 31 juillet de l'année. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Article 8.4 – Les modalités d'utilisation du compte épargne temps

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET, dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service et après demande à son supérieur hiérarchique. La demande d'utilisation du CET devra se faire au moyen d'un formulaire à transmettre au service des ressources humaines.

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

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET au 31 décembre de chaque année est inférieur ou égal à 15, ces jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés.

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET au 31 décembre de chaque année est supérieur ou égal à 15, ces jours peuvent être :

- maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés ;
- utilisés sous la forme de congés.

Si l'agent n'émet pas le souhait d'utilisation des jours inscrits sur son CET sous forme de congés, le maintien des jours est automatique.

TITRE IX – LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Article 9.1 – Le télétravail

Conformément à l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la commune sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont fixées dans la délibération n°DEL.2021-12-95 du Conseil Municipal du 14 décembre 2021.

Le télétravail est possible afin de permettre aux agents de concilier leur vie privée et leur vie professionnelle, pour répondre également à un objectif de réduction des trajets « domicile/travail ».

Article 9.1.1 – Les critères d'éligibilité statutaires

Les agents éligibles au télétravail sont les suivants :

- agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ;
- agents contractuels de droit public en CDI à temps complet ;
- agents contractuels de droit public en CDD à temps complet dont la durée est supérieure ou égale à un an.

Pour les agents énumérés ci-dessus, une ancienneté de 4 mois est nécessaire avant de pouvoir prétendre au télétravail.

Article 9.1.2 – Les activités éligibles au télétravail

Il relève de la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique d'apprécier la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail.

Toutefois, afin de décider qu'une activité est, ou non, éligible au télétravail, des activités incompatibles sont définies :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail, notamment pour l'accueil du public ;
- Activités pour lesquelles une exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ne pouvant être déplacés est nécessaire ;
- Les services d'intervention et maintenance nécessitant une présence physique ;
- Certaines tâches qui incombent au management de proximité.

Au-delà, il convient de préciser que le télétravail est une démarche qui requiert de la rigueur et de l'organisation. Cela nécessite de maîtriser des notions afin qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Une capacité à résoudre des problèmes et ainsi à prendre les décisions nécessaires ;
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition ;
- Une capacité à rendre compte efficacement.

Enfin, aucune autorisation de télétravail ne saurait être accordée sans que l'agent dispose des prérequis techniques suivants :

- Posséder un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile ;
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur ;
- Disposer d'une connexion internet stable à haut débit

Les coûts de mise en conformité des installations, préalables à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité.

Article 9.1.3 – Les modalités de mise en œuvre du télétravail

- Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents ou dans un autre lieu privé. L'espace de travail de l'agent télétravailleur doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et permettre notamment un aménagement ergonomique. Cet équipement n'est pas fourni par la collectivité.

- Nombre de jours télétravaillables

Le déploiement du télétravail est organisé sous la forme d'une alternance entre travail dans les locaux de la collectivité et télétravail. Cela vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Tous les jours de la semaine sont télétravaillables, à l'exception du lundi et du vendredi.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 2 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces conditions :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou la grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou pour des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée s'il estime nécessaire et après accord de son supérieur hiérarchique.

- Horaires de télétravail

La durée et la charge du travail des agents restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.

L'agent reste à la disposition de son employeur et doit être totalement joignable (par téléphone et par mail) et disponible pendant ses horaires de travail.

L'employeur fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur. Pour les agents avec des horaires variables, ces derniers doivent respecter les modalités prévues à l'article 4.3.2 - TITRE IV.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée sur une journée de télétravail.

Lors des périodes de télétravail, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels.

- Formuler sa demande

L'agent qui projette de télétravailler doit suivre les démarches suivantes :

- Rédiger une demande écrite notifiée au responsable de service. Une copie devra être donnée au service ressources humaines et au responsable de pôle. S'il y a accord, celui-ci est donné pour une durée d'un an maximum ;
- Le service ressources humaines informe par écrit l'agent de l'accord ou du refus de l'autorité territoriale, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de la réception de la demande.

La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

- La délivrance de l'autorisation

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes et/ou activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

- La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par le télétravail doit présenter une nouvelle demande.

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Article 9.1.4 – La situation de l'agent en télétravail

- Matériels et moyens mis à disposition

Le service informatique met à disposition de chaque agent télétravailleur le matériel informatique professionnel nécessaire :

- Un ordinateur portable en lieu et place de l'ordinateur de bureau de l'agent (sauf si l'agent est déjà doté d'un ordinateur portable) ;
- L'ensemble des périphériques nécessaires : souris, clavier, etc.

L'utilisation personnelle du matériel est exclue. Le matériel est strictement réservé au télétravailleur : l'utilisation à des fins personnelles n'est pas autorisée.

La configuration du matériel est assurée par l'employeur dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

La problématique du téléphone sera étudiée au cas par cas, selon les besoins, la connexion et les possibilités de l'agent. Cela pourra se résoudre par la mise à disposition d'un téléphone portable, le transfert de la ligne professionnelle vers la ligne personnelle de l'agent ou l'utilisation d'applications collaboratives.

La mise à disposition d'imprimantes, cartouches et ramettes papiers n'est pas prévue. Si nécessaire, les impressions papier doivent se faire sur le lieu de travail habituel.

L'agent est tenu de ramener le matériel fourni, désinfecté, les jours où il n'est pas en télétravail.

Une attestation sur l'honneur relative à l'assurance du domicile et à la conformité électrique du domicile sera demandée.

- Situation de l'agent en télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Différents éléments nécessitent un engagement de l'agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l'installation électrique, qualité de l'accès internet, information de son assurance...), qui sera une condition pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent.

S'agissant des accidents du travail, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Article 9.2 – Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Ce droit a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il est rappelé que les agents de la collectivité sont invités à ne pas envoyer de mails professionnels en dehors des plages de travail définies par le présent règlement (avant 7 heures 30 et après 19 heures) et bénéficieront du droit de ne pas répondre aux éventuels mails reçus en dehors de leurs horaires et cycles hebdomadaires de travail sans que cela ne puisse leur porter préjudice.

Le droit à la déconnexion a pour objectif de :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des salariés.