

VILLE DU CROISIC



DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE
Arrondissement de Saint-Nazaire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 11 OCTOBRE 2022

N° 2022 – 83

Objet : Protocole d'accord sur l'organisation du temps de travail

Rapporteur : Madame QUELLARD

L'an deux mille vingt-deux, le onze octobre à dix-huit heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal se sont réunis, en session ordinaire, dans la salle de ses délibérations à l'Hôtel de Ville, 5 rue Jules Ferry, sur la convocation qui leur a été adressée par Madame QUELLARD, le cinq octobre conformément aux articles L 2121-10 et 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Étaient présents :

Mme QUELLARD, Maire.

Adjoints :

M. BRUNEAU, Mme LEMAIRE, Mme LE BIHAN-PENNANROZ, M. CABELLIC, Mme NOBLET-GAUDET, M. BEAUPÉRIN, Mme CAUBEL, M. LEGRAND.

Conseillers Municipaux :

Mme FALLER, M. POIGNAN, Mme BLANCHET, M. BOURDIC, Mme VIGOUROUX, M. LACROIX, Mme PONTTHOREAU, M. GOUGEON, Mme DREZEN, Mme THOBIE, Mme PERROT, M. AUBINEAU, Mme BALLY, M. FLORIMOND, M. BODEN.

Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

M. BOUCHER représenté par M. BRUNEAU
M. EVAIN, représenté par Mme QUELLARD
Mme JANSSEN représentée par Mme LEMAIRE

Secrétaire de séance :

Mr BODEN



Objet : Protocole d'accord sur l'organisation du temps de travail.

Vu le Code de la Fonction Publique

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et ses décrets d'application,

Vu les ajustements à apporter suite aux échanges avec les représentants du personnel,

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le nouveau protocole d'accord sur l'organisation du temps de travail joint en annexe, en vigueur au 1^{er} octobre 2022.

Le Comité Technique, en date du 16 septembre 2022, a émis un avis favorable à l'unanimité pour le collège des élus et le collège du personnel.

Le Conseil municipal invité à délibérer, a décidé, à l'unanimité, d'approuver le nouveau protocole d'accord sur l'organisation du temps de travail joint en annexe, en vigueur au 1^{er} octobre 2022.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus indiqués et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme.

Le Croisic, le 14 octobre 2022.

Le secrétaire de séance,
Jean-Luc BODEN



Le Maire,
Michèle QUELLARD



Pièces-annexes : protocole d'accord+ annexe 1 et 2

VOTE DU CONSEIL MUNICIPAL :

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTION :



LE CROISIC

**PROTOCOLE D'ACCORD SUR
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

VILLE DU CROISIC

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées dans le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Une réflexion a été menée en 2001 afin de mettre en œuvre cette réduction du temps de travail. Ces travaux ont permis d'aboutir à la rédaction d'un protocole d'accord définissant le temps de travail et fixant les règles générales d'organisation qui s'imposent aux agents.

Le comité technique paritaire a rendu un avis favorable le 13 décembre 2001 et le conseil municipal l'a approuvé le 21 décembre 2001.

Lors des comités techniques des 9 et 16 décembre 2015 et la délibération du conseil municipal du 18 décembre 2015, le temps de travail des agents bénéficiant de jours de RTT est passé de 38h30 à 37h00 hebdomadaires à compter du 1^{er} janvier 2016.

Lors de ces séances, il a été proposé de constituer un groupe de travail pour réformer le protocole d'accord pour la réduction du temps de travail en vigueur depuis 2001.

Ce groupe était constitué de deux représentants du personnel communal (un représentant syndical et un agent non syndiqué désigné par la CGT) et de deux représentants de l'organe délibérant.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 abroge la dérogation autorisant les collectivités de maintenir leur régime de travail mis en place antérieurement à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et les oblige à se conformer strictement aux garanties minimales applicables en matière de durée et d'aménagement du temps de travail.

Ce thème a été débattu dans le cadre des lignes directrices de gestion par le groupe de travail constitué de deux représentants du personnel siégeant au comité technique, de Madame le Maire et de Madame la Directrice Générale des Services.

I. CHAMP D'APPLICATION	6
1. LES AGENTS CONCERNES	6
2. LA DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	6
II. LE TEMPS DE TRAVAIL	6
1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	6
2. DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF	6
3. LA JOURNEE DE SOLIDARITE	7
4. LES GARANTIES MINIMALES	7
5. LES PERIODES ASSIMILEES A DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	7
6. LES PERIODES EXCLUES DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	8
7. LES CYCLES DE TRAVAIL	8
8. LE CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	8
9. L'ANNUALISATION	9
10. LE FORFAIT JOURS	9
11. LA REDUCTION DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF AU TITRE DES SUJETIONS	9
12. LE TEMPS NON COMPLET	9
13. LE TEMPS PARTIEL	9
III. LES HORAIRES	10
1. LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC	11
2. LES HORAIRES « FIXES »	11
3. LES HORAIRES VARIABLES	11
4. LES HORAIRES DE TRAVAIL « ATYPIQUES »	12
5. LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LE CADRE DE CAMPS ET DE COLONIES	12
6. LA PAUSE MERIDIENNE	12
IV. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	12
1. LA GESTION AUTOMATISEE DU TEMPS DE TRAVAIL	12
2. DEBIT – CREDIT D'HEURES	13
3. LES OUBLIS OU ERREURS DE POINTAGE	14
V. LES CONGES ANNUELS	14
1. LA DETERMINATION DES DROITS A CONGES ANNUELS	14
2. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT	14
3. REPORT DES JOURS DE CONGES ANNUELS	14
VI. LES HEURES DE RTT	14

1. DEFINITION DES HEURES RTT	14
2. ACQUISITION DES HEURES RTT	15
3. LA REDUCTION DES HEURES DE RTT DES AGENTS	15
4. REPORT DES HEURES RTT NON PRISES	16
5. DEPART DE L'AGENT	16
<u>VII. LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES</u>	<u>16</u>
1. DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	16
2. LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET	16
3. LES AGENTS A TEMPS PARTIEL	16
4. DEROGATIONS AU CONTINGENT MENSUEL	17
5. MAJORATION DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	17
6. LES MODALITES D'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	17
<u>VIII. L'UTILISATION DES CONGES</u>	<u>17</u>
1. LES SPECIFICITES PAR TYPE DE CONGES	17
2. LES MODALITES DE POSE DE CONGES	18
3. LE REPORT DES CONGES DES AGENTS INDISPONIBLES	18
4. L'INDEMNISATION DES CONGES NON PRIS	18
<u>IX. LES ASTREINTES</u>	<u>19</u>
<u>X. LE COMPTE EPARGNE TEMPS</u>	<u>21</u>
1. OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS	21
2. ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	21
3. L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	21
4. SITUATION DE L'AGENT EN CONGE AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS	22
5. TRANSFERT DU COMPTE EPARGNE TEMPS	22
6. CLOTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS	22
<u>XI. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</u>	<u>23</u>
1. LES DIFFERENTES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	23
2. MODALITES D'OCTROI	23
3. SITUATION DE L'AGENT AUTORISE A S'ABSENTER	23
<u>XII. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</u>	<u>23</u>
<u>XIII. EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE</u>	<u>23</u>

- Le code des collectivités territoriales,
- Le code général de la fonction publique
- Le code de la sécurité sociale,
- Le code du travail,
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et à l'intégration dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 relatif au régime indemnitaire dans la fonction publique territoriale,
- 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 et dans la magistrature,
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans la fonction publique d'Etat,
- Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif à la rémunération et à la compensation des astreintes et des interventions de certains personnels du ministère de l'intérieur,
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération et à la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
- Circulaire ministérielle du 7 mai 2008, n° NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,
- Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Les crédits budgétaires correspondants seront prévus et inscrits au budget.

I. CHAMP D'APPLICATION

1. LES AGENTS CONCERNES

Le présent protocole regroupe l'ensemble des règles applicables en matière d'organisation et de gestion du temps de travail applicable aux agents employés par la ville du Croisic, son centre communal d'action sociale ou son office de tourisme.

Il est destiné à l'ensemble des agents de la collectivité, à l'exception des agents vacataires, horaires ou saisonniers pour lesquels les congés seront rémunérés à la fin de leur contrat.

Sont concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires.
- Les agents contractuels de droit public.
- Les agents en contrat aidé ou de droit privé.

Les objectifs sont :

- De garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire,
- D'assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre temps de travail et temps personnel,
- D'être en conformité avec les textes.

2. LA DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent protocole entre en vigueur le 1^{er} octobre 2022.

II. LE TEMPS DE TRAVAIL

1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée de 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 leurs occupations personnelles.

2. DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le temps de travail effectif est calculé comme suit :

Nombre de jours annuels	365
Nombre de jours de repos hebdomadaires	- 104
Nombre de jours de congés	- 25
Nombre de jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	228
Nombre d'heures par jour	7
Durée annuelle de travail effectif (en heures)	1596

Arrondi à 1600 heures.

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

3. LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. Au sein de la collectivité, la journée de solidarité sera accomplie le lundi du Pentecôte par conséquent ce jour-là ne sera plus chômé.

Pour les agents de la médiathèque qui ont leur jour de repos hebdomadaire le lundi, la journée de solidarité sera réalisée le jeudi de l'ascension.

Le temps de travail de la journée de solidarité d'un agent à temps complet sera de 7 heures. La journée de solidarité des agents à temps partiel ou non complet sera calculée au prorata de celui d'un agent à temps complet.

Si l'agent est absent ce jour-là, le temps sera décompté de ses heures de RTT (maladie, autorisation spéciale d'absence, ...).

4. LES GARANTIES MINIMALES

Les garanties minimales sont les suivantes :

Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)

- Durée quotidienne : 10 heures.
- Amplitude de la journée : 12 heures.
- Durée continue du travail : 6 heures.
- Durée hebdomadaire : 48 heures.
- Moyenne sur 12 semaines consécutives : 44 heures.

Temps de repos minimum

- Repos quotidien : 11 heures.
- Pause méridienne : 45 minutes.
- Repos hebdomadaire : 35 heures.
- Pause de 20 minutes : comprise au sein de 6 heures consécutives de travail.

Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Dérogations aux garanties minimales

Il pourra être dérogé à ces garanties minimales pour une durée limitée, par décision du Maire qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent lorsque :

- L'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes.
- Les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement des services, catastrophes naturelles, crise sanitaire, ...).

Les événements annuels prévisibles et récurrents (exemple : manifestations et animations) devront, autant que possible, être intégrés au cycle de travail. En cas d'annulation tardive de l'évènement, le cycle de travail hebdomadaire sera revu entre le directeur du service et l'agent.

5. LES PERIODES ASSIMILEES A DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Le temps de formation professionnelle.
- Le temps de vestiaire, à savoir, le temps consacré par l'agent à revêtir sur le lieu de travail, avant le début de son service et ôter, après la fin de son service, les vêtements de travail fournis par l'employeur

- et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité ou d'obligations professionnelles (uniforme) (10 minutes par jour ou 15 minutes par jour avec douche comprise).
- Le temps de pause obligatoire (20 minutes après 6 heures de travail consécutif) ou ponctuelle (6 minutes le matin et 6 minutes l'après-midi, ni au début, ni au terme de la demi-journée).
 - Les heures de délégation des représentants syndicaux et du personnel dans la limite des autorisations.
 - Les visites médicales et examens médicaux dans le cadre de la médecine du travail.
 - Les périodes de congés pour raison de santé (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maternité, accident du travail, maladie professionnelle, ...).
 - Les déplacements professionnels accomplis par l'agent entre plusieurs lieux de travail.
 - Certaines autorisations d'absence (voir annexe).
 - Les jours de fractionnement.
 - Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention.
 - Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur.

Pour une formation réalisée en dehors du territoire de la collectivité, une journée de formation correspond à une journée de travail puisqu'il faut inclure le temps de trajet (cf CT du 22 septembre 2015).

En outre, quand une formation est réalisée sur la ville, les agents sont astreints à retourner sur leur lieu de travail pour effectuer leur durée journalière de travail (cf CT du 22 septembre 2015).

Si un agent quitte une formation avant la fin pour vaquer à ses occupations personnelles, ce temps sera déduit des RTT ou des heures à récupérer (cf CT du 31 mars 2017).

6. LES PERIODES EXCLUES DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf pour une intervention en cours de période d'astreinte).
- Le temps de pause méridienne.

7. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes, hebdomadaires, annuelles peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Dans la collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- A un cycle hebdomadaire.
- A un cycle annuel.

Il n'y a pas de compensation des jours fériés tombant sur les jours non travaillés (samedi ou dimanche). Il en va de même si l'agent ne travaille pas ce jour-là en raison de son rythme de travail (jour absence pour temps partiel, jour de repos de la semaine à la place du week-end, ou lors de programmation annuelle arrêtée par l'autorité territoriale).

8. LE CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

Les cycles de travail applicables sur la collectivité sont :

- 35 heures 30 hebdomadaires.
- 37 heures 30 hebdomadaires.
- 40 heures hebdomadaires.

Le temps de travail est à la discrétion de l'autorité territoriale après avis du directeur.

Le choix du cycle de travail est annuel. Il est reconduit tacitement d'année en année. Tout changement de cycle de travail et d'horaires devront être effectués par année civile auprès de l'autorité territoriale par écrit. Après

accord, les nouveaux horaires devront être parvenus au service des ressources humaines avant le 15 novembre de l'année N-1 afin de réaliser les changements de planning dans le logiciel métier.

9. L'ANNUALISATION

Les agents dont la charge de travail est variable d'une période à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Le temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaires (durées proratisées pour les temps non complets et les temps partiels) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel faisant apparaître impérativement :

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

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail.

Concernant le personnel dont les horaires varient chaque semaine (le personnel d'entretien, l'office de tourisme, la Galerie Chapleau, ...), les plannings seront établis au minimum 15 jours à l'avance. Seules les modifications très exceptionnelles (en cas de maladie, d'évènements imprévus) pourront intervenir sur le planning hebdomadaire et sur accord des agents dans un délai inférieur à 15 jours.

10. LE FORFAIT JOURS

Ce dispositif n'est pas déployé sur la ville.

11. LA REDUCTION DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF AU TITRE DES SUJETIONS

Ce dispositif n'est pas déployé sur la ville.

12. LE TEMPS NON COMPLET

Un emploi à temps non complet est un emploi dont la durée de service est inférieure à la durée légale de travail (cette caractéristique de l'emploi s'impose à l'agent, ce n'est pas son choix).

La durée du travail ne peut être modifiée que par l'administration.

13. LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet de manière continue depuis plus d'un an. Les agents à temps non complet sont exclus du dispositif.

L'autorisation est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les quotités de temps de travail sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80 et 90% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3^{ème} anniversaire ou du 3^{ème} anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption).

- pour donner des soins à son conjoint, 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.
- pour créer ou reprendre une entreprise (la durée maximale est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an) (Un délai de trois ans est exigé entre deux autorisations de temps partiel de droit pour ce motif).
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11), après avis du médecin de prévention (agents handicapés).

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels employés à temps complet sans condition d'ancienneté sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant. Dans ce dernier cas, l'agent doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

C'est l'autorité territoriale qui accorde les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Les quotités de temps de travail sont fixées à 50, 60, 70 et 80% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein (pour les agents à temps non complet, le pourcentage est donc appliqué sur la durée hebdomadaire de l'emploi et non sur 35 heures).

Les modalités d'organisation

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel et annuel.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois ou un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans (sauf pour une organisation annuelle). A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les demandes devront être formulées par courrier dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée en indiquant la durée, la quotité, le mode d'organisation de son activité et la décision sur la cotisation de retraite.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période pourront intervenir :

- à la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée.
- à la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.
- à l'issue d'une période à temps partiel, les agents sont réintégrés de plein droit dans leur emploi à temps plein ou à défaut dans un autre emploi conforme à leur statut.
- la réintégration anticipée doit être demandée au moins deux mois avant la date souhaitée. En cas de motif grave, la réintégration interviendra sans délai (divorce, décès du conjoint, chômage du conjoint, ...).
- après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 1 an.

III. LES HORAIRES

Les horaires de travail des agents de la collectivités soumis à un cycle hebdomadaire peuvent être soit fixes soit variables.

Les agents annualisés disposeront d'un planning indiquant pour chaque période leurs horaires d'intervention.

1. LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Dans les services administratifs, les horaires d'accueil du public sont fixés comme suit :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi	De 8h30 à 12h00 et de 13h15 à 17h30
Vendredi	De 8h30 à 12h00 et de 13h15 à 16h00
Samedi	De 9h00 à 12h00

Ces horaires ne font pas obstacle aux audiences d'usagers sur rendez-vous durant les plages d'ouverture aux agents et à l'intervention de prestataires mandatés par la ville (service entretien, travaux, ...).

2. LES HORAIRES « FIXES »

Les horaires sont définis par le supérieur hiérarchique et selon les nécessités de présence.

Les bornes horaires quotidiennes des plannings devront être présentées au quart d'heure près.

Une tolérance de 15 minutes avant et 15 minutes après l'horaire d'embauche ou de débauche est autorisée. Ce temps sera comptabilisé dans un compteur de débit/crédit. Cet aménagement est en test jusqu'au 31 décembre 2022.

3. LES HORAIRES VARIABLES

Le décompte horaire du temps de travail s'inscrit dans un cadre flexible et dans une annualisation du temps de travail. La période de référence de l'horaire variable est fixée à un mois durant lequel chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée afférente à la période considérée.

Les horaires variables comprennent :

- Des plages fixes au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire.
- Des plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent adapte quotidiennement, selon les nécessités de service, ses heures d'arrivée et de départ en respectant les plages fixes et la durée journalière maximale de 10 heures de travail effectif sur une amplitude de 12 heures.

Du lundi au jeudi :

7h30 à 9h00	9h00 à 12h00	12h00 à 13h45	13h45 à 16h30	16h30 à 18h15
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile

Le vendredi :

7h30 à 9h00	9h00 à 12h00	12h00 à 13h45	13h45 à 15h45	15h45 à 18h15
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile

Une permanence minimale doit être assurée à l'échelle de chaque service, durant les plages d'ouverture au public, lesquelles ont une amplitude plus large que les plages fixes applicables aux agents. A cet effet, 50% des agents devront être présents physiquement afin d'assurer un service de qualité.

Les directeurs sont chargés de veiller au bon fonctionnement de ces permanences minimales dans leur secteur.

Le temps de pose d'une journée ou d'une demi-journée d'absence en heure est égal à la moyenne du temps de travail hebdomadaire divisé par le nombre de demi-journées travaillées.

La souplesse apportée par le système des horaires variables repose essentiellement sur la responsabilité de chacun et sur une confiance partagée.

4. LES HORAIRES DE TRAVAIL « ATYPIQUES »

Les horaires de travail des agents de la collectivité peuvent inclure occasionnellement des nuits, des dimanches et/ou des jours fériés.

Le travail de nuit est défini comme comprenant au minimum la période allant de 22h à 5h.

Les agents travaillant la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié dans le cadre d'une manifestation ou de toute autre mission expressément commanditée par l'autorité territoriale, non sujet à l'octroi des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, doivent bénéficier du report de leur repos quotidien ou hebdomadaire.

Il est décidé que le service logistique ne fera pas d'installation de matériel pour la mairie et les associations les mardis matin des mois de juillet et août, afin de respecter au mieux les temps de repos hebdomadaire.

5. LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LE CADRE DE CAMPS ET DE COLONIES

Le temps de travail des agents participant à ces séjours reste soumis aux garanties minimales énumérées au chapitre II-4.

- Pour les camps d'une durée inférieure à 5 jours, les animateurs effectueront une durée de travail maximale de 10 heures quotidiennes.
Le temps de nuit compris entre 20h00 et 8h00 sera équivalent à 3h00 effectives de travail (comprises dans les 10 heures quotidiennes).
Deux animateurs seront de permanence par nuit pour les séjours du centre de loisirs Christophe Colomb.
Si un troisième animateur doit intervenir une nuit en cas d'évènement particulier, il sera autorisé à comptabiliser ses heures.
Un seul animateur sera de permanence par nuit pour les séjours de l'Escal'ados.
- Pour les camps d'une durée égale ou supérieure à 5 jours, les animateurs effectueront une durée de travail maximale de 48 heures hebdomadaires et 10 heures quotidiennes.
Le temps de nuit compris entre 20h00 et 8h00 sera équivalent à 3h00 effectives de travail (comprises dans les 10 heures quotidiennes).
Deux animateurs seront de permanence par nuit pour les séjours du centre de loisirs Christophe Colomb.
Si un troisième animateur doit intervenir une nuit en cas d'évènement particulier, il sera autorisé à comptabiliser ses heures.
Un seul animateur sera de permanence par nuit pour les séjours de l'Escal'ados.
- Pour les séjours de 7 nuits, une astreinte de semaine sera versée aux agents et 35 heures de repos consécutif leur seront accordées pendant le séjour.

Les heures supplémentaires de nuit seront rémunérées au tarif en vigueur au moment du séjour.

Les heures supplémentaires de jour seront récupérées avant la fin de la période de vacances scolaires sur laquelle le camp a été réalisé.

6. LA PAUSE MERIDIENNE

L'ensemble des agents bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes.

Les agents en journée continue ne sont pas concernés ni 3 agents intervenant en surveillance cantine en sus de leurs missions habituelles.

IV. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

1. LA GESTION AUTOMATISEE DU TEMPS DE TRAVAIL

La ville a fait le choix de s'équiper d'un système de gestion automatisée du temps de travail. Il permet un meilleur suivi des temps de travail et des absences, dans le respect de la réglementation.

Tous les agents ont l'obligation de badger à compter du 1^{er} janvier 2022.

Des lecteurs de badges sont installés dans les bâtiments suivants :

- Mairie
- C.C.A.S.
- Médiathèque
- Police municipale
- Ecole maternelle
- Ecole primaire
- Restaurant scolaire
- Centre de loisirs
- Centre technique municipal
- Salle Jeanne d'Arc
- Ancienne criée
- Office de tourisme
- Escal'ados
- Micro-crèche

Le service des ressources humaines a remis à chaque agent un badge. Celui-ci est strictement personnel et son utilisation par toute autre personne que son titulaire est strictement interdite et expose le titulaire et l'utilisateur sans droit à des sanctions disciplinaires.

Tous les agents doivent s'enregistrer le matin à l'arrivée, à la pause méridienne (sortie et entrée) et en fin de journée au moment du départ mais également à tout moment en cas d'absence personnelle en cours de journée.

Le système permet également de saisir la plupart des demandes d'absence.

Les agents en déplacement ou en mission doivent régulariser leur situation a posteriori avec validation par la hiérarchie s'il n'a pas rempli d'ordre de mission.

Pour l'ensemble des agents de la collectivité, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de chaque agent.

En cas de fin de fonction dans les services de la collectivité, l'agent doit obligatoirement restituer son badge au service des ressources humaines.

2. DEBIT – CREDIT D'HEURES

La vocation de l'horaire variable est de permettre d'introduire de la souplesse dans l'organisation des horaires de travail individuels des agents en prenant en compte la réalité du temps travaillé et les obligations personnelles.

Cette disposition a été mise en place à compter du 1^{er} juin 2022.

Un agent dépassant son horaire dû sur une période de référence peut le reporter (crédit d'heures) sur la période suivante. La période de référence retenue est le mois. Le nombre maximal d'heures reportables sur la période suivante est fixé à 12 heures. Les heures travaillées au-delà de 12 heures ne sont pas reportables et sont perdues. C'est l'écrêtage.

La pose du crédit reste à la discrétion du supérieur hiérarchique. Il est autorisé de les poser par demi-journée, par journée ou en heures sur les plages variables ou fixes.

La prise d'une demi-journée, d'une journée ou d'heures sur une plage fixe est soumise aux nécessités de service et doit être validée par le supérieur hiérarchique.

Si l'agent comptabilise un manque d'heures injustifiés (débit d'heures), il a l'obligation de résorber ce temps de travail, qu'il doit à l'administration, le mois suivant sur les plages mobiles. Dans le cas contraire, le débit d'heures sera imputé sur la RTT. Si l'agent ne dispose plus de RTT, une retenue sur la paie sera effectuée.

3. LES OUBLIS OU ERREURS DE POINTAGE

En cas d'oubli de pointage ou d'oubli de badge, les plages variables seront réputées non travaillées.

Toutes les anomalies seront étudiées hebdomadairement par la Directrice Générale des Services et les corrections seront apportées dans le logiciel.

V. LES CONGES ANNUELS

1. LA DETERMINATION DES DROITS A CONGES ANNUELS

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois les obligations hebdomadales de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, par exemple :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine.
- 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine.
- 22,50 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine.
- 24 jours pour un agent travaillant une semaine sur deux 5 jours et une semaine sur deux 4,5 jours.
- ...

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journée ou par demi-journée.

L'absence de service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs (sauf disposition législative ou réglementaire le permettant).

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis (avec un arrondi à la demi-journée supérieure).

2. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit (quel que soit le temps de travail de l'agent) :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Ce ou ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent concerné.

3. REPORT DES JOURS DE CONGES ANNUELS

Le report de congés n'est plus autorisé. Les agents devront obligatoirement mettre leur solde de congés sur le compte épargne temps à chaque fin d'année. Les jours non épargnés sur le CET au 31 décembre de l'année seront réputés perdus définitivement.

VI. LES HEURES DE RTT

1. DEFINITION DES HEURES RTT

Les jours de réduction du temps de travail dit jours de « RTT » constituent une compensation sous forme de jours de repos à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1607 heures.

Au Croisic, les droits RTT sont acquis en heures.

2. ACQUISITION DES HEURES RTT

Les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent pas quant à eux d'heures de RTT et des agents dont le temps de travail est annualisé qui ne bénéficient pas d'heures de RTT, mais de jours « non travaillés » en complément des congés annuels avec des poses définies à l'avance en concertation avec l'agent. Les modalités encadrant ces jours non travaillés sont identiques à la RTT dévolue aux agents à temps partiel pour les agents à temps non complet.

Les heures RTT sont accordées par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel. Elles constituent un crédit ouvert en début de l'année civile considérée.

Le nombre d'heures RTT à accorder à chaque agent sera calculé comme suit :

- $(35,50 \text{ h/sem} - 35 \text{ h/sem}) \times (228 \text{ jours/an} + 5 \text{ jours/sem}) = 22,80 \text{ heures soit } 22\text{h}48.$
- $(37,50 \text{ h/sem} - 35 \text{ h/sem}) \times (228 \text{ jours/an} + 5 \text{ jours/sem}) = 114,00 \text{ heures.}$
- $(40,00 \text{ h/sem} - 35 \text{ h/sem}) \times (228 \text{ jours/an} + 5 \text{ jours/sem}) = 228,00 \text{ heures.}$

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre d'heures de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour les agents à temps complet soumis au même régime de temps de travail.

Temps de travail	Durée travail	Nombre d'heures RTT	Durée travail	Nombre d'heures RTT	Durée travail	Nombre d'heures RTT
Temps complet	40 h 00	228 h 00	37 h 30	114 h 00	35 h 30	22 h 48
Temps partiel à 90 %	36 h 00	205 h 12	33 h 45	102 h 36	31 h 57	20 h 32
Temps partiel à 80 %	32 h 00	182 h 24	30 h 00	91 h 12	28 h 24	18 h 15
Temps partiel à 70 %	28 h 00	159 h 36	26 h 15	79 h 48	24 h 51	15 h 58
Temps partiel à 60 %	24 h 00	136 h 48	22 h 30	68 h 24	21 h 18	13 h 41
Temps partiel à 50 %	20 h 00	114 h 00	18 h 45	57 h 00	17 h 45	11 h 24

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

3. LA REDUCTION DES HEURES DE RTT DES AGENTS

Certaines absences ne génèrent pas de droit à la RTT et viendront réduire en proportion le nombre d'heures RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits RTT sont les suivantes :

- Tous congés pour raison de santé (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident du travail et de trajet, maladie professionnelle, grave maladie, congé de maternité, d'adoption, de paternité, ...).
- Certaines autorisations spéciales d'absence.

Le calcul de la réduction par jour d'absence s'effectue comme suit par jour d'absence :

Pour les agents effectuant 35 h 30 de travail hebdomadaire : 22.80 heures annuelles RTT ÷ 228 jours annuels de travail = 0,10 heure soit 6 minutes.

Pour les agents effectuant 37 h 30 de travail hebdomadaire : 114 heures annuelles RTT ÷ 228 jours annuels de travail = 0,50 heure soit 30 minutes.

Pour les agents effectuant 40 h 00 de travail hebdomadaire : 228 heures annuelles RTT ÷ 228 jours annuels de travail = 1 heure.

Les heures de RTT ainsi déduites du capital annuel à la suite d'absences sont défalquées au fur et à mesure sur la période de référence. Dans le cas où le nombre d'heures de RTT à déduire est supérieur au solde de l'agent, la réduction s'effectuera sur l'année suivante.

4. REPORT DES HEURES RTT NON PRISES

Le report de RTT n'est plus autorisé. Les agents devront obligatoirement mettre leur solde de RTT sur le compte épargne temps à chaque fin d'année. Les jours non épargnés sur le CET au 31 décembre de l'année seront réputés perdus définitivement.

5. DEPART DE L'AGENT

Les heures de RTT non prises et non épargnées au départ de l'agent seront définitivement perdues et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Si l'agent part en cours d'année, les droits RTT seront calculés au prorata du temps de présence.

VII. LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

1. DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès le dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du chef de service et ce dès la première heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'évènements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à des pointes d'activité qui n'auraient pu être intégrées dans une organisation en cycles de travail. Elles ne peuvent, en aucun cas résulter de l'initiative de l'agent.

Seuls les agents des catégories B et C sont éligibles aux heures supplémentaires.

Pour les agents à temps plein, le nombre d'heures supplémentaires pouvant être effectuées est limité à 25 heures mensuelles (heures de dimanche, jours fériés et nuit comprises).

Pour les agents travaillant en horaires variables, les heures effectuées avant 7h30 et après 18h15 sont prises en heures supplémentaires à condition que le supérieur hiérarchique en ait fait la demande. Par principe, ce temps sera récupéré, le paiement étant l'exception.

Les heures devront être réalisées avant d'être prises. Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

2. LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET

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

3. LES AGENTS A TEMPS PARTIEL

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

Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné au produit de la quotité de travail à temps partiel par le contingent mensuel de 25 heures.

(exemple : un agent travaillant à 80% ne pourra pas effectuer plus de 20 heures (25 heures x 80%)).

4. DEROGATIONS AU CONTINGENT MENSUEL

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues. Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- Evènements à caractère d'urgence.
- Evènements aléatoires (incertains ou imprévisibles, survenant de manière soudaine, qui requièrent une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens).
- Actions renforcées (interventions intensives non programmées exigées par un évènement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels).

5. MAJORATION DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs, le paiement étant l'exception.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majoration dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h et 7h : 2 heures de récupération.
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1,66 heures soit 1h40 de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

6. LES MODALITES D'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

L'indemnisation des heures supplémentaires est possible après la validation de l'autorité territoriale ou de son représentant via une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS). Les textes fixent les modalités de calcul. Ce paiement sera réalisé mensuellement.

Il est rappelé que l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de majoration pour les heures effectuées avant la 35^{ème} heure et bénéficient de la majoration pour heures supplémentaires pour les heures réalisées au-delà de la 35^{ème} heure.

VIII. L'UTILISATION DES CONGES

1. LES SPECIFICITES PAR TYPE DE CONGES

Le seul mode de pose de RTT sur la ville est la capitalisation avec une récupération au choix de l'agent après validation du responsable de service.

Les jours de congés peuvent être pris :

- Par journée ou demi-journée.
- Sur n'importe laquelle des journées de travail de l'agent.

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

Toute heure supplémentaire effectuée sera inscrite sur une feuille de récupération (qui devra être transmise au minimum à chaque fin de mois) et versée sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines. Les agents posent leur demande de récupération directement par le biais du portail congé.

Les heures supplémentaires devront être soldées au plus tard le 31 décembre de l'année de réalisation. Les heures effectuées en décembre devront être prises au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Au-delà de ce délai, elles seront réputées soldées.

2. LES MODALITES DE POSE DE CONGES

Les congés, RTT et récupérations des heures supplémentaires doivent être saisis sur le portail congés et validés par le responsable hiérarchique avant la date effective du congé et non faire l'objet d'une régularisation a posteriori.

Il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année afin d'éviter la désorganisation des services.

Le délai de prévenance est égal au double de la durée du congé sollicité (cf CTP du 27 avril 2009).

L'absence de service ne pourra dépasser 31 jours d'absences consécutifs.

Durant la période du 1^{er} juillet au 31 août, les absences ne peuvent être supérieures à 3 fois le nombre de jours de travail hebdomadaire, tout type d'absence confondu y compris les autorisations spéciales d'absence.

Concernant les services médiathèque, logistique et police municipale, il n'est pas permis aux agents de poser des absences pendant la période du 10 juillet au 25 août.

Les agents recrutés à la DCVA et le placier du marché ne sont pas autorisés à s'absenter en juillet et août.

Il est impératif que 50% des effectifs soit présent physiquement dans les services chaque jour.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Le supérieur hiérarchique a un rôle de régulateur et doit respecter l'équité entre les agents de son service. Il pourra ainsi proposer aux agents concernés, lorsque cela est possible, d'effectuer un roulement.

Toute pose de congé sur une journée devra être réalisée avec le même type d'absence.

Par exemple : 1 jour d'absence = 1 jour de congé annuel ou 1 jour de RTT mais pas ½ journée de congé et ½ journée de RTT.

3. LE REPORT DES CONGES DES AGENTS INDISPONIBLES

Les agents malades pendant les congés annuels bénéficient d'un report automatique de ceux-ci dans l'année civile.

En cas de congés de maladie, le report des congés annuels qui n'ont pu être pris par ce fait, peut être accordé dans la limite de 4 semaines sur une période de 15 mois.

4. L'INDEMNISATION DES CONGES NON PRIS

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés annuels non pris.

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

Les RTT ne sont pas indemnissables.

IX. LES ASTREINTES

Une période d'astreinte s'étend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Elle est exclue du temps de travail effectif mais donne lieu à une indemnité suivant la législation en vigueur.

Deux périodes doivent être distinguées :

- La période d'astreinte qui s'étend de l'heure de début à l'heure de fin de l'astreinte.
- La période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (avec le temps de trajet) effectués pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte.

Le personnel d'astreinte doit être joignable et mobilisable dans un délai raisonnable. Les agents participant aux astreintes doivent habiter dans un rayon de 30 km à partir de l'Hôtel de Ville.

Les motifs de recours aux astreintes

L'astreinte vise essentiellement à assurer la continuité du service public ou à prendre toutes les mesures conservatoires nécessaires lors d'incidents ou d'accidents, pour assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement dans le cadre des limites des obligations de service public

La liste des emplois

Tous les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels de droit public, à temps complet ou non complet et toutes filières confondues peuvent être amenés à réaliser des astreintes.

L'organisation

Les agents s'inscrivent au minimum un mois avant le début de la période lors d'une réunion préparatoire et sur la base du volontariat.

Suite à l'appel du Maire, des élus, des directeurs ou du responsable du centre technique municipal, l'agent d'astreinte est tenu d'intervenir.

Il doit être disponible et joignable à tout moment et pouvoir se rendre sur les lieux du problème en un minimum de temps.

Le matériel nécessaire aux interventions sera mis à disposition au centre technique municipal (véhicule, téléphone, clés des bâtiments, numéros d'urgence, ...).

L'indemnisation ou compensation

Pour toutes les filières de la fonction publique, les astreintes ne sont ni indemnisées, ni compensées pour les agents logés pour raison de service ou les agents bénéficiant de la nouvelle bonification indiciaire au titre d'un emploi fonctionnel.

Filière technique

Les périodes d'astreinte ne peuvent donner lieu qu'à indemnisation.

Périodicité	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision
Semaine complète	159.20 €	121.00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	10.75 € (ou 8.60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieur à 10 heures)	10.00 €
Une journée de récupération ou un samedi	34.85 €	25.00 €
Du vendredi soir au lundi matin	116.20 €	76.00 €
Dimanche ou jour férié	46.55 €	34.85 €

Astreinte d'exploitation : astreinte organisée pour toute activité.

Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale de service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires. Un agent placé en astreinte de décision pour une période ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte.

L'astreinte d'exploitation imposée moins de 15 jours francs à l'avance est majorée de 50%.

La compensation des périodes d'intervention

Pour les agents de la filière technique éligibles aux I.H.T.S., les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux I.H.T.S., les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité horaire d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16 € / heure	
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	22 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Une nuit	22 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Un dimanche ou jour férié	22 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

Autres filières

Périodicité	Indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Semaine complète	149.48 €	1.50 j de récupération
Du lundi au vendredi soir	45.00 €	0.50 j de récupération
Un dimanche ou un jour férié	43.38 €	0.50 j de récupération
Une nuit de semaine	10.05 €	2.00 heures de récupération
Du vendredi soir au lundi matin	109.28 €	1 jour de récupération
Un samedi	34.85 €	0.50 j de récupération

Lorsque l'astreinte est imposée à l'agent moins de 15 jours à l'avance, la compensation horaire ou l'indemnité est majorée de 25 %.

La compensation des périodes d'intervention

Pour les agents non éligibles aux I.H.T.S., les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repose compensateur
Un jour de semaine	16 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Une nuit	24 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou jour férié	32 € / heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%

X. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

1. OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Les agents concernés sont :

- Les fonctionnaires titulaires (hors stagiaires)
- Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la fonction publique

Le CET est ouvert à la demande de l'agent.

2. ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps pourra être alimenté, en jour entier, par :

- Les congés annuels (sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 4 fois le nombre de jours hebdomadaires travaillés).
- Les jours de fractionnement.
- La RTT (comptabilisé 7,1 heures ou 7h06 par jour épargné pour un agent effectuant 35h30 par semaine ou 7.5 heures ou 7h30 par jour épargné pour un agent effectuant 37h30 par semaines ou 8 heures par jour épargné pour un agent effectuant 40h00 par semaine).

Le compte épargne temps ne pourra pas être alimenté par les récupérations d'heures supplémentaires et les congés bonifiés.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte épargne temps ne pourra excéder 60 jours (au-delà les jours sont perdus).

La demande de versement unique et annuel devra se faire au moyen d'un formulaire qui est disponible sur le site intranet de la ville avant le 31 décembre de l'année considérée.

3. L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- La prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL).
- L'indemnisation.
- Le maintien sur le CET.
- L'utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent ; le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour :

- Catégorie A : 135 euros.
- Catégorie B : 90 euros.
- Catégorie C : 75 euros.

L'indemnisation ou la prise en compte sur le RAFF seront effectuées, chaque année, sur la paie de février.

L'agent doit faire part de son choix au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année suivante par le biais du formulaire de demande d'option transmis par le service des ressources humaines.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- Pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours seront automatiquement pris en compte au sein du RAFF.

- Pour les autres agents (contractuels, titulaires IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés au-delà de 15 jours.

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

La nécessité de service ne peut pas être opposée à l'utilisation des jours épargnés lorsque l'agent en demande le bénéfice à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Sous réserve des nécessités de service, les congés pris au titre du compte épargne temps peuvent être accoiés aux congés annuels, aux congés bonifiés, au congé pour formation professionnelle, au congé pour formation syndicale mais pas avec des RTT (sauf en cas de départ en retraite).

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

La demande d'utilisation du compte épargne temps se fera au moyen du formulaire disponible sur intranet adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai de prévenance égal à trois fois la durée du congé sollicité, sans pouvoir dépasser 3 mois.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, le CET ne devant être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et la RTT.

4. SITUATION DE L'AGENT EN CONGE AU TITRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

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

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

L'agent pourra voir son solde CET sur le logiciel CIRIL.

5. TRANSFERT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

En cas de mobilité, (mutation, détachement ou intégration directe), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du CET est assurée par l'administration d'accueil quel que soit le type de fonction publique dont elle dépend.

Lorsque l'agent est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndicaux), l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont suspendus pendant la durée de la mise à disposition. Il peut y avoir une dérogation de prise de congés uniquement avec l'accord des deux administrations.

En cas de mise à disposition auprès d'un organisme syndical, les droits ouverts, l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités mises en œuvre dans la collectivité d'origine. La gestion est également assurée par la collectivité d'origine.

6. CLOTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Le barème est identique à celui de l'indemnisation forfaitaire. Le versement est unique pour tous les jours épargnés par l'agent décédé au 31 décembre de l'année précédente.

XI. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

1. LES DIFFERENTES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'annexe 2 au présent document récapitule les différentes autorisations spéciales d'absence.

Pour les évènements familiaux, les degrés de parenté retenus concernent uniquement l'agent et pas ceux du conjoint actuel au moment de l'évènement.

2. MODALITES D'OCTROI

Les autorisations d'absence seront accordées dès lors que l'agent a plus de 6 mois d'ancienneté et sur demande au responsable de service accompagnée obligatoirement du (des) justificatif(s).

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

3. SITUATION DE L'AGENT AUTORISE A S'ABSENTER

Pendant l'autorisation d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels, ni RTT (les absences pour réserve militaire ne donnent pas droit à de la RTT).

XII. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Bien que les principes soient communs à tous, certaines règles d'organisation du temps de travail doivent être abordées par secteur. En effet, chaque service, en fonction de ses activités et missions, a ses contraintes propres. Il relève, par conséquent, d'une organisation d'un temps de travail spécifique. Il ne s'agit pas de démultiplier les modalités d'organisation au sein de la collectivité mais de répondre de manière la plus souple et la plus efficace à des réalités différentes pour satisfaire au mieux l'intérêt du service public et des usagers.

Tous les détails des différents cycles de travail par service sont répertoriés dans l'annexe 1.

XIII. EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Le suivi du protocole se fera dès lors que la réglementation évoluera ou à la demande des membres du comité technique.

Toute modification sera soumise à l'avis préalable du comité technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit.

Le protocole d'accord sur l'organisation du temps de travail est accepté à l'unanimité par le collège des élus et le collège des représentants du personnel lors de la séance du comité technique du 16 septembre 2022.

Le protocole a été accepté à par le Conseil Municipal lors de sa séance du 11 octobre 2022 et à par le Conseil du Conseil d'Administration du CCAS lors de sa séance du 25 octobre 2023.

Le Croisic, le

**Michèle QUELLARD
Maire,**



**PROTOCOLE D'ACCORD SUR
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

ANNEXE 1 – CYCLE PAR SERVICE

VILLE DU CROISIC

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	3
1. SERVICES ADMINISTRATIFS ET ECO GARDE (SAUF DCVA)	3
2. OFFICE DE TOURISME	4
3. POLICE MUNICIPALE	5
4. RECEVEUR PLACIER	5
5. ENTRETIEN DES BATIMENTS	6
6. CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	7
7. CIMETIERE	7
8. MEDIATHEQUE	8
9. DCVA	9
10. TECHNICIEN SON ET LUMIERE	9
11. LOGISTIQUE	10
12. ECOLE MATERNELLE	10
13. ECOLE MATERNELLE ET ANIMATION	11
14. JEUNESSE	11
15. AGENT D'ACCUEIL ET ANIMATION	12
16. SPORTS (ANIMATEUR ENFANCE JEUNESSE ET SPORTS)	13
17. SPORTS (ANIMATEUR SPORTIFS)	13
18. SPORTS (GARDIEN)	14
19. SPORTS (AGENT D'EXPLOITATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS)	14
20. RESTAURANT MUNICIPAL (AGENT DE RESTAURATION)	15
21. RESTAURANT MUNICIPAL (ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE)	16
22. PORTAGE DES REPAS	16
23. AGENT POLYVALENT CCAS	17

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Bien que les principes soient communs à tous, certaines règles d'organisation du temps de travail doivent être abordées par secteur. En effet, chaque service, en fonction de ses activités et missions, a ses contraintes propres. Il relève, par conséquent, d'une organisation d'un temps de travail spécifique. Il ne s'agit pas de démultiplier les modalités d'organisation au sein de la collectivité mais de répondre de manière la plus souple et la plus efficace à des réalités différentes pour satisfaire au mieux l'intérêt du service public et des usagers.

Toutes les informations ci-dessous correspondent à un temps complet.

1. SERVICES ADMINISTRATIFS et ECO GARDE (sauf DCVA)

Domaine d'application

Le cycle de travail est applicable à l'éco-garde et à tout le personnel administratif du C.C.A.S. et de la mairie principale à l'exception des agents de la DCVA.

Caractéristiques du cycle de travail

Durée du cycle : par semaine ou quinzaine.

La durée de travail effectif des agents auxquels ce cycle est applicable est de 1607 heures annuelles. Les cycles hebdomadaires sont de 35h30 ou de 37h30.

Les bornes de ce cycle sont fixées ainsi :

- Bornes hebdomadaires : du lundi au vendredi.
- Bornes quotidiennes : de 7h30 à 18h15.

Pause méridienne

Les horaires définis ci-dessous incluent la pause méridienne dont la durée ne peut être inférieure à 45 minutes. Cette pause est obligatoire. Les agents doivent badger et débadger.

Horaires d'ouverture au public

Lundi, mardi, mercredi et jeudi : de 8h30 à 12h00 et de 13h15 à 17h30.

Vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h15 à 16h00.

Samedi : de 9h00 à 12h00.

Organisation du temps de travail

Ce cycle s'organise selon la pratique de l'horaire variable.

Les plages sont définies comme suit :

Du lundi au jeudi :

7h30 à 9h00	9h00 à 12h00	12h00 à 13h45	13h45 à 16h30	16h30 à 18h15
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile

Le vendredi :

7h30 à 9h00	9h00 à 12h00	12h00 à 13h45	13h45 à 15h45	15h45 à 18h15
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile

Le samedi, les heures sont effectuées en heures supplémentaires.

Pendant les plages fixes, 100 % des agents doivent être présents.

ANNEXE 2 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Pour les événements familiaux, les degrés de parenté concernent uniquement l'agent et non ceux du conjoint actuel au moment de l'évènement.
Les autorisations pour évènement familiaux doivent inclure le jour de l'évènement.
Toute demande d'autorisation spéciale d'absence doit être accompagnée des pièces justificatives nécessaires pour en bénéficier.

Evénements	Durée	Observations
EVENEMENTS FAMILIAUX		
MARIAGE		
De l'agent ou PACS	5 jours ouvrables	Les jours accordés pour un PACS annulent toute demande pour un mariage avec la même personne. Délai de route inclus.
De l'enfant	3 jours ouvrables	
D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	
DECES / OBSEQUES		
Du conjoint (ou PACS ou concubin), des parents, des beaux-parents	5 jours calendaires	Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route inclus.
Des autres ascendants (idem mariage)	1 jour	
D'un enfant de - de 25 ans	7 jours ouvrés non fractionnés + complément de 8 jours fractionnables dans un délai d'un an à partir de la date du décès.	Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route inclus.
D'un enfant de + de 25 ans	5 jours ouvrables non fractionnés	
MALADIE TRES GRAVE		
Du conjoint (ou PACS ou concubin), d'un enfant, des parents, des beaux-parents	3 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs. Délai de route inclus.
Des autres ascendants (idem mariage)	1 jour	
NAISSANCE OU ADOPTION		
Congés de naissance	3 jours ouvrables continus débutant le jour de la naissance ou le lendemain	Le bénéficiaire est le père, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.
Congés pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption	3 jours ouvrables pris dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant au foyer	Le bénéficiaire est le père, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.
GARDE D'ENFANT MALADE		
Enfant malade jusqu'à 16 ans (sans limite d'âge pour les enfants handicapés)	Durée des obligations de service + 1 jour	Accordé par année civile quel que soit le nombre d'enfants
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables	Accordé à l'un ou l'autre des conjoints.
CONTAGION		
Agent cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse	18 jours pour la varicelle Jusqu'à la fin de la contagion pour la diphtérie et la méningite cérébro-spinale	

Evènements	Durée	Observations
EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE		
Concours ou examens en rapport avec l'administration locale.	Les jours des épreuves.	Convocation. Délai de route ½ journée supplémentaire si les épreuves se déroulent hors du département.
Don du sang.	Durée de la session.	
Déménagement du fonctionnaire.	1 jour.	
Rentrée scolaire jusqu'à la 6 ^{ème} inclus.	1 heure en aménagement d'horaire.	
EVENEMENTS LIES A LA MATERNITE		
Aménagement des horaires de travail à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités de service.	Dans la limite d'une heure par jour.	Accordé sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention.
Séances préparatoires à l'accouchement.	Durée des séances.	Susceptible d'être accordées sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives.
Examens obligatoires : 7 prénataux et 1 post natal.	Durée de l'examen.	
Allaitement.	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Susceptible d'être accordé en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant sous réserve des nécessités de service.
ACTES CONCERNANT LA PROCREATION MEDICALEMENT ASSISTEE		
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen.	
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.	Maximum 3 examens.	
EVENEMENTS LIES A DES MOTIFS CIVIQUES		
Juré d'assises.	Durée de la session.	Maintien de la rémunération.
Témoign devant le tribunal pénal.		
Réserve militaire, gendarmerie.	Dans la limite de 30 jours calendaires par an.	Informier l'autorité territoriale au moins un mois avant le départ. Accord de l'autorité territoriale (n'ouvre pas droit à de la RTT).

Evènements	Durée	Observations
SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES		
Formation initiale.	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1 ^{ère} année.	Autorisation pouvant être refusée en cas de nécessité de service. Hors convention, obligation de motivation de la décision de refus à l'agent et au SDIS.
Formation de perfectionnement.	5 jours au moins par an.	Information au moins 2 mois à l'avance pour les formations sur les dates et la durée.
Intervention des agents.	Durée de l'intervention.	Convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence. Approbation du Maire, du DGS ou du Directeur.
MANDAT ELECTIF		
Agent membre des conseils municipaux pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.	Temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail.	Information à l'employeur, par écrit, de la date, de la durée de l'absence envisagée.
Crédits d'heures accordés pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions.	Maire d'une commune de - 10 000 hbts = 105 h/trimestre. Adjoint ville de - 10 000 hbts = 52h30 /trimestre. Conseillers municipaux de ville de 3 500 à 9 999 hbts = 10h30 /trimestre.	Demande écrite au moins 3 jours avant l'absence en précisant la date, la durée. Le crédit n'est pas reporté d'un trimestre sur l'autre. Le crédit est proratisé suivant le temps de travail de l'agent.
EVENEMENTS LIES A DES MOTIFS SYNDICAUX OU PROFESSIONNELS		
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations des syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique.	10 jours par an et par agent.	Accordé sous réserve des nécessités de service sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. Convocation nominative.
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations, confédérations des syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique.	20 jours par an et par agent.	
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	1 h pour 1 000 h de travail effectués par l'ensemble des agents.	
Représentants au CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, ...).	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux.	
Formation syndicale.	12 jours par an.	La demande doit être effectuée au moins 1 mois avant le début de la formation.
Participation aux réunions syndicales.	12 heures par an.	Invitation du syndicat.
Visite médicale devant le médecin de prévention.	Temps nécessaire pour s'y rendre et passer l'examen.	Convocation du service de prévention.

Evènements	Durée	Observations
EVENEMENTS LIES A DES MOTIFS RELIGIEUX		
CONFESSIONS ISRAELITE		
Chavouot.		
Roch Hachana.		
Yom Kippour.	Le jour de l'évènement.	
CONFESSION MUSULMANE		
Al Mawlid Ennabi.		
Aid El Fitr.		
Aid El Adha.	Le jour de l'évènement.	
COMMUNAUTE ARMENIENNE		
Fête de la nativité.		
Fête des Saints Vartanants.		
Commemoration du 24 avril.	Le jour de l'évènement.	
FETES ORTHODOXES		
Théophanie.		
- Calendrier grégorien.		
- Calendrier julien.		
Grand Vendredi Saint.		
Ascension.	Le jour de l'évènement.	
FETE BOUDDHISTE		
Fête de Vesak.		
	Les dates de cette fête étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.	