

**COMMUNE DE MALZÉVILLE
CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 28 JUIN 2018**

Salle polyvalente Michel Dinet - Place François Mitterrand

Conseillers municipaux en exercice : 29

Membres présents à la séance : 25

Bertrand KLING, Jean-Pierre ROUILLON, Marie-José AMAH, Pascal PELINSKI, Malika TRANCHINA, Jean-Marie HIRTZ, Philippe BERTRAND-DRIRA, Daniel THOMASSIN, Stéphanie GRUET, Baptiste PAVOT, Irène GIRARD, Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX, Béatrice BAURAIN De BERNARDO, Claire FLORENTIN-POIZOT, Philippe ROLIN, Marie-Claire D'AGOSTINO, Adrien BONNET, Elisabeth LETONDOR, Pierre BIYELA, Jean-Marc RENARD, Corinne MARCHAL-TARNUS, Catherine CHOTEAU-LESNES, Jean-Yves SAUSEY, Marc BARRON, Sylvaine SCAGLIA.

Conseillers absents - excusés : Francine VERBRUGGHE, Jean-Claude BOULY

**Procurations : Jessica NATALINO à Stéphanie GRUET
Salvatore LIVOLSI à Corinne MARCHAL-TARNUS**

Votants : 27

Secrétaire de séance : Sylvaine SCAGLIA

Date convocation : 22 juin 2018

N° 2018-051

Objet : Modification du protocole sur l'aménagement du temps de travail adopté par délibération n°2016-071 et modifié par délibération n°2017-035, n°2017-092 et n°2018-037

Rubrique : 4.1.1

Rapporteur : Jean-Pierre ROUILLON

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que le protocole d'aménagement du temps de travail a été révisé pour faire suite aux nouveaux besoins des services en perpétuelle évolution et à une demande des représentants du personnel par délibération n°2016-017 en date du 9 décembre 2016.

Il a été modifié par délibérations n°2017-035 du 18 mai 2017, n°2017-092 du 14 décembre 2017 et n°2018-037 du 24 mai 2018.

Monsieur le Maire propose de modifier ce protocole de la manière suivante :

* « ARTICLE 4 - Congés et absences de service

[...]

IV. Les autorisations spéciales d'absence

[...]

5. Pour la participation au don du sang organisé par l'Établissement Français du Sang à Malzéville

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux agents de la collectivité qui donnent leur sang lors des collectes organisées par l'Établissement Français du Sang à Malzéville pour le temps du don soit 45 minutes (entretien préalable et prélèvement).

Il appartient à l'agent d'informer sa hiérarchie de l'heure à laquelle il souhaite se rendre sur le lieu de collecte et de fournir le justificatif de présentation en collecte délivré par l'Établissement Français du Sang».

* « ARTICLE 5 - Organisation du temps de travail

[...]

II. Règles spécifiques à chaque service

[...]

3. Service Animation :

[...]

Les séjours courts (jusqu'à 5 nuitées incluses) :

* Pour les séjours courts se déroulant du lundi au samedi :

Les animateurs qui peuvent avoir à participer, sur validation de leur hiérarchie, à des séjours ou déplacements d'une durée supérieure ou égale à 24h00 se verront appliquer les dispositions suivantes :

- l'ensemble des heures travaillées de 8h00 à 22h00 sera intégré dans l'annualisation. 4 heures supplémentaires seront attribuées pour la nuitée. Ces 4 heures seront récupérées.

* Pour les séjours courts incluant le dimanche :

- 12 heures seront indemnisées.»

Vu l'avis favorable à l'unanimité du collège des représentants du personnel du Comité Technique rendu le 19 juin 2018,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du collège des représentants des élus du Comité Technique rendu le 19 juin 2018,

Le conseil municipal,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Approuve cette modification du protocole sur l'aménagement du temps de travail applicable à compter de l'exécution de la présente



Le Maire,

Bertrand KLING

MAIRIE DE MALZEVILLE

Protocole sur l'organisation du temps de travail

PREAMBULE :	3
ARTICLE 1 - Objectifs	5
ARTICLE 2 - Champs d'application	6
ARTICLE 3 - Définition et principe généraux	7
I. Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif	7
II. Les bornes réglementaires :	7
III. Le temps de travail effectif	8
1. Les temps inclus	8
a) Temps d'habillage et de déshabillage :	8
b) Les déplacements :	8
c) La douche :	8
d) La pause obligatoire :	8
e) Les autres pauses :	8
f) Autres :	8
2. Les temps exclus	8
a) La pause méridienne :	8
b) Le temps de restauration :	9
c) Le temps de transport :	9
d) Les astreintes :	9
ARTICLE 4 - Congés et absences de service	10
I. Les congés annuels	10
1. La durée normale	10
2. Les congés de fractionnement, une durée supplémentaire	10
3. Les congés annuels et les congés pour raison de santé	11
II. Le Compte Epargne Temps (CET)	11
III. La formation	13
IV. Les autorisations spéciales d'absence	13
1. Pour événements familiaux	14
2. Pour la garde d'enfant malade	15
3. Pour la rentrée scolaire	15
4. Pour la procréation médicalement assistée (PMA)	15
5. Pour la participation au don du sang organisé par l'Établissement Français du Sang à Malzéville	15
V. Les congés pour raison de santé	16
VI. Les congés liés aux évènements familiaux	16
1. Congé de paternité	16
2. Congé de maternité	16
a) La durée du congé	17
b) Le congé supplémentaire	17
c) Les aménagements :	17
3. Congé d'adoption	18
4. Le congé de solidarité familiale (ex congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie)	18

5.Congé de présence parentale.....	19
VII. Le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade	20
1.L'agent « donateur »	20
2.L'agent « bénéficiaire ».....	20
VIII.Les absences syndicales	21
ARTICLE 5 - Organisation du temps de travail.....	24
I. Règles communes (sauf spécificités propres à chaque service).....	24
1.Repos compensateur	24
2.Solde d'heures au 31 décembre de chaque année.....	25
a)Devenir des heures réalisées au-delà des 1607h.....	25
b)Devenir des heures réalisées en deçà des 1607h.....	26
3.Comptabilisation en cas d'arrivée, de départ ou de changement de durée hebdomadaire	26
4.Le temps partiel	26
a)Sur autorisation et de droit	26
b)Thérapeutique :	29
5.Astreintes et permanences.....	30
II. Règles spécifiques à chaque service	32
1.Services Administratifs	32
2.Services Techniques	33
3.Service Animation :	33
4.Gardiens :	34
a)Bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service.....	35
b)Non logés pour nécessité absolue de service.....	35
5.Police municipale :	36
6.Agents chargés de l'entretien des locaux exerçant leurs fonctions dans les écoles et des locaux municipaux :	37
7.Agents spécialisés des écoles maternelles :	38
8.Assistantes maternelles.....	38
ARTICLE 6 - Modalités de suivi d'application du protocole	39

PREAMBULE :

Texte de références :

Ce protocole sur l'organisation du temps de travail respecte les principes et les règles figurant dans les textes suivants :

- Directive n°2003-88 du 4 novembre 2003
- Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3164-1
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice des droits syndicaux dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°87-602 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- 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 aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriales
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- Arrêté du 23 juillet 1947 relatif aux travaux insalubres et salissant
- Circulaire NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005 relative à la mise en œuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux
- Circulaire n°10-007135-D relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire NOR MFPF 1202031 C du 18 janvier 2012 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

Il prend en compte la démarche d'aménagement et de réduction du temps de travail au sein de la collectivité validée par la délibération n°01/120 du 31 décembre 2001.

ARTICLE 1 - Objectifs

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

L'esprit du texte et les objectifs visés en 2001 et en 2009 restent d'actualité :

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

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation efficace et pertinente pour chaque service au sein de ce cadre.

ARTICLE 2 - Champs d'application

Le présent protocole concerne l'ensemble des agents stagiaires et titulaires et les agents contractuels de droit public et privé de la commune.

Ne sont pas concernés par les présentes dispositions les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou détachement.

Sont également exclus de ces dispositions les agents pour lesquels cela est indiqué dans le présent protocole.

Le temps de travail de référence est le temps complet : les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps non complet et temps partiel seront proratisés en conséquence.

Il est applicable à compter du 31 décembre 2016.

ARTICLE 3 – Définition et principe généraux

I. Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif

- Conformément à l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité, 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 des occupations personnelles.
- L'article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité dispose que le temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures.
- L'arrêt CE 238461 du 9 octobre 2002 - Fédération Nationale Intercommunales CFDT et l'arrêt CE n°310904 du 9 juillet 2010 précisent que la durée annuelle du travail de 1607h constitue à la fois un plancher et un plafond.

II. Les bornes réglementaires :

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité prévoit en son article 3 les règles suivantes en matière d'organisation du travail :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures

Il ne peut être dérogé à ces règles que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

Conformément à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Compte tenu de la spécificité du métier d'agent chargé de l'entretien des locaux, et conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, ces agents peuvent voir leur amplitude maximale de 12 heures allongée. En contre partie, ces agents doivent disposer d'une pause méridienne d'au moins 3 heures par journée de travail.

III. Le temps de travail effectif

1. Les temps inclus

a) Temps d'habillage et de déshabillage :

Lorsque le port de vêtements de travail fournis par l'administration est imposé pour des raisons d'obligation professionnelle (hygiène, sécurité), le temps de vestiaire correspondant est inclus dans le temps de travail effectif dans la limite de 10 minutes par jour.

L'encadrement est chargé de vérifier que les équipements de sécurité sont correctement portés.

b) Les déplacements :

Les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail sont inclus dans le temps de travail.

Le temps de trajet (de la résidence administrative) au lieu d'une formation « métier » accordée par l'autorité territoriale est inclus dans le temps de travail. Ne sont donc pas pris en compte les déplacements pour des préparations concours ou examens professionnels. Le temps de trajet sera comptabilisé avec les sites usuels (Michelin, mappy...).

Ce dispositif n'est applicable que pour les formations **dispensées hors de la métropole du Grand Nancy**.

Le temps de trajet pour se rendre à la médecine du travail est inclus dans le temps de travail.

c) La douche :

Les agents qui effectuent des travaux insalubres et salissants, et dont la liste est définie par l'arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres et salissant, peuvent bénéficier d'une douche dont le temps (5 minutes) sera inclus dans le temps de travail effectif.

d) La pause obligatoire :

La pause obligatoire de 20 minutes pour des fonctions ininterrompues de 6 heures est incluse dans le temps de travail.

e) Les autres pauses :

Les agents pourront bénéficier d'une pause de 10 minutes par journée de travail pendant laquelle ils devront rester à la disposition de l'employeur en étant dans l'enceinte de l'établissement ou aux abords immédiats.

f) Autres :

La formation professionnelle, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux) sont inclus dans le temps de travail effectif (1 jour = 7h00 et $\frac{1}{2}$ journée = 3h30).

2. Les temps exclus

a) La pause méridienne :

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 45 minutes et d'une durée maximale fixée par le service pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

b) Le temps de restauration :

Le temps de restauration n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

c) Le temps de transport :

Il s'agit du temps de trajet domicile - lieu de travail.

d) Les astreintes :

Les astreintes effectuées à domicile ne sont pas comptabilisées en temps de travail effectif. Seules les périodes d'intervention, déplacement compris, de l'agent pendant l'astreinte intégreront le temps de travail effectif.

ARTICLE 4 - Congés et absences de service

L'organisation du temps de travail tient compte des absences de service notamment : les droits à congés, le compte épargne temps, les droits à la formation, les autorisations spéciales d'absence, toute absence pour maladie et événements familiaux, le don de jours de repos et l'exercice des droits syndicaux.

I. Les congés annuels

Le congé annuel constitue l'absence durant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions, tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à sa carrière. Ils s'ajoutent aux repos hebdomadaires, aux jours fériés et autres motifs d'absence.

La période de référence pour la prise de congés payés est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque agent devra déposer avant le 15 février de la période de référence à son responsable de service un calendrier prévisionnel des congés payés pour la période estivale.

1. La durée normale

Les droits à congés annuels sont ouverts dès la première année de présence de stagiaires et titulaires et les agents contractuels de droit public et privé dans les effectifs de la commune. L'agent a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les agents bénéficient au titre des congés annuels de 5 fois leurs obligations hebdomadaires de travail. Ainsi, les agents à temps plein en semaine de 5 jours ont droit à 25 jours ouvrés de congés annuels.

Exemple :

Un agent travaille trois jours par semaine. Son droit à congés sera donc de :

$$3 \times 5 = 15 \text{ jours par an}$$

Le décompte des congés annuels des agents publics ayant une durée quotidienne différente d'un jour sur l'autre sera réalisé en heure afin de leurs permettre de réaliser leurs obligations en termes de temps de travail.

Les agents affectés à des emplois temporaires à temps plein bénéficient de congés calculés au prorata de leur temps de présence.

Les demandes de congés doivent être remises au responsable de service dans un délai de 5 jours avant la survenue du congé, validées par la Directrice Générale des Services et enregistrées. Les congés peuvent être modifiés ou refusés pour nécessité de service. Ils peuvent être interrompus par l'autorité territoriale pour nécessité absolue de service.

Un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs du service (sauf disposition législative ou réglementaire le permettant). Il a l'obligation de prendre au minimum 20 jours de congés annuels par an.

Le solde des congés dus pour une année de référence pourra être reporté d'une année sur l'autre dans la limite de 5 jours avec une valeur 0h dans l'outil de gestion du temps de travail.

2. Les congés de fractionnement, une durée supplémentaire

- Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Ce jour de fractionnement sera comptabilisé pour 7h00 dans l'outil de gestion du temps de travail.
- Deux jours de congé supplémentaire sont attribués à l'agent lorsque ce nombre (c'est-à-dire le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre) est au moins égal à huit jours. Ces jours de fractionnement seront comptabilisés pour 7h00 par jour dans l'outil de gestion du temps de travail

Pour les agents occupant un poste à temps non complet, ces heures seront proratisées en fonction de la durée hebdomadaire du poste occupé.

3. Les congés annuels et les congés pour raison de santé

Un congé maladie qui survient pendant une période de congés annuels suspend ces derniers. Le reliquat de congés annuels est pris selon les règles normales d'octroi des congés (nouvelle demande accordée au vu des nécessités de service).

Au 31 décembre de l'année de référence, les congés non pris du fait de la maladie dans la limite des 15 mois précédant la reprise des fonctions seront reportés à l'année suivante (valeur 0h). Ils devront être pris dans les 2 ans suivant la reprise des fonctions. Néanmoins, l'agent aura la possibilité de capitaliser ces congés annuels non pris du fait de la maladie en les plaçant au CET dans la limite du solde des heures de l'année (valeur 7h). Il lui appartiendra d'en informer le service RH.

Lorsqu'une période de congés annuels suit immédiatement une période au cours de laquelle l'agent était placé en congé pour raison de santé pour une durée supérieure à 30 jours, il appartient à l'agent de transmettre un certificat médical d'aptitude à la reprise avant la survenue des congés annuels. En effet, un agent doit être physiquement apte à exercer ses fonctions pour prendre ses congés.

II. Le Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) est ouvert à la demande de l'agent concerné à l'aide du formulaire dédié. L'autorité territoriale ouvre le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives, à savoir :

- L'agent doit être titulaire ou contractuel de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement.
- Il doit exercer ses fonctions de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

En conséquence, sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires : ils ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou contractuels ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année. Ainsi, les contractuels recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel, en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984, ne peuvent prétendre au bénéfice du CET.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrats aidés, contrat d'apprentissage,...).

- Les assistants maternels, les textes de référence relatifs à cette catégorie particulière d'agents non titulaires n'étant pas visés dans le décret du 26 août 2004.

L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives.

Le CET est alimenté par le solde :

- des congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année précédant soit inférieure à 20 jours. Il sera attribué une valeur 7h par jour de congés épargnés prise sur le solde des heures de l'année écoulée seulement si l'agent a réalisé 1607h. Dans le cas contraire, ces congés ne pourront être que reportés avec une valeur à 0h.

Ces valeurs seront proratisées en fonction de la durée hebdomadaire et de la durée journalière moyenne de travail.

- des jours de repos compensateurs dans la limite de la conversion de 84 heures pour les responsables de services et les encadrants et 42h pour les autres agents au-delà de 1607h pour les agents à temps complet. Pour les agents à temps non complet, ces plafonds et le temps de travail effectif annuel à réaliser seront proratisés en fonction de leur durée hebdomadaire de travail.

Un jour de repos compensateur correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

Le CET ne peut être alimenté par :

- le report de congés bonifiés.
- le report de congés annuels, de jours de réduction du temps de travail et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET à l'aide du formulaire dédié.

Dans la mesure où le constat des jours épargnés ne peut s'effectuer qu'au terme de l'année civile au vu des soldes de congés annuels effectivement non consommés sur l'année civile, il appartient à l'agent de formuler sa demande d'alimentation annuelle au plus tard le 15 février de l'année suivante après avoir été informé par le service RH de ses soldes. Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. Aussi, les jours non utilisés au-delà de ce plafond sont définitivement perdus.

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

Le délai de préavis à respecter par l'agent pour solliciter le bénéfice d'un congé au titre du compte épargne temps est le double du congé sollicité, sans pouvoir dépasser 3 mois.

Exemple :

Une demande de 10 jours de congés épargnés doit être posée au moins 20 jours avant la date de début prévue du congé.

Une demande d'utilisation de CET pourra être refusée en cas de nécessité de service. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire

L'accolement des jours épargnés (le cas échéant avec les jours de congés de toute nature et les jours ARTT réserve des nécessités de service) est possible à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.

Les délais sus mentionnés ne peuvent être opposés aux agents radiés des cadres, licenciés ou en fin de contrat.

III. La formation

Les agents occupant un emploi permanent bénéficient d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an.

Pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des temps non complet, cette durée est calculée prorata temporis.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de six ans. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le droit individuel à la formation professionnelle reste plafonné à 120 heures.

Le droit individuel à la formation professionnelle est mis en œuvre sur l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale pourra refuser les dates de formation pour nécessité de service.

Pour que l'agent puisse faire valoir ce droit, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation et relever des actions suivantes :

- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Les journées de préparation aux concours, dans le cadre de formations mises en place par le CNFPT ou d'autres organismes, pourront être accordées à l'agent sous réserve de compatibilité avec les nécessités du service dans le cadre du DIF (Droit Individuel à la Formation).

Aussi, lorsqu'un agent passe un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale, les jours d'examens sont pris sur le temps de travail dans la limite de deux concours ou examens par an.

A noter que les frais de déplacements, nuitées et repas ne sont pas remboursés par la collectivité pour les journées des concours et examens professionnels.

Dans tous les cas, l'agent devra fournir une attestation de présence pour chaque jour de concours, examen professionnel ou formation sous peine d'une imputation sur ses jours de congés annuels.

IV. Les autorisations spéciales d'absence

Les agents de la collectivité bénéficient sur présentation de pièces justificatives remises au service ressources humaines des autorisations spéciales d'absence.

Ces autorisations ne constituent pas un droit pour les agents mais une faculté laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

1. Pour événements familiaux

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas dans le calcul des congés annuels, peuvent être accordées aux fonctionnaires à l'occasion de certains événements familiaux. Par souci d'équité entre les agents, cette disposition est applicable à l'ensemble des agents.

Ces autorisations permettent à l'agent de s'absenter de son lieu de travail pour les motifs listés de manière exhaustive ci-dessous :

- 5 jours pour le P.A.C.S ou le mariage de l'agent
- 5 jours pour le décès de l'enfant d'un agent
- 3 jours pour décès du conjoint, père, mère (augmentés de 2 jours en cas de déplacement de plus de 300 km du lieu du domicile habituel de l'agent)
- 2 jours pour décès des ascendants (grands-parents et arrière-grands-parents)
- 1 jour pour mariage ou PACS des frères, sœurs
- 2 jours pour décès des frères, sœurs
- 2 jours pour mariage ou PACS des enfants
- 1 jour pour décès des beaux-parents
- 1 jour pour décès, mariage ou PACS d'un oncle, tante, neveu, nièce, belle-sœur, beau-frère
- 3 jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant à l'agent père de l'enfant ou à l'agent (fonctionnaires stagiaires et titulaires ou contractuels de droit public ou privé) sans être père de l'enfant à la qualité de conjoint ou partenaire de PACS
- 1 jour pour déménagement
- Durée des épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou examen de la Fonction Publique Territoriale ou examen permettant l'accès à la Fonction Publique Territoriale. Octroyé pour la durée des épreuves par demi-journée.

En cas d'autorisation spéciale d'absence pour P.A.C.S. ou mariage, il convient de préciser que l'agent devra choisir l'un ou l'autre de ces motifs si ces deux événements familiaux concernent les mêmes personnes.

Ces jours sont calculés au prorata du temps de travail (temps partiel ou temps non complet).

Exemple :

Pour un temps de travail = 80%, le nombre d'autorisations spéciales d'absence pour un mariage de l'agent = $5 \times 80\% = 4$ jours

Une journée d'autorisation spéciale d'absence pour événement familial vaut 7h dans l'outil de gestion du temps de travail pour un agent à temps complet..

Compte tenu de la nature même d'une autorisation d'absence qui n'est pas un droit à congé :

- si l'agent est déjà autorisé à ne pas exercer ses fonctions les jours concernés (congés, ARTT, repos compensateur, maladie, maternité, repos hebdomadaire, temps partiel...), il n'y a pas lieu de solliciter une autorisation spéciale d'absence, et l'agent ne bénéficiera pas de jour(s) de congé supplémentaire.

- les jours accordés doivent se situer le ou les jours mêmes de l'évènement familial ou de la cérémonie (décès...) ou doivent le juxter (mariage, P.A.C.S...).

2. Pour la garde d'enfant malade

- Autorisation accordée, sous réserve des nécessités de service, pour des enfants jusqu'à l'âge de 13 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)
- Autorisation accordée par année civile, dans la limite de 6 jours par an quel que soit le nombre d'enfants du 1er janvier au 31 décembre. Cette autorisation pourra être doublée si l'agent apporte la preuve :
 - qu'il assume seul la charge de l'enfant
 - ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi
 - ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence de ce type. Une attestation de l'employeur du conjoint devra alors être fournie.

L'agent concerné doit impérativement produire un certificat médical précisant notamment que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence de l'agent.

Compte tenu de la nature même d'une autorisation d'absence qui n'est pas un droit à congé, si l'agent est déjà autorisé à ne pas exercer ses fonctions les jours concernés (congés, ARTT, repos compensateur, maladie, maternité, repos hebdomadaire, temps partiel...), il n'y a pas lieu de solliciter une autorisation spéciale d'absence, et l'agent ne bénéficiera pas d'un jour de congé supplémentaire.

Le régime des autorisations spéciales d'absence est applicable à l'ensemble des agents de la collectivité quel que soit le statut.

3. Pour la rentrée scolaire

Des facilités d'horaires peuvent être accordées (en fonction des nécessités de service et après autorisation préalable du responsable de service) chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire.

Les agents auront la possibilité d'arriver au plus tard à 10 heures le jour de la rentrée. Le calcul de leur temps de travail de ce jour prendra effet à l'heure d'arrivée.

4. Pour la procréation médicalement assistée (PMA)

Une autorisation spéciale d'absence est accordée pour les actes médicaux nécessaires à la PMA pour les agents femme. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Cette autorisation est également accordée sous réserve de nécessité de service à l'agent conjoint ou lié à un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation au plus pour trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical.

5. Pour la participation au don du sang organisé par l'Établissement Français du Sang à Malzéville

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux agents de la collectivité qui donnent leur sang lors des collectes organisées par l'Etablissement Français du Sang à Malzéville pour le temps du don soit 45 minutes (entretien préalable et prélèvement).

Il appartient à l'agent d'informer sa hiérarchie de l'heure à laquelle il souhaite se rendre sur le lieu de collecte et de fournir le justificatif de présentation en collecte délivré par l'Etablissement Français du Sang.

V. Les congés pour raison de santé

Chaque agent en arrêt maladie doit prévenir son responsable de service dans les meilleurs délais et transmettre l'arrêt de travail au service ressources humaines de la mairie dans un délai de 48 heures.

Un congé maladie qui survient pendant une période de congés annuels suspend ces derniers. Le reliquat de congés annuels est pris selon les règles normales d'octroi des congés (nouvelle demande accordé au vu des nécessités de service).

Si un agent se rend sur son lieu de travail et doit interrompre sa journée de travail pour cause de maladie, l'arrêt maladie établi par son médecin permettra de placer l'agent en maladie dès le matin même. En effet, les arrêts maladie sont octroyés pour des journées entières, et non pour des demi-journées. Pour une même journée, un agent ne peut être à son poste de travail et être placé en congé de maladie simultanément.

VI. Les congés liés aux évènements familiaux

1. Congé de paternité

Le congé de paternité est accordé à l'agent (fonctionnaires stagiaires et titulaires ou contractuels de droit public ou privé) père de l'enfant ou à l'agent (fonctionnaires stagiaires et titulaires ou contractuels de droit public ou privé), sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint ou partenaire de PACS en cas de naissance ou adoption d'un enfant.

Le congé de paternité est fixé à 11 jours calendaires consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples).

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en faire la demande à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant la date d'effet ; il doit joindre à sa demande une copie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

2. Congé de maternité

L'agent féminin en activité (fonctionnaires ou contractuels) a droit au congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

L'agent doit faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3ème mois, et adresser à la collectivité une déclaration de grossesse avant la fin du 4ème mois de grossesse.

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et pris en compte pour l'avancement.

L'agent reprend ses fonctions dans la même résidence administrative, le même service, le même poste sauf si les nécessités du service s'y opposent formellement.

a) La durée du congé

(i) Pour le 1^{er} ou 2^{ème} enfant

La durée du congé est de :

- congé pré-natal : 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement
- congé post-natal : 10 semaines après date de l'accouchement

L'agent a la possibilité de reporter le congé prénatal sur le congé postnatal, mais le congé prénatal doit être d'au moins 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.

(ii) Pour le 3^{ème} enfant ou plus

Si l'agent féminin ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables, la durée du congé est de :

- congé prénatal : 8 semaines ou 10,
- congé postnatal : 18 semaines ou 16.

b) Le congé supplémentaire

Un congé supplémentaire lié à la grossesse ou aux suites de l'accouchement peut être accordé sur certificat médical :

- congé prénatal : 2 semaines maximum supplémentaires
- congé postnatal : 4 semaines maximum supplémentaires

c) Les aménagements :

(i) du congé de maternité

Si l'accouchement est retardé, la période entre la date présumée et la date effective d'accouchement s'ajoute à la période de congé maternité.

Si l'accouchement est prématuré, la période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.

Si l'enfant est hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6^{ème} semaine après l'accouchement, la mère peut demander le report du congé jusqu'à la fin de l'hospitalisation de tout ou partie du congé.

L'intéressée doit prendre 6 semaines de congé à compter de l'accouchement.

(ii) du poste de travail

Pendant la grossesse, le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail.

Dans le cas d'une réduction du nombre d'heures à effectuer (dans la limite d'une heure par jour et après avis du médecin de prévention), l'agent devra déduire des sept heures de travail effectif à réaliser par jour le temps accordé.

Exemple :

Le médecin de prévention accorde une réduction de 45 minutes.

L'agent verra donc son obligation quotidienne réduite de 45 minutes. Il aura donc 6h15 de travail à réaliser par jour pendant la période concernée.

En cas d'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions, un changement temporaire d'affectation avec maintien des avantages pécuniaires est possible sur avis du médecin de prévention et demande de l'agent.

3. Congé d'adoption

Tout agent territorial, à qui un service départemental d'aide sociale à l'enfance, un organisme français autorisé ou l'Agence française de l'adoption confie un ou des enfants de moins de 15 ans en vue de son adoption, a droit au congé d'adoption.

Ce congé est ouvert à la mère ou au père adoptif. Dans l'hypothèse où les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
	2 ou plus	18 semaines	
2 ou plus		22 semaines	18 jours

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Si le congé d'adoption est fractionné, l'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période et fournir une copie de la proposition d'accueillir un enfant

Ce congé est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et pris en compte pour l'avancement.

L'agent à l'issue du congé reprend ses fonctions dans la même résidence, le même établissement et sauf nécessité de service le même poste qu'il occupait avant son congé.

4. Le congé de solidarité familiale (ex congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie)

Les agents fonctionnaires et contractuels peuvent bénéficier d'un congé pour solidarité familiale lorsque l'un de leur proche souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave ou incurable quelle qu'en soit la cause.

Les agents publics peuvent bénéficier d'un congé de solidarité familiale pour rester auprès :

- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un frère ou d'une sœur,
- d'une personne partageant le même domicile ou ayant désigné l'agent comme sa personne de confiance.

L'agent doit effectuer une demande de congé écrite auprès de l'autorité territoriale et produire un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne accompagnée, et le cas échéant, une copie du document faisant de lui la personne de confiance de la personne accompagnée, le cas échéant.

La durée du congé de solidarité familiale est de 3 mois renouvelable une fois, soit 6 mois au total.

Les périodes de congé peuvent être consécutives, fractionnées ou à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale n'a pas d'incidence sur la carrière des agents publics : la durée du congé est assimilée à une période de service effectif.

La période de congé de solidarité familiale sera prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

Pour les fonctionnaires stagiaires, le stage sera prolongé de la durée du congé octroyé.

Pour les agents contractuels, la durée du congé de solidarité familiale est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

L'agent cesse de bénéficier de ses droits à rémunération. Cependant, une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie peut être versée à tout agent public territorial bénéficiant d'un congé de solidarité familiale ou ayant réduit son activité et qui accompagne une personne en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

La fin du congé intervient :

- à l'expiration de la période de 3 ou 6 mois en cas de renouvellement du congé,
- dans les 3 jours suivants le décès de la personne accompagnée,
- de manière anticipée, sur demande du fonctionnaire.

L'agent est réintégré dans son emploi.

5. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est ouvert à l'agent public lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La durée de congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

La demande de bénéfice du droit au congé de présence parentale est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants.

Le congé de présence parentale est accordé pour une période globale ; à l'intérieur de cette période l'agent organise ses absences, à condition de communiquer le calendrier mensuel de ses absences au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois.

Lorsqu'il souhaite prendre un ou plusieurs jours de congé de présence parentale ne correspondant pas à ce calendrier, il doit en informer l'autorité territoriale au moins 48 heures à l'avance. Exceptionnellement, il pourra être dérogé à ce délai.

Pendant les jours de congé de présence parentale, l'agent n'est pas rémunéré. Mais, il ouvre droit au bénéfice de l'allocation journalière de présence parentale dont le régime est calqué sur celui du congé.

VII. Le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

1. L'agent « donateur »

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit, à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents à l'aide du formulaire dédié.

Les journées offertes par l'agent public sont des jours épargnés ou non épargnés :

- Les jours non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis :
 - Les jours ARTT peuvent être cédés en tout ou partie
 - Les jours de congés annuels ne peuvent être abandonnés que pour la durée excédant 20 jours ouvrés.

Il leur sera attribué une valeur 7h00 prise sur le solde des heures de l'année écoulée seulement si l'agent a réalisé 1607h. Il pourra être dérogé aux plafonds de 42h et de 84h uniquement dans ce cas.

- Les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être abandonnés à tout moment.

Le don est définitif après accord de l'autorité territoriale, qui vérifie que les conditions fixées sont remplies

2. L'agent « bénéficiaire »

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à son employeur en l'accompagnant d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Par dérogation, l'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder trente et un jours consécutifs.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération hors les primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Les jours de repos accordés mais non utilisés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. L'agent ne percevra aucune indemnité en cas de non-utilisation de ces jours de repos. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

VIII. Les absences syndicales

Afin de faciliter l'exercice du droit syndical et sous réserve des nécessités de service, les organisations syndicales disposent de temps syndical régi par le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale de la manière suivante :

Motif	Décret n°85-397	Durée	Agents concernés
Réunions Syndicales			
Réunions statutaires ou d'information	art. 5		Tous les agents peuvent y participer en dehors des heures de service. Les agents n'étant pas en service ou bénéficiant du régime des autorisations d'absence syndicales peuvent également y participer.
Réunions mensuelles d'information	art. 6	1 heure par mois par agent	Tous les agents peuvent y participer dans la limite de 12h par année civile.
Autorisations Spéciales d' Absence			

Congrès ou réunion des organismes directeurs des unions, fédération, confédérations de syndicats non représentés au Conseil commun de la fonction publique	art. 16	10 jours par an	Agents ayant un mandat syndical.
Congrès ou réunion des organismes directeurs des unions, fédération, confédérations de syndicats représentés au Conseil commun de la fonction publique	art. 16	20 jours par an	Agents ayant un mandat syndical.
Congrès ou réunion des organismes directeurs d'un autre niveau	art. 17	Contingent d'autorisations d'absence défini à l'art. 14	Agents, représentant du personnel au niveau local
Réunions des différentes instances (Conseil Commun de la Fonction Publique, Conseil Supérieur de la fonction publique territoriale, CNFPT, Comité Technique, Commission Administrative Paritaire, Commission Consultative Paritaire, Comité Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, Commission de Réforme, Conseil Economique, Social et Environnemental, Conseil Economique, Social et Environnemental Régional), Réunions de travail convoquées par la collectivité, Négociation collective.	art. 18	Durée de la réunion, temps de préparation, temps de trajet	Agents ayant un mandat syndical.
Décharge d'activité			

<p>Dispense de service pour se consacrer pendant ses heures de service à une activité syndicale en lieu et place de son activité professionnelle : elle concerne toutes les activités syndicales (assistance d'agents, distribution de documents d'informations, etc...) à l'exception des réunions syndicales qui donnent lieu à des autorisations spéciales d'absence.</p>	<p>art. 20</p>		<p>Agent désigné par l'organisation syndicale au niveau départemental</p>
<p>Formation Syndicale</p>			
<p>Congé de formation syndicale</p>	<p>Décret n°85-552</p>	<p>12 jours ouvrables par an</p>	<p>Tous les agents</p>

ARTICLE 5 - Organisation du temps de travail

Bien que certains principes soient communs à tous les services, certaines règles d'organisation du temps de travail seront abordées par service. 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.

Le terme "agent" est utilisé de manière générique, il ne correspond plus à un grade. Les catégories d'agents sont déterminées en fonction des missions et non des grades.

En ce qui concerne les absences, la législation en vigueur stipule que les agents ont l'obligation de poser 20 jours de congé annuels par an et qu'ils ne peuvent pas être absents plus de 31 jours consécutifs du service (samedis et dimanches compris, dont ceux pouvant se situer au début et/ou en fin de congé).

Par ailleurs, afin de ne pas pénaliser le service public et pour des raisons d'égalité entre les agents, il ne sera pas accordé pendant les congés d'été (de la semaine 26 à la semaine 34 incluses) plus de 4 semaines 1/2 d'absence (congés, récupérations ou ARTT), soit 34 jours posés de manière fractionnée sauf en cas de nécessité de service comme par exemple pour les agents exerçant leurs fonctions dans une école.

Les demandes de congés, et par extension toutes les demandes d'absence (sauf pour le Compte Épargne Temps qui obéit à des règles spécifiques - Voir rubrique « compte épargne temps ») doivent être transmises au responsable de service dans un délai de 5 jours avant la survenue du congé.

I. Règles communes (sauf spécificités propres à chaque service)

Le cycle de travail est annuel.

Le temps de travail est de 1 607 heures, soit en moyenne 146,1 heures par mois (1 607/11 mois), soit 35 heures par semaine pour les agents à temps complet. Une journée de travail effectif est donc comptabilisée pour 7h00 (en cas de formation, maladie, congé maternité, accident de travail...). Pour les agents à temps non complet, une journée de travail effectif correspond à la durée moyenne de travail calculée sur la base de la durée hebdomadaire.

Chaque agent est responsable du suivi et de la réalisation de ses heures. La répartition des heures sur le cycle annuel se fait au regard des nécessités de service.

L'agent qui ne pourra être présent pendant les plages fixes devra poser un congé ou un repos compensateur correspondant à la demi-journée concernée.

1. Repos compensateur

Quand les besoins du service déterminés par le responsable de service le justifieront, il sera possible d'effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires seront comptabilisées selon le temps réellement effectué et seront récupérées par la suite avec l'accord de ce responsable sous la forme d'une compensation horaire. Les heures devront donc avoir été réalisées avant d'être posées:

Les heures effectuées par tous les agents de 7h00 à 22h00 du lundi au samedi inclus sont comptabilisées dans l'annualisation.

Le nombre maximal de repos compensateur est fixé ainsi :

- 140h (20x7 heures) maximum soit 20 jours par an pour les responsables de services et les encadrants
- 122,5 (17,5 x 7 heures) heures soit 17,5 jours pour tous les autres agents.

Au 31 décembre de l'année de référence, le total des heures réalisées au-delà de 1607h ne devra pas être supérieur à :

- 84h pour les responsables de services et les encadrants soit un maximum de 1 691h au 31 décembre de l'année de référence
- 42h pour les autres agents soit un maximum de 1 649h au 31 décembre de l'année de référence

L'opportunité ou non de réaliser plus de 7h00 par jour sera fonction de l'intérêt du service.

Les heures correspondant à des travaux supplémentaires effectués les dimanches ou jours fériés ou samedis en cas de manifestations communales pourront être soit :

- rémunérées selon les modalités prévues par la réglementation
- compensées par un repos compensateur majoré dans les mêmes proportions que la compensation financière

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

Les heures effectuées par les agents tenant des bureaux de vote et par les agents réalisant le démontage des installations les dimanches d'élections seront obligatoirement rémunérées.

Des repos compensateurs pourront être cumulés sauf exigences de nécessité de service.

Les jours ou demi-journées de repos compensateurs peuvent être accolés au congé annuel dans la limite de 31 jours consécutifs d'absence.

2. Solde d'heures au 31 décembre de chaque année

Les bornes de tolérance sont les suivantes :

- En plus :
 - Les responsables de services et les encadrants : 84h soit 1 691h
 - Les autres agents : 42h soit 1 649h
- En moins : 35 heures soit 1 607h-35h = 1 572 heures au 31 décembre

Au « 1^{er} janvier » de chaque année, les soldes seront communiqués à chaque agent

a) Devenir des heures réalisées au-delà des 1607h

Il lui appartiendra d'informer à l'aide du formulaire dédié le service ressources humaines du devenir des heures réalisées au-delà des 1607h dans la limite des plafonds ci-dessus, à savoir :

- Alimenter partiellement ou totalement les compteurs de l'année suivante
- Convertir partiellement ou totalement ces heures en repos compensateur qui alimenteront le Compte Epargne Temps (CET)
- Attribuer une valeur aux congés épargnés au CET

A défaut d'information au 15 février N+1, ce solde viendra alimenter totalement et automatiquement les compteurs de l'année N+1 dans la limite des plafonds.

Les heures réalisées au-delà de 1 691h pour les responsables de services et les encadrants ou de 1 649h pour les autres agents seront perdues.

Toutefois, les agents pourront convertir ces heures en repos compensateurs pour les placer au CET en vue d'alimenter le don de jour.

b) Devenir des heures réalisées en deçà des 1607h

Jusqu'à 1 572h, l'agent reporte un solde négatif de 35h maximum sur l'année suivante, soit en année N+1. En année N+2, dans l'hypothèse où le solde était encore négatif, il ne pourra être supérieur à 20h : au-delà, une retenue sur salaire sera réalisée pour les heures dépassant 20h selon les modalités définies ci-dessous. En année N+3, l'agent ne pourra pas reporter de solde négatif : une retenue sur salaire sera faite pour les heures en-dessous de 1607h comme précisé ci-dessous.

En dessous des planchers ci-dessous, l'agent sera considéré en absence de service fait, ce qui déclenchera une retenue sur salaire à hauteur des heures manquantes dans la limite d'1/3 de la rémunération mensuelle. Le reste sera retenu sur la rémunération du mois suivant.

Il sera porté une attention particulière aux agents bénéficiant d'un régime horaire fixe quant à la faisabilité des 1 607h à la fin de l'année.

3. Comptabilisation en cas d'arrivée, de départ ou de changement de durée hebdomadaire

Le calcul se fera au prorata temporis.

4. Le temps partiel

a) Sur autorisation et de droit

Le temps partiel et les préparations concours ou examen professionnels sur des périodes dépassant le trimestre ne pourront être accordés simultanément.

Les droits à congés seront accordés au prorata du temps partiel accordé : le droit à congé sera calculé au prorata de la durée de service effectuée sur l'année lorsque l'autorisation prend effet ou cesse en cours de l'année civile. Les jours dits de fractionnement seront décomptés sans proratisation du nombre de jours y ouvrant droit.

Les modalités d'exercice du service à temps partiel seront déterminées en fonction des nécessités de service.

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel est augmentée à due proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Exemple :

La durée du stage d'un agent à temps complet autorisé à accomplir un temps partiel sur autorisation à raison de 50% doit être prolongée pour une durée de 6 mois : $12 \text{ mois} \times (35 - 17,50/35^{\text{ème}})$.

La durée du stage d'un agent à temps non complet recruté pour 30 H 00 hebdomadaires et autorisé à accomplir un temps partiel de droit à raison de 80% du temps plein doit être prolongée pour une durée de 2 mois et 12 jours : 12 mois X (35 - 28/35ème).

Les récupérations maximums possibles seront calculées au prorata temporis.

Les heures « complémentaires » au temps partiel ne peuvent pas être rémunérées (sauf pour l'organisation des élections le dimanche). Elles intégreront donc la comptabilisation annuelle du temps de travail.

Le travail à temps partiel sur autorisation ou de droit est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de la part de l'autorité territoriale.

Pour les agents contractuels, la durée de l'autorisation de travail à temps partiel ne devra pas excéder le terme du contrat.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser :

- la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel
- la quotité choisie
- le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel). La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande. Un aménagement horaire devra respecter le cycle de travail du service dont il relève

Elle doit être accompagnée de la demande de surcotation si l'agent souhaite surcotiser sur la base d'un temps complet pour les périodes accomplies à temps partiel.

Le refus opposé à une demande de temps partiel doit être précédé d'un entretien et motivé.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis automatiquement pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande de l'agent et d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande expresse des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l'agent.

A l'expiration de l'autorisation de travail à temps partiel, le fonctionnaire est réintégré de plein droit à temps complet dans son emploi, ou à défaut dans un autre emploi correspondant à son grade.

(i) Le temps partiel sur autorisation

Les agents publics à temps complet peuvent demander à travailler à temps partiel en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit, à savoir :

- Les fonctionnaires titulaires territoriaux en position d'activité
- Les fonctionnaires de la fonction publique d'Etat ou hospitalière en position de détachement
- Les agents stagiaires
- Les agents contractuels à condition d'avoir une ancienneté de service supérieure à un an et être employés à temps complet et de manière continue c'est-à-dire sans interruption dans le temps et au service de la collectivité qui les emploie

Les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Le service à temps partiel sur autorisation ne peut être inférieur au mi-temps : la quotité du temps partiel pourra être de 50% à 99% de la durée du service à temps plein.

Les temps partiels seront accordés en fonction des nécessités de service sur la base de la quotité de travail demandée par l'agent.

(ii) Temps partiel de droit

Les agents publics à temps complet et à temps non complet peuvent bénéficier des modalités de travail de temps partiel de droit dans les conditions prévues à l'article 60 bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 susvisée :

- Pour élever un enfant : à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins : ouvert lorsque le conjoint, l'enfant à charge de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales ou l'ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- Lorsqu'ils relèvent des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive : l'avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de sa saisine,
- Lorsqu'ils bénéficient d'un congé de solidarité familiale : la durée maximale est de 3 mois renouvelable une fois.

Les agents publics pouvant en être bénéficiaires sont :

- Les fonctionnaires titulaires territoriaux en position d'activité
- Les fonctionnaires de la fonction publique d'Etat ou hospitalière en position de détachement
- Les agents stagiaires
- Les agents contractuels sans condition d'ancienneté sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant nécessitant une ancienneté de service supérieure à un an et être employés à temps complet et de manière continue à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

Les fonctionnaires concernés sont autorisés à accomplir un service dont la quotité est égale à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein

exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Ces quotités de travail sont prévues limitativement par l'article 5 du décret 2004-777 susvisé.

Exemple :

Un fonctionnaire à temps non complet qui a été recruté pour une durée hebdomadaire de travail de 28 H 00 et qui est autorisé à accomplir son service à temps partiel de droit à raison de 50 % du temps plein doit effectuer 17 H 30 de travail effectif par semaine (rémunéré 17,50/35ème).

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande de temps partiel de droit les pièces suivantes :

- pour élever un enfant: acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal de Grande Instance portant adoption de l'enfant.
- pour donner des soins :
 - au conjoint ou à l'ascendant handicapé : carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne
 - à un enfant handicapé : attestation du versement de l'allocation d'éducation spéciale
 - au conjoint, à l'enfant ou l'ascendant gravement malade ou victime d'un accident : certificat médical émanant d'un praticien hospitalier attestant la nécessité d'une présence partielle de l'agent. Ce certificat doit être renouvelé tous les six mois
- des personnes handicapées: le justificatif de l'appartenance de l'agent à l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°

b) Thérapeutique :

Il peut être accordé parce que :

- la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé.
- l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation.

(iii) Les agents relevant du régime spécial

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. c'est-à-dire ceux qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est au moins égale à 28 heures, sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve qu'ils aient auparavant bénéficié :

- de six mois consécutifs de congés de maladie ordinaire pour une même affection,
- d'un congé de longue maladie,
- d'un congé de longue durée,
- d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

Sur demande expresse, les fonctionnaires peuvent bénéficier, après avis du Comité médical départemental en cas d'un congé de longue maladie ou de longue durée ou après 6 mois consécutifs de congés de maladie ordinaire pour une même affection ou de la Commission de Réforme en cas de congé pour accident de service ou maladie professionnelle, d'un temps partiel thérapeutique, qui ne peut en aucun cas être inférieur au mi-temps.

Les fonctionnaires concernés perçoivent l'intégralité de leur traitement. En revanche, les autres droits sont calculés sur la fraction de travail réellement effectuée, à l'instar de tout agent à temps partiel.

La durée du temps partiel thérapeutique est de :

- 3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection
- après un congé pour maladie professionnelle ou accident de service, 6 mois maximum renouvelable une fois après avis de la Commission départementale de réforme.

La quotité et les modalités de reprise à temps partiel peuvent être fixées par le Comité médical ou par la Commission de Réforme. A défaut, l'autorité territoriale fixera un temps de travail compatible avec l'état de santé de l'agent après consultation du médecin de prévention et de l'agent concerné.

(iv) Les agents relevant du régime général

Les agents contractuels et les agents titulaires affiliés au régime général c'est-à-dire travaillant moins de 28h hebdomadaires, la reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique est proposée par le médecin de prévention de la collectivité :

- Sur prescription du médecin traitant.
- Sur avis du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie qui en apprécie les modalités.
- Sur accord de la caisse qui seule est compétente pour décider du maintien des indemnités journalières, leur durée et leur montant pendant la période où l'agent est autorisé à travailler à temps partiel.

Aussi, l'agent est placé à temps partiel par la collectivité après avis du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM). Il est rémunéré sur la quotité réellement travaillée, par la collectivité, et perçoit le complément de son traitement en indemnités journalières versées par la CPAM.

La durée de la reprise à temps partiel et la quotité de travail sont fixés par le médecin conseil de la CPAM.

5. Astreintes et permanences

Les agents bénéficient d'une indemnité non soumise à retenue pour pension CNRACL ou, à défaut, d'un repos compensateur (sauf pour les agents relevant de la filière technique) :

- lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'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, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

- lorsque des obligations liées au travail imposent à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, sans qu'il y ait travail effectif. Il s'agit alors d'une permanence :

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Les périodes d'astreinte ou de permanence pourront être effectuées par des agents stagiaires et titulaires et des agents contractuels de droit public et privé.

Pour les agents fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général et les agents contractuels, l'indemnité entre dans l'assiette des cotisations à ce régime.

L'indemnité d'astreinte ou de permanence est exclusive de la compensation en temps et de tout autre dispositif particulier de rémunération des astreintes

L'indemnité d'astreinte, l'indemnité de permanence ou le repos compensateur ne sont pas cumulables pour les agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre de l'exercice de fonctions de responsabilités supérieures.

Le recours au régime d'astreinte et de permanence sera possible :

- lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent
- pour assurer le fonctionnement des services ou de toutes manifestations
- pour effectuer des missions d'assistance

Les périodes d'astreintes et de permanence pourront être

- 1 semaine complète
- Du lundi matin au vendredi soir
- 1 nuit en semaine
- 1 samedi
- 1 dimanche ou 1 jour férié
- Du vendredi soir au lundi matin

L'ensemble des postes inscrits au tableau des effectifs tous services confondus sont concernés.

La rémunération forfaitaire ou la compensation des astreintes et permanences est réalisée dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat.

L'intervention pendant 1 période d'astreinte sera indemnisée ou compensée, dans la limite des textes législatifs et réglementaires, de la manière suivante :

Postes relevant de la filière TECHNIQUE	Postes relevant des autres filières
Indemnité	Indemnité ou Repos Compensateur

II. Règles spécifiques à chaque service

1. Services Administratifs

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

Les heures d'ouverture au public sont les suivants :

- Le lundi : de 13h30 à 17h00
- Du mardi au vendredi : de 8h30 à 12h00
et de 13h30 à 17h00
- Le samedi : de 9h00 à 12h00

Les horaires variables comportent des plages fixes et des plages variables du lundi au samedi inclus :

- Plages fixes : de 9h00 à 11h30
Et de 14h00 à 16h00
- Plages variables : de 8h00 à 9h00
de 11h30 à 14h00
et de 16h00 à 18h30.

Pendant les heures d'ouverture au public, il conviendra que les horaires variables soient adaptés au besoin du service.

Les dépassements des plages variables (travail avant 8h00 et après 18h30) devront être motivés par des nécessités de service validées par le responsable hiérarchique.

Pour les responsables de services et les encadrants ces dépassements de 7h00 à 8h00 et de 18h30 à 22h00 feront l'objet d'une prise en compte systématique, sous réserve de leur réalisation pour des nécessités de service.

Concernant la pause méridienne, et sauf nécessité de service, aucun départ du poste de travail ne devra intervenir après 12h30 et aucun retour à son poste de travail avant 13h00.

Les heures effectuées par les agents le samedi seront comptabilisées dans l'annualisation. Les récupérations des heures effectuées du lundi au samedi inclus seront récupérées temps pour temps. Le temps de travail du samedi sera pris en compte pour les heures effectuées entre 8h55 et 12h30.

Les heures correspondant à des travaux supplémentaires effectués les dimanches ou jours fériés ou samedis en cas de manifestations communales pourront être soit :

- rémunérées selon les modalités prévues par la réglementation
- compensées par un repos compensateur majoré dans les mêmes proportions que la compensation financière

Le responsable des services techniques, son adjoint et le coordinateur de travaux seront affectés sur les horaires de travail des services administratifs.

Les heures effectuées par les agents tenant des bureaux de vote et par les agents réalisant le démontage des installations les dimanches d'élections seront obligatoirement rémunérées.

Un système de pointeuse a été mis en place dans ces services.

Les agents relevant de ce dispositif disposent de récupération si les nécessités de service l'exigent.

2. Services Techniques

Le cycle de travail hebdomadaire est fixé à 37h30 et est réparti de la manière suivante du lundi au vendredi :

- 8h à 12h
- 13h à 16h30

Le temps de travail annuel étant fixé à 1607h, les heures réalisées au-delà de 35h hebdomadaires et jusqu'à 37h30 hebdomadaire ouvrent droit à des ARTT de 13 jours MAXIMUM par an.

Ce droit à ARTT sera actualisé annuellement :

- En début d'année pour tenir compte des jours fériés, du nombre de jours travaillés
- En cours d'année, en raison de motifs d'absence ne générant pas d'ARTT (les congés pour raisons de santé, la formation, les autorisations spéciales d'absence, ...)

Chaque agent devra avoir pris au moins 2 ARTT au cours d'un même trimestre lorsque ses droits le lui permettent.

Les heures réalisées au-delà de ce cycle de travail de 37h30 seront compensées de la manière suivante :

- soit donner lieu à un repos compensateur
- soit être rémunérées

	Repos Compensateur		Compensation Financière
Dimanche et jours fériés*	X*	OU	X*
Samedi	X	OU	X
A partir de 22h*			X*
Au-delà des bornes horaires quotidiennes	X		

* Majoré

Les heures effectuées par les agents tenant des bureaux de vote et par les agents réalisant le démontage des installations les dimanches d'élections seront obligatoirement rémunérées.

Un système de pointeuse a été mis en place dans ces services.

Aussi, les agents relevant de ce dispositif disposent de jours d'ARTT, et de repos compensateurs si les nécessités de service l'exigent.

3. Service Animation :

Ces dispositions concernent les agents exerçant le métier d'animateur.

Les horaires variables comportent des plages fixes et des plages variables du lundi au vendredi inclus :

- Plages fixes : de 9h00 à 11h30
Et de 14h00 à 16h00
- Plages variables : de 8h00 à 9h00
de 11h30 à 14h00
et de 16h00 à 18h30.

La pause méridienne obligatoire ne peut être inférieure à 45 minutes. Aussi, sauf nécessité de service, aucun départ du poste de travail ne devra intervenir après 12h30 et aucun retour à son poste de travail avant 13h00.

Pour ces agents, les dépassements de la plage variable de 18h30 à 22h00 feront l'objet d'une prise en compte systématique, sous réserve de leur réalisation pour des nécessités de service.

Comme pour tous les agents, les heures de travail effectuées de 22h00 à 7h00 du matin sont rémunérées.

Les agents relevant de ce dispositif disposent de repos compensateur si les nécessités de service l'exigent et alimentés comme suit :

	Repos Compensateur		Compensation Financière
Dimanche et jours fériés*	X*	OU	X*
Samedi	X		
A partir de 22h*			X*
Au-delà des bornes horaires quotidiennes	X		

* Majoré

Les heures effectuées par les agents tenant des bureaux de vote et par les agents réalisant le démontage des installations les dimanches d'élections seront obligatoirement rémunérées.

Les séjours courts (jusqu'à 5 nuitées incluses) :

* Pour les séjours courts se déroulant du lundi au samedi :

Les animateurs qui peuvent avoir à participer, sur validation de leur hiérarchie, à des séjours ou déplacements d'une durée supérieure ou égale à 24h00 se verront appliquer les dispositions suivantes :

- l'ensemble des heures travaillées de 8h00 à 22h00 sera intégré dans l'annualisation. 4 heures supplémentaires seront attribuées pour la nuitée. Ces 4 heures seront récupérées.

* Pour les séjours courts incluant le dimanche :

- 12 heures seront indemnisées.

4. Gardiens :

a) Bénéficiaire d'une concession de logement pour nécessité absolue de service

Compte tenu de l'avantage en nature octroyé aux agents logés pour nécessité absolue de service, ces agents sont tenus en dehors de leurs heures effectives de travail à des périodes de permanence ou d'astreinte qui comprennent :

- Le fait de demeurer aisément joignable téléphoniquement par l'employeur, à son domicile ou non, de 7h00 à 2h00 pendant les jours travaillés (donc hors jours de congé, récup ou repos hebdomadaire)
- La remise ou la réception de clefs aux utilisateurs des installations,
- L'accueil du public,
- Deux rondes de surveillance par jour incluant l'ouverture et la fermeture des locaux.

Le cycle de travail hebdomadaire est fixé à 38h00. Les horaires de travail et les obligations de service des agents seront déterminés et transmis mensuellement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires. Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés.

Le temps de travail annuel étant fixé à 1607h, les heures réalisées au-delà de 35h hebdomadaires et jusqu'à 38h00 hebdomadaires ouvrent droit à des ARTT de 18 jours MAXIMUM par an.

Ce droit à ARTT sera actualisé annuellement :

- En début d'année pour tenir compte des jours fériés, du nombre de jours travaillés
- En cours d'année, en raison de motifs d'absence ne générant pas d'ARTT (les congés pour raisons de santé, la formation, les autorisations spéciales d'absence, ...)

Chaque agent devra avoir pris au moins 2 ARTT au cours d'un même trimestre lorsque ses droits le lui permettent.

Les agents doivent être joignables sur le portable fourni par l'employeur (sauf si l'agent préfère être joint sur son portable personnel, et dans ce cas il s'engage à toujours communiquer son numéro de portable personnel à son employeur).

Les agents relevant de ce dispositif disposent de jours d'ARTT, et de repos compensateurs si les nécessités de service l'exigent.

b) Non logés pour nécessité absolue de service

Pour les gardiens permanents non logés, le cycle de travail hebdomadaire est fixé de la manière suivante :

- Gymnase Paul Verlaine : 38h00
- DOUERA : 37h00

Les autres gardiens, remplaçants ou effectuant partiellement des fonctions de gardiens, auront un cycle de travail hebdomadaire de 37h30.

Les horaires de travail et les obligations de service des agents seront déterminés et transmis mensuellement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires. Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés.

Le temps de travail annuel étant fixé à 1607h, les heures réalisées au-delà de 35h hebdomadaires et jusqu'au cycle de travail hebdomadaire ouvrent droit à des ARTT :

- Cycle de travail hebdomadaire de 38h00 : 18 jours MAXIMUM par an.
- Cycle de travail hebdomadaire de 37h30 : 13 jours MAXIMUM par an.
- Cycle de travail hebdomadaire de 37h00 : 11 jours MAXIMUM par an

Ce droit à ARTT sera actualisé annuellement :

- En début d'année pour tenir compte des jours fériés, du nombre de jours travaillés
- En cours d'année, en raison de motifs d'absence ne générant pas d'ARTT (les congés pour raisons de santé, la formation, les autorisations spéciales d'absence, ...)

Chaque agent devra avoir pris au moins 2 ARTT au cours d'un même trimestre lorsque ses droits le lui permettent.

Les agents doivent être joignables sur le portable fourni par l'employeur (sauf si l'agent préfère être joint sur son portable personnel, et dans ce cas il s'engage à toujours communiquer son numéro de portable personnel à son employeur).

Les agents relevant de ce dispositif disposent de jours d'ARTT, et de repos compensateurs si les nécessités de service l'exigent.

5. Police municipale :

Dans l'hypothèse où des nécessités de service, qui impliquent une validation préalable de la hiérarchie, imposeraient à un agent de prendre son service avant l'heure prévue pendant ces périodes, l'agent concerné quittera plus tôt du temps correspondant le même jour, si les nécessités de service le permettent.

Les horaires de travail sont les suivants :

- Du 1er novembre de l'année de référence au 31 mars de l'année suivante :

EN PÉRIODES SCOLAIRES

LUNDI	8h00 à 12h00 (1)	14h00 à 18h00
MARDI	8h00 à 12h00 (1)	14h00 à 18h00
MERCREDI	8h00 à 12h00 (1)	14h00 à 17h00
JEUDI	8h00 à 12h00 (1)	14h00 à 18h00
VENDREDI	8h00 à 12h00 (1)	14h00 à 17h00

- (1) 2 jours à 9h00 par agent de manière alternée de sorte qu'un agent de la Police Municipale soit en poste à 8h. Le responsable devra en être informé du calendrier prévisionnel au moins 1 mois avant.

EN PÉRIODES DE VACANCES SCOLAIRES

LUNDI	9h00 à 12h00	14h00 à 18h00
MARDI	9h00 à 12h00	14h00 à 18h00

MERCREDI	9h00 à 12h00	14h00 à 17h00
JEUDI	9h00 à 12h00	14h00 à 18h00
VENDREDI	9h00 à 12h00	14h00 à 17h00

- Du 1er avril de l'année de référence au 31 octobre de l'année de référence :

EN PÉRIODES SCOLAIRES

LUNDI	8h00 à 12h00 (2)	14h00 à 18h00 (3)
MARDI	8h00 à 12h00 (2)	14h00 à 18h00 (3)
MERCREDI	8h00 à 12h00 (2)	14h00 à 17h00 (3)
JEUDI	8h00 à 12h00 (2)	14h00 à 18h00 (3)
VENDREDI	8h00 à 12h00 (2)	14h00 à 17h00 (3)

(2) 1 jour à 9h00 par agent de manière alternée de sorte qu'un agent de la Police Municipale soit en poste à 8h. Le responsable devra en être informé du calendrier prévisionnel au moins 1 mois avant.

(3) Fin de service à 19h 1 fois par semaine de manière aléatoire selon les nécessités de service :

- 1 agent récupère le lendemain matin suivant ou le lundi suivant si le service a lieu un vendredi
- 1 agent récupère le matin même

EN PÉRIODES DE VACANCES SCOLAIRES

LUNDI	9h00 à 12h00	14h00 à 18h00 (4)
MARDI	9h00 à 12h00	14h00 à 18h00 (4)
MERCREDI	9h00 à 12h00	14h00 à 17h00 (4)
JEUDI	9h00 à 12h00	14h00 à 18h00 (4)
VENDREDI	9h00 à 12h00	14h00 à 17h00 (4)

(4) Fin de service à 19h 1 fois par semaine de manière aléatoire selon les nécessité de service : les heures effectuées par les agents seront comptabilisées dans l'annualisation.

- Les samedis :

De manière alternée, les agents travailleront seuls de 9h à 12h.

Les heures effectuées par les agents le samedi seront comptabilisées dans l'annualisation.

6. Agents chargés de l'entretien des locaux exerçant leurs fonctions dans les écoles et des locaux municipaux :

Le temps de travail annuel étant fixé à 1607h, les heures réalisées au-delà de 35h hebdomadaires et jusqu'au cycle hebdomadaire de travail ouvrent droit à des ARTT.

Ce droit à ARTT sera actualisé annuellement :

- En début d'année pour tenir compte des jours fériés, du nombre de jours travaillés
- En cours d'année, en raison de motifs d'absence ne générant pas d'ARTT (les congés pour raisons de santé, la formation, les autorisations spéciales d'absence, ...)

Chaque agent devra avoir pris au moins 2 ARTT au cours d'un même trimestre lorsque ses droits le lui permettent.

Les horaires de travail et les obligations de service des agents seront déterminés annuellement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et en fonction des besoins du service de la durée hebdomadaire de chaque poste.

Les agents relevant de ce dispositif disposent de jours d'ARTT, et de repos compensateurs si les nécessités de service l'exigent.

7. Agents spécialisés des écoles maternelles :

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles à temps complet travaillent sur 5 jours du lundi au vendredi en période scolaire et sur 4 jours pendant les vacances scolaires sauf exception. Les ATSEM à temps non complet travaillent sur 3 jours pendant les vacances scolaires.

Le temps de travail annuel étant fixé à 1607h, les heures réalisées au-delà de 35h hebdomadaires et jusqu'au cycle hebdomadaire de travail ouvrent droit à des ARTT.

Ce droit à ARTT sera actualisé annuellement :

- En début d'année pour tenir compte des jours fériés, du nombre de jours travaillés
- En cours d'année, en raison de motifs d'absence ne générant pas d'ARTT (les congés pour raisons de santé, la formation, les autorisations spéciales d'absence, ...)

Chaque agent devra avoir pris au moins 2 ARTT au cours d'un même trimestre lorsque ses droits le lui permettent.

Les horaires de travail et les obligations de service des agents seront déterminés annuellement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et en fonction des besoins du service de la durée hebdomadaire de chaque poste.

Les agents relevant de ce dispositif disposent de jours d'ARTT, et de repos compensateurs si les nécessités de service l'exigent.

Tous les agents des écoles maternelles doivent relever du même dispositif d'organisation du temps de travail.

8. Assistantes maternelles

Les assistants maternels sont des agents contractuels. Toutefois, en raison du caractère spécifique de leur activité et de leur statut, l'organisation du temps de travail, les congés et les absences de service des assistants maternels sont régis par des délibérations spécifiques et le règlement de fonctionnement de la crèche familiale.

ARTICLE 6 - Modalités de suivi d'application du protocole

Ce protocole pourra être adapté en fonction des nécessités de service.

Un bilan de la mise en place de cette organisation du travail sera fait tous les ans. Des adaptations requises par les nécessités de service pourront être mises en œuvre en fonction des résultats de ces bilans.