



PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL Les Arcs sur Argens

JUIN 2021 modifié en NOVEMBRE 2023

PRÉAMBULE

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service.

Par sa rédaction, la collectivité vise à :

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

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

VISAS

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

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

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

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

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

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

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

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

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

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compen

permanences dans la fonction publique territoriale,

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

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

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

CHAMP D'APPLICATION

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

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

Sont exclus :

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

DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

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

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur ;
- le temps de trajet :
 - entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service ;
 - entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention) ;
- le temps d'habillage et de déshabillage, lorsque le port de vêtements de travail fournis par la collectivité est imposé pour des raisons d'obligation professionnelle (hygiène, sécurité), le temps de vestiaire correspondant est inclus dans le temps de travail effectif ;
- l'encadrement est chargé de vérifier que les équipements de sécurité sont correctement portés ;
- le temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention ;

- le temps consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales ;
- les autorisations spéciales d'absences ;
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption... ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel ;
- les périodes exclues du temps de travail effectif :
 - le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur ;
 - le temps d'astreinte sans intervention ;
 - le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
 - le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ;
 - le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève.

L'ORGANISATION GENERALE DES TEMPS DE TRAVAIL

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

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

LES GARANTIES MINIMALES

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

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	<ul style="list-style-type: none"> • 48 heures (durée maximale exceptionnelle) ; • 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
---	---

Durée maximale de travail quotidien	10 heures.
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures.
Repos minimum quotidien	11 heures consécutives.
Repos minimum hebdomadaire	35 heures comprenant en principe le dimanche.
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6 h consécutives de travail effectif.
Pause méridienne (pause repas)	30 min (tolérée), 60 min ou 90 min.
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 à 5h00 ou une autre période de 7h00 consécutives comprises entre 22h00 et 7h00.
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

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

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...).

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en comité technique.

Les dérogations aux garanties minimales concernent notamment le travail des animateurs ou ATSEM pendant les séjours, les élections, les services culturels / événementiels & festivités.

TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET

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

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

Le temps partiel de droit

Le temps partiel est accordé de plein droit aux agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet, employés depuis plus d'un an de façon continue, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% :

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

La répartition des heures de travail dans le cadre de ce temps partiel est validée par l'autorité territoriale.

Le temps partiel sur autorisation

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

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

Agent à temps complet	35h00 (à titre indicatif)	36h00	37h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h24	33h18
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h48	29h36
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h12	25h54
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h36	22h12
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h30

Les postes à temps non complet

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

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

HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires (hors fonctions de direction), les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service. Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées.

Les heures supplémentaires liées à l'événementiel seront prioritairement récupérées.

Cas des agents à temps complet

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

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

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

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

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration. Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée.
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%. Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées.
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers. Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées.

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

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

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

Cas des agents à temps non complet

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

Dès lors que la collectivité sollicite l'agent pour effectuer des heures complémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, une majoration de récupération est appliquée :

- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration. Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée.
- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%. Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées. Pour 1 heure complémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers. Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées.

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

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

Cas des agents à temps partiel

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

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

ASTREINTES ET PERMANENCES

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

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

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

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

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif. Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération.

CONGES ET ABSENCES

Congés annuels

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

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale jusqu'au 15 janvier. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être posés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date. Un minimum de 4 semaines de congés annuels ou 20 jours doit être pris dans l'année civile.

CALCUL DES CONGES :

Conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, « tout fonctionnaire territorial en activité a droit [...] à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts ».

En conséquence, pour tout agent public, la durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts (c'est-à-dire les jours où l'agent est soumis à ses obligations de travail) et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service (CAA de Marseille, 28 décembre 1998, M. B., n° 96MA11322).

Le mode de calcul des congés annuels des agents qui sont soumis à un cycle de travail annualisé relève de la réglementation de droit commun des congés annuels.

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

une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Exemples :

- L’agent travaille 36h hebdomadaires réparties sur 4 jours, il bénéficie de 4*5=20 jours de congés annuels.
- L’agent travaille 36h hebdomadaires réparties sur 5 jours, il bénéficie de 5*5=25 jours de congés annuels.

L’absence pour congés annuels ne peut pas être supérieure à 31 jours consécutifs.

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

Pour la pose d’une semaine de congés : l’agent devra donc poser 5 jours de congés. En conséquence, il ne pourra pas poser d’heures de récupération sur sa journée non complète.

Jours de fractionnement

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

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

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

Journée de solidarité

La journée de solidarité est identifiée par la pose d’un jour de RTT le lundi de Pentecôte ou intégrée dans l’annualisation.

Jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT)

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents quel que soit leur temps de travail, hors temps annualisé.

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

Cas ouvrant droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la durée de travail prévue au planning).	Cas n’ouvrant pas droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet).
Formation professionnelle.	Congé pour raison de santé.
Formation syndicale.	Evénements familiaux.
Exercice d’un droit syndical.	Congés enfant malade.
	Congé enfant handicapé.

Heures journalières non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3e mois de grossesse. Réserve obligatoire et défense nationale. Convocation d'un juré d'Assises.	Hospitalisation d'un conjoint ou des parents à charge. Grossesse pathologique (à partir du 15e jour). Congé parental. Maternité, Paternité, Adoption.
--	--

Calcul du nombre de jour RTT

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

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

Tableau récapitulatif

Durée hebdomadaire ou moyenne du cycle de travail	36 heures	37 heures
Droits à RTT (temps plein) en jours	6	12
Droits à RTT (90%) en jours	5,4	10,8
Droits à RTT (80%) en jours	4,8	9,6
Droits à RTT (70%) en jours	4,2	8,4
Droits à RTT (60%) en jours	3,6	7,2
Droits à RTT (50%) en jours	3	6

Réduction des RTT pour absences

La réduction des RTT pour absence s'applique pour rappel selon les textes suivants :

- Loi n°2010-1657 de finances pour 2011 : article 115 ;
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique ;
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident ;
- venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - de son époux (se), partenaire de Pacs ou concubin(e) ;
 - d'un ascendant ou d'un descendant ;

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

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

Autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à des justificatifs.

Les modalités sont prévues par délibération.

Compte épargne temps

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont précisées dans le règlement interne du Compte épargne temps (CET).

LES CONDITIONS ET MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

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

GESTION DES PLANNINGS

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

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

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

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

Les exceptions prises dans ce cadre seront portées à la connaissance des représentants du personnel dans les plus brefs délais.

POSE DES CONGES ET RTT

Les dates de congés annuels doivent être posées selon les outils mis à disposition dans chaque service. La pose doit être anticipée et planifiée de manière prévisionnelle avant le 31 mars N, ou avant le 31 décembre N-1 pour certains plannings annualisés, et validée par le responsable de service.

La pose des RTT, en accord avec le responsable de service, est libre dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public. Au minimum deux tiers des RTT doivent être soldées au 30 septembre de l'année en cours. Cette mesure réglementaire a pour incidence de limiter la pose de RTT sur le CET à 4 (pour un équivalent temps plein à 37h) ; à 2 pour un ETP à 36h...etc

En cas d'impossibilité pour raison de service, toute exception devra être responsable de service.

POSE DES RECUPERATIONS DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

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

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

Les récupérations acquises au cours de l'année N doivent impérativement être posées par semestre (du 1^{er} janvier au 30 juin 2023 et du 1^{er} juillet au 31 décembre) et au plus tard le 31 décembre de l'année N. Pour les heures générées en fin d'année (à partir du 15 décembre et jusqu'au 31 décembre) report possible jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Pas de CET possible.

Les Heures Supplémentaires sont limitées à 25hs par mois (pour un équivalent temps plein). Pour les agents à temps partiel ou temps non complet le nombre d'HC sera proratisé en fonction de leur temps de travail.

PONT DE L'ASCENSION

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

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

JOURS FERIES

Les jours fériés inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

JOURNEE DE FORMATION

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent, à raison de 7 heures minimum.

Exemples :

- 5h théoriques prévues au planning de l'agent 7h comptabilisées ;
- 9h théoriques prévues au planning de l'agent 9h comptabilisées.

AUTRES ABSENCES

Arrêt de travail

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

L'avis d'arrêt de travail doit être adressé à la collectivité dans les 48 heures. Ce délai d'envoi peut être dépassé si l'agent justifie :

- soit d'une hospitalisation ;

- soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai. Le délai suivant l'établissement de l'avis.

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

Autorisations spéciales d'absences

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

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

Absences pour raisons syndicales

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

Absence non justifiée

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

ORGANISATION SPECIFIQUE A LA COLLECTIVITE

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

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

Chaque agent annualisé bénéficiera d'un nombre de jours non travaillés, calculés au plus tard en décembre de l'année N-1, en fonction du volume horaire quotidien ou hebdomadaire réparti sur l'année N. Ce nombre de jours dépend de l'activité du service (ex : travail en période scolaire) et varie ainsi d'un service à un autre. La pose de ces jours non travaillés se fera librement par l'agent en concertation avec le responsable hiérarchique direct et pourra faire l'objet de fluctuation si besoin en cours d'année, sous réserve des contraintes de service.

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

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

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

L'ORGANISATION DES DIFFERENTS SERVICES

Une souplesse dans l'organisation des plannings est acceptée dans la limite des plages horaires indiquées ci-dessous, sous réserve que cela n'impacte pas le fonctionnement du service, la gestion du fonctionnement de la structure, la qualité et la continuité de service et que cela n'entraîne pas le recours à des nouveaux contrats précaires extérieurs.

Les services administratifs ont la possibilité de choisir un rythme hebdomadaire de bureau de 36h ou 37h. L'ensemble des agents d'un même service déterminera ce cycle d'un commun accord.

L'ensemble des agents administratifs doit être présent sur site les mardis et jeudis pour faciliter les réunions et la concertation entre agents dans et entre les services.

Pour des raisons évidentes d'organisation, il sera demandé que les heures de départ et d'arrivée des agents, ainsi que la durée de la pause méridienne, soient harmonisées au sein d'un même service.

Règles générales pour tous les services administratifs

Ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 puis de 13h30 à 17h00

Arrivée des agents : 8h00 et 8h30

Départ des agents : à partir de 16h30 par tranches de 30 minutes

Pause méridienne : 30 minutes, 1h00 et 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 36 et 37 heures

Rythme : 4,5 j et 5 jours par semaine

Autres services ou règles particulières

« Sport et animations, Tourisme et Patrimoines, PM, ST, Pole jeunesse, Urbanisme, RSO »

En saison basse : travail sur 4 jours sous réserve de la projection annuelle de l'activité.

« Portage des repas »

Arrivée des agents : 8h00

Départ des agents : 15h00 du lundi au jeudi. 17h00 le vendredi.

Pause méridienne : journée continue

Temps de travail hebdomadaire : annualisé (en lien avec le service scolaire).

Rythme : 5 j par semaine

« Mini-bus »

Arrivée des agents : 8h00 et 8h30

Départ des agents : 17h00

Pause méridienne : 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

« Police Municipale »

ASVP

Arrivée des agents : 7h00 ou 5h00 le jeudi

Départ des agents : 2h00 j+1

Pause méridienne : 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 4,5 et 5 jours par semaine

Patrouilles

Arrivée des agents : 7h00 ou 5h00 le jeudi

Départ des agents : 2h00 j+1

Pause méridienne : 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 4,5 et 5 jours par semaine

Le chef de service organise le planning de ses équipes dans les plages horaires indiquées ci-dessus. Sur une année civile, la moyenne hebdomadaire de 37h devra être respectée.

« Scolaire »

Poste de Direction et direction adjointe

Arrivée des agents : 7h15

Départ des agents : 18h15

Pause méridienne : 30 minutes ou 1 heure

Temps de travail hebdomadaire : annualisation.

Rythme : 5 jours par semaine

Pas plus de 17h30 ne sont consacrées à l'encadrement des enfants. Le reste du temps de travail est occupé par la fonction de Direction selon les besoins.

La Directrice et son adjointe doivent choisir un cycle permettant une présence effective à l'ouverture et la fermeture de la crèche.

Crèche

Arrivée des agents : 7h15

Départ des agents : 18h15

Temps de travail hebdomadaire : annualisation.

Rythme : 5 jours par semaine

Organisation avec 4 cycles de travail différents pour assurer le taux d'encadrement réglementaire et limiter le sureffectif :

- 7h15 -12h30 / 13h00 - 14h45
- 8h00 - 11h30 / 13h00 - 16h30
- 8h30 - 13h00 /14h30 - 17h30
- 10h45 - 13h00 / 13h30 - 18h15

Les 4 cycles sont renouvelés tous les 15 jours pour tous les agents. Chaque agent se voit notifier un emploi du temps sur 15 jours sur la base des 4 cycles pré-décrits.

Pôle Jeunesse

Arrivée des agents : 7h30

Départ des agents : 18h30 (Ecole Jean Jaurès) ou 18h40 (Ecole Hélène Vidal)

Pause méridienne : repas pris avec les enfants les mercredis et jours de vacances scolaires

Temps de travail hebdomadaire : annualisation.

Rythme : 5 jours par semaine

ATSEM

Arrivée des agents : 8h00

Départ des agents : 17h30

Pause méridienne : journée continue

Temps de travail hebdomadaire : annualisation

Rythme : 5 jours par semaine

« Services techniques »

Ouverture au public : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h30 puis de 13h30 à 17h00, le vendredi de 8h00 à 12h30 puis de 13h30 à 16h30.

Administratif

Arrivée des agents : 8h00 ou 08h30

Départ des agents : à partir de 16h30 par tranche de 30 minutes

Pause méridienne : 1h00 et 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 4,5 et 5 jours par semaine

Les horaires d'été

Afin de préserver les agents techniques de la chaleur estivale, des horaires d'été seront appliqués dès que les aléas climatiques les justifieront.

Les horaires seront ainsi modifiés :

Arrivée des agents : 7h00

Départ des agents : 14h00 du lundi au vendredi, sauf un après-midi par semaine où les agents travailleront + 2 heures, selon un planning validé par le service.

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

Voirie

Arrivée des agents : 8h00

Départ des agents : 17h30 du lundi au jeudi. 13h00 le vendredi.

Pause méridienne : 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

Bâtiments

Arrivée des agents : 8h00

Départ des agents : 16h00 du lundi au jeudi. 13h00 le vendredi.

Pause méridienne : journée continue sauf le vendredi.

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

Magasin

Arrivée des agents : 8h00

Départ des agents : 17h30 du lundi au jeudi. 13h00 le vendredi.

Pause méridienne : 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

Festivités

Arrivée des agents : 8h00

Départ des agents : 17h30 du lundi au jeudi. 13h00 le vendredi.

Pause méridienne : 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

Ville Propre

Arrivée des agents : 6h00 du lundi au vendredi et 7h00 les samedis. 7h00 en saison haute (du 15 avril au 15 octobre).

Départ des agents : 13h00, 15h30 et 17h00 en fonction des tâches à effectuer et de la saisonnalité.

Pause méridienne : journée continue, 30 minutes et 1h30.

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

Compte-tenu de la spécificité du service, le chef de service organise la planification de ses équipes dans les plages horaires indiquées ci-dessus.

Afin d'assurer l'équité au sein de l'équipe, le chef de service veillera que chaque agent fasse le même nombre de « semaines à 6 jours ».

Interventions urbaines

Arrivée des agents : 8h00

Départ des agents : 17h30 du lundi au jeudi. 13h00 le vendredi.

Pause méridienne : 1h30

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Rythme : 5 jours par semaine

« Exploitation maraichère »

Arrivée des agents : modulable

Départ des agents : modulable

Pause méridienne : journée continue

Temps de travail hebdomadaire : annualisation

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Compte-tenu de la spécificité du service, le chef de bureau organise la planification de ses équipes en fonction de la saisonnalité de l'activité.

Afin de préserver les agents de la chaleur estivale, des horaires d'été seront appliqués dès que les aléas climatiques les justifieront.

ENTREE EN VIGUEUR

Le présent protocole a été mis en application à compter du 1er janvier 2022 après avis du Comité Technique en date du 2 juin 2021 et validé en CM le 28 juin 2021.

Après avis du CST en date du 17.10.2023 le présent protocole est modifié.

Délibération du Conseil municipal en date du 13 novembre 2023.

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

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