



HAUTE-SAOIE

SLOW

CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE PUBLIQUE DU 9 FEVRIER 2026

DELIBERATION

Conseillers en exercice : 24 - Présents : 16 - Votants : 18

L'an deux mille vingt-six, le neuf février à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Groisy, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie, Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Henri CHAUMONTET, Maire.

Date de convocation : 3 février 2026

Etaient présents : Fabienne ALTER - Clément BERTA - Henri CHAUMONTET - Gérard DUGAVE
Isabelle DUPANLOUP - Anaïs DURET - Daniel JORDANOU (arrivé à 19H18 pour la question n°2, vote de la délibération n°2026-001) - Jean LACHAVANNE - Caroline LAMOUILLE - Philippe MANDEREAU
Christelle MICHELIN - Christophe SIBILLE - Philippe SIMONNET - Brian SINICKI - Béatrice VALLEJO
David VERNEY

Etaient excusés : Isabelle BASTID - Régis BLANC - Nathalie BOCQUET - Nathalie CHAPPET
Amélie CONTAT-FONTAINE - Mélanie OUVRY - Camille REMILLON

Etait absent : Stephen MARTRES

Pouvoirs : 3

Isabelle BASTID a donné pouvoir à Philippe MANDEREAU
Nathalie BOCQUET a donné pouvoir à Philippe SIMONNET
Mélanie OUVRY a donné pouvoir à Anaïs DURET

Quorum : 13

Secrétaire de séance : Anaïs DURET

DEL N° 2026-004 – RESSOURCES HUMAINES - MISE A JOUR DU PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA COMMUNE DE GROISY : APPROBATION

Exposé du Maire, Henri CHAUMONTET,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1998 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 non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

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

Vu le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne-Temps (CET) dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu la délibération du 4 février 2002 du Conseil municipal de Groisy approuvant le protocole du temps de travail,

Vu la délibération n°2023-096 du 11 décembre 2023 du Conseil municipal de Groisy approuvant la mise à jour du protocole du temps de travail,

Vu la délibération n°2025-025 du 14 avril 2025 du Conseil municipal de Groisy approuvant la Municipalisation du service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire,

Considérant qu'il convient de mettre à jour le présent protocole du temps de travail,

Vu la consultation du Comité Social Territorial (CST) le 12 février 2026,

Considérant ce qui suit :

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements.

L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Considérant la mise à jour du protocole du temps de travail, tel qu'annexé à la présente délibération, soumis au vote du Conseil municipal,

Considérant que le protocole du temps de travail, tel que mis à jour et joint en annexe de la présente délibération, regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la Collectivité et met en place certaines indemnités afférentes à des dépassements de ce temps de travail ou à des sujétions particulières,

Au vu de l'exposé, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- approuve la mise à jour du protocole du temps de travail tel qu'annexé à la présente délibération,
- décide l'application dudit protocole du temps de travail tel qu'annexé à la présente délibération à compter du 19 février 2026,
- autorise le Maire ou son Représentant à signer toutes pièces administratives et comptables s'y rapportant, et plus généralement, à faire le nécessaire.

La Secrétaire de séance,
Anaïs DURET



Le Maire,
Henri CHAUMONTET

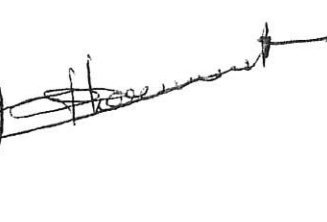



Acte certifié exécutoire :

Télétransmis en Préfecture le : 23/02/2026

Publié le : 23/02/2026

Le Maire,
Henri CHAUMONTET



PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL COMMUNE DE GROISY

Annexe à la délibération n°2026-004 du 9 février 2026

PREAMBULE

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Commune de Groisy dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité Social Territorial (CST) et fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

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

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1998 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 non-titulaires de la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 21,

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) pour la Fonction Publique d'Etat,

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

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

Vu le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne - Temps dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 19 février 2026,

Vu la délibération n°2026-004 du 9 février 2026 approuvant le présent protocole,

Titre I – CHAMPS D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels contractuels de droit public de la Commune de Groisy.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

Titre II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 – Durée du travail effectif

Envoyé en préfecture le 23/02/2026

Reçu en préfecture le 23/02/2026

Publié le 23/02/2026

ID : 074-217401371-20260209-DEL2026_004-DE



Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction de Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 que « 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 ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année		365 jours
Repos Hebdomadaires	2 jours X 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels	5 X durée hebdomadaire de travail	- 25 jours
Jours fériés		- 8 jours
Nombre de jours travaillés		228 jours
Nombre d'heures travaillées	Nombre de jours X 7 heures	1 596 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de Solidarité		+ 7 heures
TOTAL		1 607 heures

La journée de solidarité sera travaillée sous la forme d'une retenue d'un jour de RTT ou fera l'objet d'un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année validé par la hiérarchie (selon la délibération n°2008-50 du 2 juin 2008).

Article 2 - Garanties minimales relatives aux temps de travail et de repos

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

- durée de travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)
48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- Repos minimal hebdomadaire => 35 heures, dimanche compris,
- Durée de travail maximale quotidienne => 10 heures,
- Repos minimum journalier => 11 heures,
- Amplitude maximale de la journée de travail => 12 heures,
- Travail de nuit => période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures,
- Pause => aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, inclus dans le temps de travail.

La pause méridienne correspond à une durée minimum de 45minutes et 1h30 maximum. Cette pause est obligatoire.

Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (personnel du restaurant scolaire et ATSEM sauf dérogation au vu des horaires de travail) sont assimilées au temps de travail effectif.

Article 3 - Les conditions de dérogation aux garanties

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, ...) et sur une période limitée, par décision du Chef de service qui en informe immédiatement la Direction Générale et le Comité Social Territorial (CST).

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Article 4 - Les temps d'absence

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le Chef de service et la Directrice Générale des Services, selon les modalités suivantes :

- pour une durée supérieure ou égale à une semaine : 1 mois,
- supérieure à 1 jour : 1 semaine,
- pour une ½ journée : 48h à l'avance.

Article 5 – Les Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires et complémentaires sont définies dans les conditions du présent protocole.

HEURES SUPPLEMENTAIRES : (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS))

Bénéficiaires :

- Fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ainsi que les agents contractuels de droit public appartenant aux grades de catégorie C et B.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du Chef de service et de la Directrice Générale des Services au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Ces heures supplémentaires seront compensées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires. Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions suivantes :

Pour les heures réalisées entre 7 heures et 22 heures :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures,
- la rémunération horaire est multipliée par 1.27 pour les heures suivantes et dans la limite de 11h,
- en cas de nécessité de dépassement de ce contingent à titre exceptionnel, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, la décision sera prise par le Chef de service et la Directrice Générale des Services.

Pour les heures réalisées entre 22 heures et 7 heures (de nuit) :

- Majoration de 100%.

Pour les heures réalisées le dimanche ou un jour férié :

- Majoration de 66% (2/3).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Un contrôle automatisé des heures supplémentaires est mis en œuvre grâce aux moyens suivants : pointage informatique tenu par le service Ressources Humaines pour les services administratifs et le secrétariat pour le service technique.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence le cas échéant d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

HEURES COMPLEMENTAIRES

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser le cycle de travail hebdomadaire (35 heures).

Elles sont rémunérées au taux normal.

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), ces heures sont des heures supplémentaires, qui peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les conditions définies par le présent protocole.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder :

- 25 heures par mois et par agent, ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

Article 6 – Les Astreintes

Seul les Services Techniques sont concernés.

Pendant une astreinte, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par la délibération n°2018-044 du 2 juillet 2018.

Article 7 – Les Jours fériés

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre de leur temps de travail habituel sont rémunérés normalement.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre d'heures supplémentaires pourront récupérer ou se voir indemniser ces heures dans les conditions prévues par le présent protocole.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Titre III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les chefs de services et la Directrice Générale des Services ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Comité Social Territorial (CST) doit être consulté pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

Article 8 – Les Cycles de travail

La mise en place de l'aménagement du temps de travail nécessite un décompte précis des temps de travail de chaque agent dans chaque service.

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, pluri hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité Social Territorial (CST), les cycles de travail en vigueur au sein de la Collectivité. Les cycles de travail sont mis en place pour tenir compte des missions de service public, des contraintes de fonctionnement des services. Chaque supérieur hiérarchique de service et la Directrice Générale des Services est garant du respect des cycles de travail par les agents placés sous leur responsabilité.

Plusieurs cycles sont définis pour la Commune de Groisy en fonction des services.

Service Administratif :

Cycle de travail : Hebdomadaire

Cycle hebdomadaire : 35h sur 4.5 jours

Formule 1 : Horaires de travail

4j : 8H-12H / 13H-16H45

1j 8H-12H (jour fixe à définir avec la hiérarchie)

Formule 2 : Horaires de travail

4j : 8H30-12H30 / 13H30-17H15

1j 8H30-12H30 (jour fixe à définir avec la hiérarchie)

Services Techniques : Cycle pluri hebdomadaire

Les agents des Services Techniques dont l'activité est liée aux conditions climatiques seront soumis à un cycle de travail sur 2 périodes :

Période hivernale : du 15/10 au 14/03

Semaine de 35h sur 5 jours : 8h-12h/13h30-16h30

Pour le personnel en charge du marché, prise de poste à 7h30 le mardi une semaine sur deux avec récupération de la 1/2h dans la journée (validation par le Chef de service).

Période estivale : du 15/03 au 14/10

Cycle par quinzaine : 74H15min sur 9j (1 semaine de 5 jours et 1 semaine de 4j)

Horaires de travail :

9j : 7h15-12h/13h30-17h

Jour non travaillé : jour fixe à définir avec la hiérarchie

Pour le personnel en charge des Espaces Verts, possibilité de prise de poste à 6h pour arrosage avec récupération de l'heure dans la journée (validation par le Chef de service).

Le cycle de travail sur l'année comptabilise 36h hebdomadaires. Les droits à ARTT sont de 6 par an (5j à prendre en période hivernale et 1j décompté pour la journée de solidarité).

Service culturel

Le cycle de travail hebdomadaire est sur 4j ou 4 j1/2 avec respectivement 20 jours ou 22 jours ½ de congés annuels.

Les horaires de travail seront fixés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent et mentionnés sur sa fiche de poste.

Service Vie Scolaire : Ecole Maternelle - Restauration Scolaire – Périscolaire – Extrascolaire : cycle annuel

Les agents dont la charge de travail est variable selon les périodes sont annualisés, sur la base d'une durée annuelle identique à celle d'un agent effectuant 35 heures sur un cycle de 7h/jour sur 5 jours soit 1607heures.

Les effectifs suivants sont concernés par l'annualisation :

- ATSEM,
- Animateurs des Services Périscolaire et de l'Extrascolaire,
- Personnel du Service de Restaurant Scolaire.

Le temps de travail annualisé alterne des périodes de haute activité (semaines scolaires) et basse activité (semaines vacances scolaires).

ATSEM et Agents du Service de Restauration Scolaire :

Périodes scolaires :

ATSEM amplitude 8h-17h30,

Restauration scolaire : amplitude 7h-17h.

Un planning individuel est établi en fonction de la quotité de temps de travail de chaque agent.

Périodes vacances scolaires et mercredis :

Un planning de travail sera établi chaque début d'année par la Coordinatrice du Service Vie Scolaire faisant apparaître les jours travaillés avec les heures à effectuer, les périodes de congés annuels, les jours de fractionnement, les jours de RTT, les jours fériés.

Ces plannings, établis en concertation avec les agents concernés, doivent respecter les garanties définies par la réglementation en vigueur et par le présent protocole.

Agents des Services Périscolaire - Extrascolaire :

Un planning de travail sera établi chaque début d'année par la Coordinatrice du Service Vie Scolaire faisant apparaître les jours travaillés avec les heures à effectuer, les périodes de congés annuels, les jours de fractionnement, les jours de RTT, les jours fériés.

Ces plannings, établis en concertation avec les agents concernés, doivent respecter les garanties définies par la réglementation en vigueur et par le présent protocole.

Gestion des Camps dans le cadre du Service Extrascolaire :

La Collectivité retient un décompte forfaitaire de 3 heures de travail effectif pour une nuit de présence. Une nuit de garde commence à 21h et se termine à 07h.

Ce décompte forfaitaire de 3 heures s'ajoute aux heures déjà effectuées en cours de journée et comptera dans la liquidation des heures supplémentaires ou complémentaires.

Personnel d'encadrement :

Le personnel d'encadrement en charge de responsabilités et sujétions importantes (disponibilité, horaires étendus, travail sous contrainte d'échéance...), lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail peuvent faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu de leurs missions (article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Le régime de travail encadré par les dispositions réglementaires ci-dessus correspond au dispositif dit de « forfait jours », dans le cadre duquel le temps de travail n'est pas décompté en heures mais en jours sans préjudice du respect des garanties minimales. Les agents concernés par ce système ne pourront donc pas générer d'heures supplémentaires susceptibles d'être indemnisées ou récupérées.

Les agents soumis à ces dispositions, de par leur position administrative ont une amplitude horaire hebdomadaire qui ne peut être définie et qui doit s'adapter aux contraintes, exigences et nécessités de service.

Les emplois concernés seraient les emplois de la catégorie A et/ou B, étant entendu que la mise en place d'un forfait cadre reste à la libre appréciation de l'Autorité territoriale, selon la nature de l'emploi occupé.

Au sein de la Collectivité peuvent être concernés par la possibilité de travailler sous « forfait jours » les personnels occupant les fonctions suivantes :

- Directeur Général des Services (DGS),
- Directeur du Service Technique (DST) ou Responsable des Services Techniques,
- Chef de service.

Les agents concernés seront sur la base de 218 jours travaillés incluant 10 jours d'ARTT.

Article 9 – Le temps partiel :

Le temps partiel est organisé dans les conditions fixées par la délibération n°2021-001 du 11 janvier 2021 portant mise en place du temps partiel et la délibération n°2013-015 du 25 février 2013 relative au temps partiel.

Article 10 – Le temps non complet :

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

Titre IV – LES CONGES

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

L'agent doit obligatoirement prendre au moins 20 jours de congés dans l'année. Au-delà de ce seuil, il peut épargner ces jours dans le Compte Epargne Temps (CET).

Article 11 – Les droits à congés et le Compte Epargne Temps (CET) :**Congés annuels :**

Le nombre de jours de congés est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail** soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours,
- 4 jours ½ : 22 jours ½,
- 4 jours : 20 jours.

Les jours de congés annuels seront comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Pour les agents annualisés, leurs droits à congés seront calculés au prorata de la quotité de temps de travail de l'emploi par référence à un emploi à temps complet, arrondi à la demi-journée supérieure :

- emploi dont la quotité de temps de travail est de 28/35^e : 20 jours de congés (28x25/35),
- emploi dont la quotité est de 14/35^e : 10 jours de congés (14x25/35).

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la Collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Cas particulier du Service Vie Scolaire : afin de ne pas désorganiser le fonctionnement du service, tous les congés annuels sont pris durant les vacances scolaires. Les périodes exactes seront fixées dans les plannings par la Coordinatrice du Service Vie Scolaire et avec validation de la Directrice Générale des Services.

Un report exceptionnel du reliquat de congés et de RTT est accordé jusqu'au 31 mars N+1.

Les congés annuels ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnel, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions.

Compte épargne temps (CET), selon la délibération n°2015-086 du 14 décembre 2015 :

Chaque fonctionnaire ou contractuel employé depuis au moins un an a la possibilité d'ouvrir et d'alimenter chaque année un Compte Epargne Temps, permettant d'épargner des jours qu'ils ne pourront pas prendre.

Article 12– Les jours de fractionnement :

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : 1 jour supplémentaire,
- à partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : 2 jours supplémentaires.

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

Titre V – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE (ASA)

L'octroi d'une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non complet ou partiel.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- l'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- l'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits) à l'exception de celles relatives au décès d'un enfant.

De même, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

L'octroi d'une ASA est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l'exception des autorisations d'absences liées au décès d'un enfant, qui sont octroyées de droit à l'agent.

Les ASA qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Elles font l'objet d'une délibération spécifique, n°2015-085 du 14 décembre 2015.

Fait à Groisy, le,
Le Maire,
Henri CHAUMONTET