DEL-2023 - 005

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

La Regrippière

Nombre de Conseillers
En exercice : 18
Présents : 16
Votants : 17

OBJET :

AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'an Deux Mille vingt-trois, le jeudi 19 janvier
Le Conseil Municipal de LA REGRIPPIERE 44330
Dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à 20h
A la mairie, sous la présidence de Monsieur Pascal EVIN, Maire
Date de convocation du Conseil Municipal : 9 janvier 2023

PRESENTS : M EVIN P. , M CAILLER R., Mme DURAND A., Mme PETITEAU M-E, Mme BARON A., M BAUDRY M., M CARETTE C. , M BOUCHEREAU F., M DUGUÉ V., Mme FONTENEAU C., Mme HERBRETEAU M-A, M GAULTIER J-L, Mme JOLIVET C., Mme LAMBERT B., Mme PASQUEREAU C., M SOURISSEAU B.,

Excusés : M AMOSSÉ M., Mme CLÉRO V.,

Pouvoirs : Mme CLERO V. a donné pouvoir à M EVIN P

Secrétaire de séance : Mme LAMBERT B.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nos imprimés sont produits par Fabrègue imprimeur adhérent IMPRIM'VERT® Mod. 540330 - 09/10 Fabrègue duo

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.

Considérant que le projet d'aménagement du temps de travail permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires en fonction des nécessités de service.
Il vise trois objectifs principaux :
- 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.
Ce protocole entre en vigueur après approbation par l'assemblée délibérante.
Vu l'avis favorable des représentants des collectivités et l'avis défavorable des représentants du personnel.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Après en avoir délibéré, la Conseil Municipal, à l'unanimité :
- **ADOPTE** l'aménagement du temps de travail dont le texte est joint à la présente délibération.
- **DIT** que cet aménagement sera communiqué à tout agent employé à la commune de La Regrippiere

Pour extrait conforme au Registre des délibérations,
Fait au jour, mois et an ci-dessus,

ACCUSE DE RECEPTION
PREFECTURE VIA FAST
Le 23 JAN. 2023

LE MAIRE,
Pascal EVIN

Certifié exécutoire par le Maire
Publié ou notifié le : 23 JAN. 2023

Mairie de la Regrippiere (Loire Atlantique)

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LA COMMUNE DE LA REGRIPPIERE

Comité technique du 2 décembre 2022

SOMMAIRE

I- Préambule
II- VISA

III- CHAMP D'APPLICATION
3.1 Durée de l'organisation du travail

IV- L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES TEMPS DE TRAVAIL
4.1 La durée du temps de travail
4.2 Les garanties relatives aux temps de travail et de repos
4.3 Temps partiel et temps non complet
4.3.1 Le temps partiel de droit
4.3.2 Les postes à temps non complet
4.4 Heures complémentaires et supplémentaires
4.4.1 Cas des agents à temps complet
4.4.2 Cas des agents à temps non complet
4.4.3 Cas des agents à temps partiel
4.5 Congés et absences
4.5.1 Congés annuels
4.5.2 Jours de fractionnement
4.5.3 Journée de solidarité
4.5.4 Jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT)
4.5.5 Le don de jours de repos
4.5.6 Autorisations spéciales d'absence
4.5.7 Compte épargne temps

V- LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
5.1 Gestion des Plannings
5.2 Pose des congés et RTT
5.3 Pose des récupérations des heures complémentaires et supplémentaires
5.4 Jours fériés
5.5 Jours de Formation
5.6 Autres absences
5.6.1 Arrêt de travail
5.6.2 Autorisations spéciales d'absences
5.6.3 Absences pour raisons syndicales
5.6.4 Absence non justifiée

VI- L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
6.1 La fonction de direction
6.2 Les fonctions administratives
6.3 Les fonctions techniques
6.4 Les fonctions du personnel au sein de l'école publique
6.5 Les fonctions d'animations

I - PRÉAMBULE

Le présent accord 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.

Il vise trois objectifs principaux :
- 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.

Ce protocole entre en vigueur le ..... après approbation par l'assemblée délibérante.

Il a été soumis au Comité Technique placé au CDG44.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

II - 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,

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.

III - CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la commune de La Regrippiere.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (Temps complet ou non complet, temps plein ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :

- 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,

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

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

3.1 Durée 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.

<u>Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :</u>

- 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 consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales professionnelles,

- Les autorisations spéciales d'absences,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel,
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté

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 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

IV - L'ORGANISATION GENERALE DES TEMPS DE TRAVAIL

4.1 La durée 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.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos hebdomadaires par an (52x4)	104 jours
Jours de congés annuels (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	**1607 heures**

4.2 Les garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos, ci-après définies :

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

- ✓ La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45 minutes.
- ✓ 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
- ✓ 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 (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée, 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 le travail des ATSEM pendant les séjours, le travail des agents pour tenir un bureau de vote pour les élections.

4.3 Temps partiel et temps non complet

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

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

4.3.1 Le temps partiel de droit :

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

Il peut être accordé :

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

4.3.2 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.

4.4 Heures complémentaires et supplémentaires

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 récupérées ou rémunérées.

4.4.1 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 règlementation 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.

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

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.5 Congés et absences

4.5.1 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 31 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, pour pouvoir épargner sur un compte épargne temps.

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 au nombre de jours travaillés.

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 sauf utilisation des jours épargnés sur un compte épargne temps.

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

4.5.2 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.

4.5.3 Journée de solidarité

La journée de solidarité est :

- Pour le personnel à temps complet avec des ARTT : le travail d'un jour de RTT,
- Pour le personnel à 35 heures : déduction de 7 heures supplémentaires qui ne seront pas récupérés comme au préalable
- Pour le personnel à temps non complet, sans ARTT : l'équivalent d'une journée de travail au prorata du temps habituel, qui sera déduite des heures complémentaires, ou à effectuer (exemple : Femme de ménage : remplacement d'un autre agent pendant les vacances, personnel de l'école : préparation de la rentrée scolaire)
- Pour le personnel annualisé : une journée de travail qui est comprise dans l'annualisation

4.5.4 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 Formation syndicale Exercice d'un droit syndical Heures journalières non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse Réserve obligatoire et défense nationale Convocation d'un juré d'Assises	Congé pour raison de santé Evénements familiaux Congés enfant malade Congé enfant handicapé Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge Grossesse pathologique (à partir du 15ème 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.

Durée hebdomadaire ou moyenne du cycle de travail	35h (5 jx7h)	36h30 (5 jx7.3h)	37h (5jx7.4h)	37h30 (5 jx7.5)	39h (5 jx7.8)
Droits à RTT	0	9	12	15	23

4.5.5 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,
- Être parent d'une enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

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

4.5.6 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 dans le règlement intérieur.

Pour rappel, les ASA ne génèrent pas de RTT.

4.5.7 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 la délibération DEL 2017-063 du 24 aout 2017.

V - 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.

5.1 Gestion des plannings

Les congés et absences sont définies 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 au comité technique dans les plus brefs délais.

5.2 Pose des congés et RRT

Les dates de congés annuels doivent être posées selon l'outils mis à disposition. La pose doit être anticipée et planifiée de manière prévisionnelle avant le 31 mars N (pour les congés du 1er mai au 30 septembre) et 30 septembre N (pour les congés du 1er octobre au 30 avril) 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. En cas d'impossibilité pour raison de service, toute exception devra être replanifiée en accord avec le responsable de service.

5.3 Pose des récupérations des heures complémentaires et supplémentaires

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

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

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

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

5.4 Jours fériés

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 travailler (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.

5.5 Journée 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

5.6 Autres absences

5.6.1 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.

5.6.2 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.

5.6.3 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

5.6.4 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.

VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

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.

6.1 La fonction de direction

- Du lundi au samedi : 35 heures sur 6 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : - lundi et mardi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h30

  - mercredi et samedi de 8h30 à 12h30

  - jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 23h

  - vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 16h

- Plages horaires obligatoires : - 9h00 à 12h30 sauf le jeudi matin

  - 13h15 à 16h sauf le mercredi et le samedi

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

6.2 Les fonctions administratives

Sont considérés comme relevant de cette partie, les agents affectés sur un poste qui comporte des tâches administratives à titre principal.

6.2.1 L'agent chargé de l'accueil de la mairie

- Du lundi au samedi : 28 heures sur 6 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : de 9h à 12h30 et de 13h15 à 16h45 sauf le mercredi et samedi après midi
- Plages horaires obligatoires : - 9h à 12h30
  - 13h15 à 16h sauf les lundi, mardi, mercredi et samedi

6.2.2 L'agent chargé de l'accueil de l'agence postale

Du lundi au samedi : 19 heures 30 sur 6 jours

- Plages horaires : de 8h45 à 12h15 les mercredis et samedis
  De 13h15 à 16h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Plages horaires obligatoires : - 9h à 12h00
  - 13h30 à 16h30

6.2.3 L'agent chargé de la comptabilité

Du lundi au samedi : 35 heures sur 6 jours

- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h45 sauf le mercredi et samedi après midi
- Plages horaires obligatoires : - 9h à 12h30
  - 13h30 à 16h sauf le mercredi et le samedi

6.3 LES FONCTIONS TECHNIQUES

6.3.1 Le responsable des services techniques

- Du lundi au vendredi : 39 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 20h00
- Plages horaires obligatoires : - 8h00 à 12h00 13h30 à 17h30

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, accueil des entreprises et clôture des chantiers, nettoyage d'outils et de matériels etc.
L'organisation de la journée peut s'adapter, individuellement ou collectivement en fonction de la nécessité de service, dans la limite d'une demi-heure en début ou fin de journée.

6.3.2 Les agents chargés des espaces verts, de la voirie et des bâtiments

- Du lundi au vendredi : 39 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Plages horaires obligatoires : - 8h00 à 12h00
  - 13h30 à 17h30
- Nombre de jours RRT : 23 jours

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

L'organisation de la journée peut s'adapter, individuellement ou collectivement en fonction de la nécessité de service, dans la limite d'une demi-heure en début ou fin de journée (sauf plan canicule).

6.3.3 Les agents chargés de l'entretien des bâtiments

Agent responsable de l'école, des WC publics, de la salle des associations et de la médiathèque, Mairie

- Du lundi au vendredi : 31 heures 30 sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : de 8h à 12h00 et de 13h30 à 20h
- Plages horaires obligatoires : - 8h00 à 10h30
  - 15h30 à 19h30

Agent responsable de la salle polyvalente, de la salle de sport, de la mairie et de la salle St François.

- Du lundi au vendredi : 19 heures sur 4 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h45
- Plages horaires obligatoires : 10h30 à 11h 16h30 à 17h
- Peut-être amené à effectuer des heures complémentaires le samedi et le dimanche selon la location de la salle polyvalente entre 6h et 12h

6.4 Les fonctions du personnel au sein de l'école publique

6.4.1 1ère ATSEM

- Du lundi au vendredi : 32h sur 4 jours seulement pendant les périodes scolaires, annualisées
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes
- Plages horaires : de 8h00 à 13h30 et de 14h15 à 17h30
- Plages horaires obligatoires : - 8h15 à 13h30 et de 14h15 à 17h

6.4.2 2ème ATSEM

- Du lundi au vendredi : 31h50 sur 4 jours seulement pendant les périodes scolaires, annualisées
- Pause méridienne de 30 minutes
- Plages horaires : de 8h00 à 12h15 et de 12h45 à 17h00
- Plages horaires obligatoires : 8h15 à 12h15 et de 12h45 à 16h30

Les agents ne peuvent pas bénéficier d'une semaine de congés en dehors des vacances scolaires sauf jours de fractionnement.

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

6.5 Les fonctions d'animations

6.5.1 Les animateurs de la pause méridienne

- Du lundi au vendredi : 8h sur 4 jours
- Plages horaires : de 10h00 à 14h00
- Plages horaires obligatoires : 11h30 à 13h30

6.5.2 Le coordinateur enfance

- Du lundi au vendredi : 22h sur 4 jours seulement pendant les périodes scolaires, annualisées
- Pause méridienne de 45 minutes
- Plages horaires : de 8h00 à 13h30 14h15 à 21h00
- Plages horaires obligatoires : 11h30 à 13h30

Les agents ne peuvent pas bénéficier d'une semaine de congés en dehors des vacances scolaires sauf jours de fractionnement.

ENTREE EN VIGUEUR

Le présent protocole sera mis en application à compter du 20/01/2023

Avis du Comité Technique en date du 2 -12-2022

Délibération du Conseil municipal en date du 19-01-2023

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.