

# Durée et aménagement du temps de travail du personnel communal

## Dispositions communes

### Mairie de Landéda

61 ti korn  
29870 Landéda-L'Aber Wrac'h  
accueil@landeda.fr  
T 02 98 04 93 06  
F 02 98 04 92 24

## PREAMBULE

Le protocole d'aménagement du temps de travail applicable aux agents de la commune de Landéda date du 4 juin 2002.

Depuis cette date, la réglementation a changé, les missions et les attentes des usagers se sont modifiées, les services de la mairie ont évolué. Enfin les technologies ont ouvert de nouvelles possibilités et induit de nouvelles attentes. Le protocole de 2002 n'est plus adapté.

Le présent protocole a été mis en place après concertation avec les agents.

La collectivité est guidée par les objectifs suivants :

- La clarté et la lisibilité du dispositif ;
- Sa mise en cohérence avec les réalités de la collectivité et ses perspectives ;
- Une réponse à l'attente du personnel de meilleure prise en compte de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Et évidemment l'adaptation aux enjeux du service public à Landéda et à leur évolution.

La commune ne poursuit pas un objectif de réduction de masse salariale mais exclut que ce protocole induise, directement ou indirectement, une augmentation de ses coûts de fonctionnement.

### **Article 47**

*1.-Les collectivités territoriales et les établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ayant maintenu un régime de travail mis en place antérieurement à la publication de 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 disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir, dans les conditions fixées à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée, les règles relatives au temps de travail de leurs agents. Ces règles entrent en application au plus tard le 1er janvier suivant leur définition.*

*Le délai mentionné au premier alinéa du présent I commence à courir :*

*1° En ce qui concerne les collectivités territoriales d'une même catégorie, leurs groupements et les établissements publics qui y sont rattachés, à la date du prochain renouvellement général des assemblées délibérantes des collectivités territoriales de cette catégorie ;*

*2° En ce qui concerne les autres établissements publics, à la date du prochain renouvellement de l'assemblée délibérante ou du conseil d'administration.*

## SOMMAIRE

I.	DISPOSITIONS GENERALES.....	5
	ARTICLE 1. CADRE JURIDIQUE.....	5
	ARTICLE 2. BENEFICIAIRES.....	5
	ARTICLE 3. DISPOSITIONS REMPLACEES .....	6
	ARTICLE 4. MODALITES DE SUIVI.....	6
	ARTICLE 5. DATE D'APPLICATION .....	6
II.	LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	7
	ARTICLE 1. DUREE DU TRAVAIL.....	7
	ARTICLE 2. MISE EN ŒUVRE DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE .....	9
III.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	10
	ARTICLE 1. REPARTITION DE LA DUREE DU TRAVAIL.....	10
	ARTICLE 3. FIXATION DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	11
	ARTICLE 4. GESTION DE L'EVENEMENTIEL .....	12
	ARTICLE 5. ALERTE PREFERATORALE - PLAN DE SAUVEGARDE - ASTREINTE .....	13
IV.	HORAIRES VARIABLES.....	14
	ARTICLE 1. DEFINITION DE L'HORAIRE VARIABLE.....	14
	ARTICLE 2. CREDIT ET DEBIT D'HEURES.....	14
	ARTICLE 3. CONDITION D'ENREGISTREMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	15
	ARTICLE 4. REGLEMENT D'HORAIRE VARIABLE.....	15
V.	LES RTT .....	16
	ARTICLE 1. DEFINITION .....	16
	ARTICLE 2. ACQUISITION .....	16
	ARTICLE 3. PRISES DES RTT .....	17
VI.	LES RECUPERATIONS.....	18
	ARTICLE 1. DEFINITION .....	18
	ARTICLE 2. ACQUISITION .....	18
	ARTICLE 3. PRISES DES RECUPERATIONS .....	19
VII.	DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL DE DIRECTION ET AUX RESPONSABLES DE SERVICE.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

ARTICLE 1.	PERSONNEL CONCERNE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ARTICLE 2.	DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
VIII.	LES JOURS FERIES .....	20
ARTICLE 1.	JOURS FERIES CONCERNES.....	20
ARTICLE 2.	REPOS UN JOUR FERIE.....	20
IX.	LES CONGES PAYES .....	21
ARTICLE 3.	LES CONGES PAYES.....	21
ARTICLE 4.	LES CONGES DE FRACTIONNEMENT .....	22
ARTICLE 5.	LES CONGES SPECIAUX .....	22
ARTICLE 6.	AUTRES ABSENCES.....	24
LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....		26
ARTICLE 1.	OBJET DU COMPTE EPARGNE TEMPS :.....	26
ARTICLE 2.	BENEFICIAIRES.....	26
ARTICLE 3.	OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....	27
ARTICLE 4.	ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS .....	27
ARTICLE 5.	UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS.....	29
ARTICLE 6.	FERMETURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS .....	29

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1. CADRE JURIDIQUE

Le présent protocole s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires régissant le temps de travail dans la fonction publique territoriale à la date des présentes.

#### VISA

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, Page 2/17

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

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

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

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

### ARTICLE 2. BENEFICIAIRES

- 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

### **ARTICLE 3. DISPOSITIONS REMPLACEES**

Le présent dispositif se substitue au protocole sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 4 Juin 2002 applicable au personnel de la commune de Landéda (délibération du Conseil Municipal du 24 Décembre 2001).

Il est complété par :

- Le protocole de mise en place des astreintes : délibération du 15 Décembre 2014
- Le protocole de mise en place du télétravail : délibération du 09 Octobre 2021

Il se substitue à toutes autres dispositions et usages antérieurs.

### **ARTICLE 4. MODALITES DE SUIVI**

La mise en œuvre du présent protocole fera l'objet d'une réunion annuelle de suivi par les parties signataires en 2022 et 2023. Passé ce délai, la réunion annuelle sera organisée sur demande du personnel ou de la Direction Générale des services.

### **ARTICLE 5. DATE D'APPLICATION**

Le présent dispositif entre en vigueur, après avis du Comité Technique paritaire, à compter de la date inscrite dans la délibération du Conseil Municipal.

## II. LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

### ARTICLE 1. DUREE DU TRAVAIL

- **Durée de travail effectif**

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

Chaque salarié consacre à du travail effectif ses heures de présence au service de la collectivité.

- **Définition du temps de travail effectif**

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

*Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :*

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur.

- Le temps de trajet :
  - ✓ entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service ;
  - ✓ entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention)
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention
- Le temps consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales professionnelles,
- Les autorisations spéciales d'absences,

*Les périodes exclues du temps de travail effectif :*

- Le temps de pause et de restauration, qu'il soit pris à l'extérieur ou non dès lors que le salarié peut vaquer librement à ses occupations personnelles
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel
- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés.

• **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)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics.
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 de l'autorité territoriale.

Les dérogations aux garanties minimales concernent (Ex : travail des animateurs ou ATSEM pendant les séjours, élections, services culturels ou événementiels, police municipale...)

## **ARTICLE 2. MISE EN ŒUVRE DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE**

La journée de solidarité est obligatoire ; elle correspond à un temps travaillé et non rémunéré. Sa durée est de 7 heures pour un agent à temps complet ; pour un agent à temps non complet, elle est proratisée en fonction de sa quotité de travail.

La journée est accomplie selon les modalités suivantes :

- Pour les agents bénéficiant de RTT : réduction du nombre de jours RTT ;
- Pour les agents ne bénéficiant pas de RTT : modification des horaires de travail entraînant une durée de travail supplémentaire.

### III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

#### ARTICLE 1. REPARTITION DE LA DUREE DU TRAVAIL

- **Règles générales**

- L'horaire de travail à temps complet est réparti sur 8 à 10 demi-journées par semaine, sauf travail en période d'astreinte ou situation exceptionnelle ;
- Les modalités d'organisation du travail sont définies par service. L'autorité administrative peut néanmoins toujours opter pour une organisation sur une base hebdomadaire fixe de 35h.

- **Aménagement du temps de travail**

Selon les services, le temps de travail est organisé

- sur une base hebdomadaire : 35h pour un temps complet
- ou sur une base pluri-hebdomadaire : cycle, annualisation, attribution de RTT. La référence hebdomadaire est calculée sur la moyenne de la période pluri hebdomadaire retenue.
- Le cycle et l'annualisation sont une modalité d'organisation de l'horaire collectif de travail. En conséquence, l'absence en période basse n'ouvre pas un droit à récupération, l'absence en période haute ne fait pas perdre de droit aux horaires plus faibles en période basse.
- L'organisation d'un horaire de travail comportant des RTT introduit une dimension individuelle. En conséquence, l'acquisition de jours de RTT est affectée par les années incomplètes et les absences d'une durée cumulée supérieure à une semaine par an.

- **Déplacements professionnels**

- Sont considérés ici les déplacements hors de la commune ne s'insérant pas dans l'horaire normal de travail telles que les formations extérieures ou les déplacements dans les administrations extérieures.
- Les déplacements d'une journée sont considérés comme équivalents à 7h ; les déplacements d'une demie journée à 3h30'
- Le temps nécessaire pour se rendre du domicile au lieu de déplacement et en revenir ne constitue pas du temps de travail effectif.

- **Télétravail**

- Le télétravail est considéré comme équivalent à l'horaire normal de travail du télétravailleur.

### **ARTICLE 3. FIXATION DES HORAIRES DE TRAVAIL**

- **Organisation selon un planning fixe**

Fixation : Le planning de travail est défini par la Direction Générale des services.

- **Organisation selon un planning non fixe**

Fixation : Les plannings sont établis trimestriellement.

- **Organisation selon un planning annualisé**

Fixation : Les plannings sont établis annuellement.

- **Horaires variables**

Les horaires variables s'inscrivent dans une période de référence au cours de laquelle chaque agent accomplit un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire de la période considérée. Dans les limites définies par le règlement, les horaires de prise et de fin de fonction sont laissés à la libre appréciation de chaque agent afin de concilier qualité de vie personnelle et obligations de service.

Ses conditions de mise en œuvre font l'objet du Chapitre IV ci-après

La modification ponctuelle de l'horaire collectif d'une équipe pour répondre à la demande de l'ensemble de ses agents ne constitue pas une modalité de l'horaire variable.

- **Plannings variables**

Les travaux effectués en équipe imposent des horaires identiques de prise de poste et de fin de poste pour le collectif de travail. Ils ne sont pas compatibles avec les horaires variables.

A titre expérimental, la Direction proposera un « règlement de planning variable » permettant aux équipes dont les conditions d'activité le permettent, d'adapter collectivement leurs horaires de prise de poste et de fin de poste afin de concilier qualité de vie personnelle et obligations de service.

Il intégrera :

- Les heures de présence obligatoires ;
- Les conditions de recueil de l'accord des agents concernés ;
- Les conditions et délais d'information de la hiérarchie ;
- Les conditions de suivi et de reporting dans le cadre défini à l'article 4 du Chapitre I des présentes.

- **Heures complémentaires ou supplémentaires**

Des heures supplémentaires ou complémentaires peuvent s'ajouter à l'horaire contractuel sur demande du responsable de service ou de la Direction Générale des Services lorsque la charge de travail le nécessite.

Aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne peut être effectuée sans accord préalable exprès de la Direction ou du responsable de service.

Les heures supplémentaires ou complémentaires donnent lieu à récupération. En cas d'impossibilité **absolue** de récupération, elles sont rémunérées dans les conditions définies par la loi.

**La gestion des heures supplémentaires et des récupérations ne constitue pas une modalité d'aménagement du temps de travail mais la réponse à une circonstance exceptionnelle. La production importante de droits à récupération constitue une alerte pour la Direction et les partenaires du suivi visé à l'article 4 du chapitre I des présentes.**

#### **ARTICLE 4. GESTION DE L'ÉVENEMENTIEL**

Les événements ou animations pour lesquels le personnel communal est amené à intervenir peuvent modifier le cycle de travail ou les heures de prise ou de fin de poste des agents.

Ces modifications :

- Ne peuvent entraîner la réalisation d'une journée de travail effectif supérieure à 10h
- Autant que faire se peut, l'organisation du travail veille à ne pas affecter la durée moyenne du cycle.
- L'agent peut refuser les modifications qui n'ont pas été communiquées dans un délai minimum d'un mois.

## **ARTICLE 5. ALERTE PREFECTORALE – PLAN DE SAUVEGARDE - ASTREINTE**

Les agents peuvent être /

- mis en alerte et amenés à intervenir pour assurer la sécurité des personnes dans le cadre d'une alerte préfectorale, de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde ou du Plan Intercommunal de Sauvegarde ;
- amenés à effectuer des périodes d'astreinte pour répondre à des situations d'urgence.

Un relevé des interventions est tenu par les agents concernés.

Les dispositions sont prises par service pour garantir le repos de nuit et le repos hebdomadaire, notamment par la fixation des récupérations le lundi matin suivant le week-end d'astreinte.

## IV. HORAIRES VARIABLES

### ARTICLE 1. DEFINITION DE L'HORAIRE VARIABLE

- **Définition de l'horaire variable.**

La notion « d'horaires variables » dit aussi « horaires individualisés » vise ici le dispositif permettant à chaque agent de fixer lui-même ses horaires de prise de poste, de fin de poste et de pause méridienne dans le cadre défini par le règlement applicable à son service.

L'horaire variable vise à concilier la vie personnelle des agents et l'accomplissement de leurs missions.

Il ne doit pas être détourné de son objectif :

- ni pour contraindre un agent à adopter des horaires décalés ;
- ni pour créer artificiellement des droits à récupérations.

### ARTICLE 2. CREDIT ET DEBIT D'HEURES

- **Crédit d'heures.**

On appelle « crédit d'heures » le nombre d'heures effectué, selon le libre choix du salarié, au-delà de l'horaire de travail le concernant.

A la fin de chaque mois, le crédit d'heures reportées au mois suivant ne peut pas être supérieur à 10 heures. L'exécution d'heures au-delà de ce crédit donne lieu à écrêtement. Elle n'entraîne aucun paiement ni aucune compensation. La régularisation d'un crédit d'heures ne constitue pas un droit à récupérations au sens du Chapitre 8 ci-après.

Pour tenir compte d'une situation exceptionnelle et à la demande d'un agent et de son hiérarchique, l'autorité administrative peut autoriser le report d'heures excédentaires dans la limite de 25 heures.

Le crédit d'heures doit être régularisé totalement à la demande de la hiérarchie ou en cas de départ de l'agent.

- **Débit d'heures.**

On appelle « débit d'heures » le nombre d'heures manquant par rapport à l'horaire de travail concernant le salarié.

A la fin de chaque mois, le débit d'heures reportées au mois suivant ne peut pas être supérieur à 3,5 heures soit 3 heures 30'.

Tout excédent au débit mensuel autorisé ne peut qu'être exceptionnel et donne lieu à récupération immédiate dans les conditions définies par l'autorité administrative.

Le débit d'heures doit être régularisé totalement à la demande de la hiérarchie ou en cas de départ de l'agent.

### **ARTICLE 3. CONDITION D'ENREGISTREMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL**

Les agents enregistrent quotidiennement les heures de début et de fin de chaque période de travail à l'aide du système d'enregistrement automatique mis à leur disposition.

A défaut, les salariés procèdent à cet enregistrement par écrit sur un document visé par la hiérarchie.

### **ARTICLE 4. REGLEMENT D'HORAIRE VARIABLE**

Un règlement d'horaire variable est défini par service concerné. Il définit notamment :

- Les plages horaires fixes et variables ;
- Les mesures prises pour assurer l'accueil du public et la continuité du service pendant les plages variables.

## V. LES RTT

### ARTICLE 1. DEFINITION

Les jours de RTT sont des jours de repos dont l'acquisition est liée à un planning de travail structurellement supérieur à 35 heures compensé par des jours de repos. Ils ont pour objet de ramener la durée du travail à une moyenne de 35h/s. Ainsi les heures effectuées au-dessus de la durée légale du travail dans le cadre du planning ne constituent pas des heures supplémentaires. Les journées de RTT sont une modalité d'organisation du temps de travail. Elles ne constituent pas des périodes d'absence ni des récupérations.

### ARTICLE 2. ACQUISITION

- **Nombre de jours de RTT**

La détermination des droits est liée au nombre d'heures planifiées au-delà de la durée hebdomadaire de 35 heures, à concurrence d'une durée hebdomadaire de 39 heures par semaine.

Pour une année complète le nombre de jours acquis est le suivant :

<b>Durée de travail hebdomadaire</b>	<b>Nombre de jours de RTT par année complète</b>	<b>Nombre après décompte de la journée de solidarité</b>
37 heures	12 jours	11 jours
39 heures	23 jours	22 jours

- **Salariés à temps non complet**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

- **Année incomplètes et absences n'ouvrant pas droit à RTT**

Les entrées et/ou sorties de l'effectif pendant la période d'acquisition réduisent proportionnellement le nombre de jours de RTT.

Il en est de même des absences non assimilées à du temps de travail effectif ainsi que :

- ✓ Congé pour raison de santé

- ✓ Evénements familiaux
- ✓ Congés enfant malade
- ✓ Congé enfant handicapé
- ✓ Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge
- ✓ Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour)
- ✓ Congé parental
- ✓ Maternité, Paternité, Adoption

### **ARTICLE 3. PRISES DES RTT**

#### **• Fixation des dates**

La date de prise des RTT est fixée sur proposition de l'agent validée par le responsable hiérarchique en fonction des nécessités du service et des obligations de continuité du service public et dans les conditions ci-après. En cas d'abstention, la date est fixée par le Chef de service.

La procédure est définie par l'autorité administrative.

Les RTT sont pris :

- par journée entières ou par demi-journées, sauf nécessité de solder un droit annuel incomplet ;
  - au cours de l'année d'acquisition ;
  - lorsque que le cumul atteint le maximum fixé pour le service, la prise des jours RTT intervient nécessairement. Ce maximum ne peut pas être supérieur à 35h ;
  - la possibilité de cumuler des jours RTT entre eux est gérée par service en fonction des nécessités qui lui sont propres ;
  - la possibilité de cumuler des jours RTT avec des congés est gérée par service en fonction des nécessités qui lui sont propres ;
  - la possibilité de cumuler des jours RTT avec des droits à récupération est gérée par service en fonction des nécessités qui lui sont propres ; les droits à RTT inférieurs à ½ journée peuvent être cumulés avec des droits à récupération.
- #### **• RTT non pris**
- Les jours de RTT peuvent être épargnés par l'agent sur un compte épargne temps dans les conditions définies par ce dispositif.

## **VI. LES RECUPERATIONS**

### **ARTICLE 1. DEFINITION**

Les récupérations sont des périodes de repos qui compensent l'accomplissement par l'agent de durées de travail supérieures à son planning de travail à la demande de l'autorité administrative, de son responsable hiérarchique ou en période d'astreinte. La régularisation du crédit d'heures dans le cadre de l'horaire variable ne constitue pas un droit à récupération et n'entraîne pas la mise en œuvre des dispositions qui suivent.

### **ARTICLE 2. ACQUISITION**

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

### **ARTICLE 3. PRISES DES RECUPERATIONS**

La récupération intervient sous forme d'heures, demi-journées, ou journée de récupération.

L'agent veille à résorber son stock d'heures en respectant la continuité de service.

La date est fixée après validation du responsable hiérarchique.

Elle intervient nécessairement :

- Au plus tard lorsque que le cumul atteint 25 heures, majorations éventuelles comprises.
- Dans l'année civile ou au plus tard au 1er trimestre de l'année N+1 quelle que soit la durée à récupérer.

En cas d'abstention de l'agent les dates et conditions de récupération sont fixées par le responsable hiérarchique.

## **VII. LES JOURS FERIES**

### **ARTICLE 1. JOURS FERIES CONCERNES**

Sont ici considérés comme jours fériés les jours de fêtes légales énumérés par l'article L. 3133-1 du Code du travail.

### **ARTICLE 2. REPOS UN JOUR FERIE**

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.

## VIII. LES CONGES PAYES

### ARTICLE 3. LES CONGES PAYES

- **Droit à congés :**

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 sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés **pour des raisons de service**.

Directive 2003/88/CE du 04/11/2003 du Parlement européen et du Conseil

Décret 85-1250 du 26/11/1985 relatif aux congés annuels dans la FPT

Circulaire NOR COTB1117639C du 08/07/2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Exemples :

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

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

-L'agent travaille une semaine à 3 jours et une semaine à 4 jours, il bénéficie de  $3.5*5=17.5$  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.

- **Fixation des dates de congés :**

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.

- **Durée des congés :**

Les congés payés annuels (25 jours pour une année pleine) sont décomptés en « jours ouvrés » du premier jour normalement travaillé à la veille du jour de la reprise, y compris les jours habituellement non travaillés en application des dispositions qui précèdent ; exclusion faite des samedis, dimanches et jours fériés.

#### **ARTICLE 4. LES CONGES 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.

#### **ARTICLE 5. LES CONGES SPECIAUX**

Il convient de distinguer un congé qui constitue un droit pour un agent et qui ne peut lui être refusé, et une autorisation spéciale d'absence considérée comme une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale.

	Evénements	Durée en jours ouvrables (du lundi au samedi)	Observations
Mariage (ou PACS)	Agent	6 jours	
	Enfant, père, mère	3 jours	
	Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours	
	Oncle, tante, neveu, nièce	1 jour	
Décès	Conjoint	5 jours	

	Enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours	
	Autres ascendants et descendants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours	
	Oncle, tante, neveu, nièce	1 jour	
Maladie très grave	Conjoint	5 jours	
	Enfant, père, mère	3 jours	
Naissance / Adoption		3 jours	Pris dans les 15 jours de l'évènement
Garde d'enfant malade		Durée des obligations hebdomadaire + 1 jour *	Pour un enfant de moins de 16 ans.
Déménagement domicile principal		1 jour	
Don du sang / Don de plasma et plaquettes		Durée nécessaire pour le don et le trajet	
Rentrée scolaire		possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée	jusqu'à la 6ème incluse
Concours et examens Fonction Publique Territoriale dans la limite de deux par an		le(s) jour(s) des épreuves	le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km AR ***

\* Cas particuliers :

- agents assumant seul la charge d'un enfant
- agents dont le conjoint est à la recherche d'un emploi
- agents dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant

Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours (soit 5 x 2) + 2 = 12 jours.

## **ARTICLE 6. 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 vous justifiez :

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

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

### **Autorisations spéciales d'absences**

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.

Pour rappel, les ASA ne génèrent pas de RTT.

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**

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le

ID : 029-212901011-20211213-2021\_12\_13\_07-DE

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.

## LE COMPTE EPARGNE TEMPS

### ARTICLE 1. OBJET DU COMPTE EPARGNE TEMPS :

Le compte épargne temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés afin de les solder à l'occasion notamment de la réalisation d'un projet personnel.

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le compte épargne temps permet à l'agent qui le demande, d'accumuler des droits à congés rémunérés afin de les prendre ultérieurement.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne-temps à l'exception des agents à temps non complet employés par plusieurs collectivités, n'ayant pas les mêmes droits à congé annuel d'une collectivité à l'autre.

Le CET peut être alimenté par des congés annuels, des jours d'ARTT, des jours de repos compensateur.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60, sauf mesures transitoires pour les jours épargnés au-delà.

Il permet :

- la prise de congés, afin de réaliser un projet personnel. Exemple : un départ anticipé à la retraite.
- la prise de congés à l'issue de certains congés ou,
- la rémunération des jours pour augmenter le pouvoir d'achat ou
- l'abondement des cotisations au RAFP pour l'obtention d'une meilleure retraite complémentaire.

### ARTICLE 2. BENEFICIAIRES

Peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps :

- Les agents titulaires employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.
- Les agents titulaires nommés dans des emplois permanents, à temps non complet.
- Les agents contractuels à temps complet ou non complet employés de manière continue ayant une ancienneté d'un an de service minimum

Ne peuvent bénéficier du compte épargne temps :

- les agents stagiaires
- les agents dont le statut particulier prévoit des obligations de service (professeurs et assistants d'enseignement artistique)
- les contractuels de droit privé (CAE, apprentis....)
- les assistants maternels Les fonctionnaires et contractuels relevant d'un cadre d'emploi exclu par la loi du bénéfice de ce dispositif.

### **ARTICLE 3. OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

L'ouverture du compte épargne temps est un droit. Ce compte est ouvert à la demande de l'agent. Dès lors que l'agent en fait la demande, il est ouvert pour l'année civile.

L'autorité territoriale et l'organe délibérant ne peuvent pas s'opposer à l'ouverture d'un compte épargne temps dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier. L'absence de délibération dans la collectivité n'a aucune incidence sur la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps.

Le nombre de jours de congés annuels déposé chaque année ne peut être supérieur à la différence entre le nombre total de jours de congés et 20 jours qui doivent obligatoirement être pris en temps.

Sans délibération, l'utilisation de l'épargne est obligatoirement en temps. Toute compensation financière est exclue.

### **ARTICLE 4. ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil de 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

- **Procédure**

L'alimentation du compte épargne-temps est effectuée à la demande écrite de l'agent avant le 15 janvier de l'année N+1.

#### Les congés annuels

Le compte épargne temps est alimenté par le report de congés annuels. Toutefois, l'agent doit prendre au moins **vingt jours** de congés annuels dans l'année.

Lorsque la collectivité accepte le principe du report des congés annuels non pris sur l'année suivante, en application des termes du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, les agents ont donc le choix entre épuiser le solde de leurs congés l'année suivante ou alimenter le compte épargne temps dans la limite du nombre de jours maximal. Les jours de fractionnement acquis

au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps.

### Les jours d'ARTT

Le compte épargne temps peut être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail.

### Jours de repos compensateur

L'organe délibérant de la collectivité peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs.

Le nombre de jours de repos compensateur cumulable sur le compte épargne temps peut être limité par la collectivité. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation, les heures ainsi indemnisées ne sont donc pas cumulables sur le compte épargne temps.

Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail.

### L'épargne des congés bonifiés est exclue du dispositif.

## **Accolement de congés**

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps, sans que les nécessités de service soient opposées.

En ce qui concerne les autres congés, la délibération déterminant les règles d'utilisation du compte épargne temps peut prévoir la nature des congés auxquels peuvent être accolés les congés pris au titre du compte épargne temps.

Le maintien des jours sur le compte épargne temps peut se faire que dans la limite de 60 jours maximum.

L'interruption du bénéfice du compte épargne temps pris en jours par un autre congé rémunéré (maladie, maternité, formation ...) entraîne sa suspension et donc son report.

## **Situation de l'agent**

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité. En conséquence, les agents :

- perçoivent l'intégralité de leur rémunération,
- conservent leurs droits à avancement, à retraite, à l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Remarque : L'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent également lors de la période de congés (règles de cumul...).

- **Jours reportables**

- congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) hors jours de fractionnement éventuels ;
- jours de R.T.T

## **ARTICLE 5. UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

L'agent ne peut utiliser les jours épargnés sur le CET qu'EXCLUSIVEMENT sous la forme de congés. Ces congés sont pris dans les conditions de l'article 3 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 sur les congés annuels, c'est-à-dire « compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

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

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

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

## **ARTICLE 6. FERMETURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Un décret modifie le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale et prévoit désormais les modalités de portabilité des droits épargnés sur le compte épargne temps (CET) en cas de mobilité dans un des 3 versants de la fonction publique.

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

- En cas de mobilité entre les fonctions publiques (détachement, intégration directe), les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration d'accueil.
- En cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement : les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne temps est assurée par la collectivité ou l'établissement

d'accueil. Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

- En cas de mise à disposition: les droits sont gérés par la collectivité ou l'établissement d'affectation.
- Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition. Dans ce cas l'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

### **Utilisation des droits ouverts**

L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil, en application des dispositions du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ou du décret n° 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière, ou du ou du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

### **Une attestation des droits à congés**

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.