



PROJET DE PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Présenté en comité technique le 21 juillet 2022 avec la mise en place d'un groupe de travail réuni le 3 août 2022, présenté en réunion de direction le 30 août 2022 suivi d'un groupe de travail le 1^{er} septembre 2022 qui s'est réuni à plusieurs reprises pour avancer sur la formalisation d'un dispositif concerté d'organisation du temps de travail le plus adapté aux besoins des missions de service public.

La version issue du dialogue social est présentée en comité technique le 15 novembre 2022 avec un AVIS FAVORABLE à l'unanimité des membres présents ;

La version définitive est présentée pour approbation en conseil municipal du 6 décembre 2022 pour une application au 1^{er} janvier 2023

PRÉAMBULE :

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Ville de LAUDUN L'ARDOISE 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 règlement devra être soumise à l'avis du Comité Technique (Comité Social Territorial à compter du 1^{er} janvier 2023) et fera l'objet d'une approbation en conseil municipal.

Il est essentiel de réaffirmer l'utilité du dialogue social entre les représentants du personnel et les représentants de l'employeur dans le respect des individus et la bienveillance des relations qu'ils construisent dans le cadre de l'intérêt général de la collectivité et du bien être de la population qu'ils servent en commun.

Il est important de rappeler les rôles et les fonctions respectives de chaque partenaire du dialogue social en qualité de **représentants** soit du personnel, soit de l'employeur et que cette fonction implique une responsabilité pour le respect de la fonction de chaque représentant, d'impartialité dans la représentativité exercée et dans la connaissance des règles qui encadrent leur fonction respective. A ce titre ils s'engagent à acquérir cette connaissance au travers d'actions de formation obligatoires pour avoir la compétence à exercer leur fonction.

Il est enfin primordial de prendre en considération l'intérêt de la mise à jour des connaissances tant pour les agents – formation professionnelle tout au long de la vie – que pour les élus – Loi 3DS du 21 février 2022.

Les principes qui sous-tendent le protocole sont les suivants :

- **Maintenir une qualité du service rendu à la population** en privilégiant les plages horaires d'ouverture les plus pertinentes ainsi que **l'accueil individualisé** et permettre l'expérimentation, l'évaluation et une clause de revoyure des dispositifs en place **pour répondre au mieux aux besoins de la population**, l'augmentation du temps de travail – génératrice de récupérations du temps de travail (RTT) – devant **apporter une valeur ajoutée à la qualité du service rendu** ;
- L'adaptation à la spécificité des métiers au sein des différents services ;
- Introduire la notion de cycle de travail et comptabiliser un nombre de jours de récupération (fractionnable par demi-journée) sur une période donnée ;
- Introduire la notion de cycle de travail qui permettent d'alterner le rythme selon les périodes de haute activité et de faible activité pour les services qui peuvent y prétendre ;
- Accepter un décompte des cycles de travail des 1 607 heures sur les douze mois de l'année en tenant compte de la saisonnalité spécifique des activités du service ;
- Contribuer à la réduction du recours aux travaux supplémentaires hors cycles de travail ;
- Responsabiliser les agents sur l'organisation de leur temps de travail en introduisant une notion de souplesse facilitant l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée ;

- Garantir les mêmes droits aux agents intervenant pour la collectivité quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou de droit privé tel qu'affirmé par la loi de transformation de la fonction publique ;

Un groupe de travail a été mis en place à l'occasion du comité technique réuni le 21 juillet 2022 avec la participation des représentants du dialogue social et les responsables de service pour construire le présent protocole.

Ce protocole entre dans une démarche globale du dialogue social continu. Il est établi pour cette seule année 2023 afin d'expérimenter et d'évaluer :

- La mise en place privilégiée d'un accueil du public sur rendez-vous ;
- L'ouverture de l'accueil libre du public élargie le jeudi entre 17 heures et 18 heures.

Cette expérimentation sera faite du 1^{er} janvier 2023 au 30 juin 2023.

Les représentants du personnel – nouvellement élus au terme du scrutin professionnel du 8 décembre 2022 – réunis en groupe de travail avec les responsables de services et l'autorité territoriale entameront tout au long de l'année 2023 un travail commun pour élaborer un nouveau protocole du temps de travail applicable à partir du 1^{er} janvier 2024.

Ce nouveau protocole intégrera une évolution de l'organisation du temps de travail avec l'arrivée d'un applicatif métier pour la gestion dématérialisée du temps de travail ainsi que l'intégration du résultat de l'évaluation des expérimentations effectuées sur le premier semestre 2023 dans l'objectif d'apporter une meilleure qualité d'accueil du public et de satisfaction des demandes.

Visa :

- La loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;
- L'ordonnance 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code la fonction publique et notamment ;
- Le code de la fonction publique, notamment ses articles L 221-2, L 222-3 2°;
- Délibération du 20 décembre 2012 instaurant le Compte Epargne Temps ;
- Délibération 2019-07-08 du 3 juillet 2019 instaurant le temps partiel et ses modalités d'exercice ;
- Délibération 2021-11-13 du 29 novembre 2021 instaurant le télétravail de droit commun ;

Titre I

CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public et de droit privé de la Ville de LAUDUN L'ARDOISE et de son établissement Centre Communal d'Action Sociale (C. C. A. S.). Certains agents peuvent être régis par des textes particuliers (personnels d'animation et policiers municipaux) qui s'imposent au présent règlement.

Titre II

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : la durée du temps de travail effectif

La réglementation prévoit que la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à 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 est fixée à 35 heures, et 36 heures pour certains services.

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 travaux supplémentaires susceptibles d'être demandés par la hiérarchie ou l'autorité territoriale.

Afin de garantir :

- une bonne connaissance des sujétions liées à la nature de certaines missions ;
- une bonne pratique des gestes liés aux activités physiques ;
- une parfaite connaissance des risques liés aux activités et des mesures de prévention à mettre en place pour préserver l'intégrité physique et psychique.

des actions de formations feront partie intégrante du temps de travail, soit l'équivalent de 4 jours de formation correspondant à environ 2% du temps de travail (*pour un poste de travail à temps complet*) formalisées sur chaque fiche de poste, à l'exception de certains services dont la spécificité des métiers implique des formations obligatoires périodiques (**F**ormation **C**ontinue **O**bligatoire par exemple pour les policiers municipaux tous les cinq ans) ou des journées de mise à jour des compétences.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures théoriques, payées 1 820 heures.

Ce décompte du temps de travail tient compte – *pour un agent à temps complet exerçant son activité sur cinq jours* – de 25 jours de congés annuels, hors décompte potentiel des deux jours supplémentaires (de fractionnement) sur conditions présentées ci-dessous à l'article 12.

En conséquence, le nombre d'heures effectives pour un agent à temps complet se décompose comme suit pour l'année 2023 (donnée à titre d'exemple) et suivantes :

JOURS	Repos hebdomadaires (52 x 2)	Fériers (moyenne)	Congés annuels	Jours travaillés	Heures effectives
365	104	8	25	228	1 596

Le temps de travail :

Pour une moyenne de 35 heures hebdomadaires sur 5 jours, à raison de 7 heures d'activité par jour, cela correspond à 228 jours travaillés x 7 heures = 1 596 heures annuelles d'activité, arrondies à 1 600 h

+ la journée de solidarité de 7 heures

Le décompte arrive aux 1 607 heures légales.

La mise en place d'une durée hebdomadaire de travail à 36 heures sur cinq jours, donnant droit à 6 jours de récupération du temps de travail (R. T. T.), aboutit au résultat suivant :

JOURS	Repos hebdomadaires (52 x 2)	Fériers (moyenne)	Congés annuels	RTT	Jours travaillés	Heures effectives
365	104	8	25	6	222	1 598

Pour une moyenne de 36 heures hebdomadaires sur 5 jours, à raison de 7 heures 12 minutes d'activité par jour, cela correspond à 222 jours travaillés x 7 heures 12 = 1 598 heures annuelles d'activité, arrondies à 1 600 h

+ la journée de solidarité de 7 heures

Le décompte arrive aux 1 607 heures légales.

Article 2 : les garanties relatives au temps de travail et de repos

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures de travail supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Chaque agent bénéficie de cinquante-deux (52) repos hebdomadaires par an. Par principe le repos hebdomadaire comprend le dimanche. Toutefois certains métiers particuliers (culture, évènementiel, festivité, animation, sécurité, etc.) peuvent avoir des repos hebdomadaires n'incluant pas le dimanche.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à trente-cinq (35) heures consécutives.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut être inférieure à 5 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, y compris les temps de pause et de repas.

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale incluse de vingt minutes. Cette pause doit être médiane dans la période du cycle de travail et peut être scindée selon les besoins du service. La pause est obligatoirement prise sur le lieu de travail selon les consignes hiérarchiques.

La réglementation ne prévoit aucune obligation spécifique concernant la pause méridienne. Toutefois dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, le salarié doit bénéficier d'un temps de pause d'au moins 20 minutes. Cette pause doit être médiane dans le temps de travail et peut être fractionnée. L'employeur met à disposition un local pour se restaurer. Cette pause est décomptée dans le temps effectif de travail et doit impérativement être prise sur le lieu de travail.

En dehors d'une activité de travail de plus de 6 heures consécutives la pause déjeuner est exclue du décompte du temps de travail.

La durée minimale de la pause méridienne est fixée pour la Ville de LAUDUN L'ARDOISE à une heure.

Les temps de vestiaire et de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

Article 3 : les conditions de dérogations aux garanties

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la sécurité et la protection des personnes et des biens (police municipale notamment et PCS) , les festivités et l'évènementiel et l'animation de séjours sur plusieurs jours ;
- Lorsque les circonstances exceptionnelles et dûment justifiées l'exigent et pour une période limitée dans le temps, par décision de l'administration qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial (C. S. T.) ;

- Lorsqu'un accord est trouvé entre l'administration et le ou les fonctionnaires du service concerné.

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

Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

Article 4 : les temps d'absence

Par principe la durée totale d'une absence pour congés annuels (hors décompte des R. T. T., repos compensateur ou C. E. T.) ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Toute absence d'au moins quatre semaines doit faire l'objet d'une demande préalable – déposée au moins un mois avant la date de départ de l'absence – visée par le supérieur hiérarchique pour garantir la cohérence de la continuité du service.

Article 5 : les travaux supplémentaires

Les travaux supplémentaires sont effectués exclusivement à la demande du chef de service ou par la voie hiérarchique de l'autorité territoriale pour garantir l'exécution des missions du service public.

Ces travaux supplémentaires, sont par principe exceptionnels, et sont comptabilisés au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ou de la durée légale du travail d'un temps complet.

Le nombre d'heures de travaux supplémentaires, qu'elles soient récupérées ou indemnisées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 100 heures annuelles par agent.

Par principe ces travaux supplémentaires font l'objet d'un repos compensateur. Le mode de récupération des travaux supplémentaires pour la Ville de LAUDUN L'ARDOISE s'établit comme suit :

- Pour une heure de travail complémentaire réalisée (agent à temps non complet ou à temps partiel) : une heure de repos compensateur.
- Pour une heure de travail supplémentaire réalisée : 1 heure 15 minutes de repos compensateur accordé ;
- Pour une heure de travail supplémentaire réalisé un dimanche, un jour férié ou de nuit : 2 heures de repos compensateur ;
- Pour les agents placiers en charge du marché hebdomadaire du dimanche, s'agissant d'une mission régulière, (hormis les agents sur cycle de travail calculé sur douze mois) le repos hebdomadaire commencera le vendredi précédent le marché à midi jusqu'au samedi minuit : Pour une heure de travail supplémentaire réalisé : 3 heures de repos compensateur (possibilité de répartir

entre repos compensateur et indemnisation au choix de l'agent notamment pour tenir compte des nécessités de service impliquant sa présence).

- Pour les agents en charge de l'animation lors de séjours avec nuitée (quel que soit le grade ou le statut de l'agent concerné) pour une journée travaillée dans le cadre d'un séjour avec nuitée : 14 heures de repos compensateur.

Par principe et à titre exceptionnel, lorsque les heures de travail supplémentaire ne peuvent faire l'objet d'un repos compensateur – par nécessité de service – une indemnisation peut être versée à l'agent sur la base des textes réglementaires en vigueur au titre des indemnités horaires pour travail supplémentaire (I. H. T. S.)

Par principe, les agents qui travaillent à temps non complet ou à temps partiel ne sont pas amenés à exercer des travaux supplémentaires. Si tel venait à être le cas le contingent mensuel et annuel de travail supplémentaire est proportionnel à la quotité de travail fixée. Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ou de la durée légale du travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires. La proportionnalité ci-dessus précisée sera la même pour le calcul du repos compensateur ou l'éventuelle indemnisation.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassée sur décision hiérarchique de l'autorité territoriale qui en informe la direction générale et la direction des ressources humaines qui en fait une information au comité social territorial.

Sur la base des conditions ci-dessus présentées l'autorité territoriale pourra – en fonction des missions particulières demandées au titre des travaux supplémentaires – demander à l'agent son choix entre le repos compensateur et l'indemnisation ou un mixte des deux.

Article 6 : Le service d'astreintes

Par principe, pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, 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 effectif.

La définition des emplois éligibles et les conditions et modalités d'indemnisation ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par une délibération spécifique du conseil municipal.

Article 7 : jours fériés

Les jours fériés sont les fêtes légales ci-dessous désignées :

- Le 1^{er} janvier (nouvel an) ;
- Le lundi de Pâques ;
- Le 1^{er} mai (fête du travail) ;

- Le 8 mai ;
- Le jeudi de l'Ascension ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- Le 14 juillet (fête nationale) ;
- Le 15 août (Assomption) ;
- Le 1^{er} novembre (Toussaint).
- Le 11 novembre (Armistice 1918) ;
- Le 25 décembre (Noël)

Lorsqu'un jour férié coïncide avec le jour de repos hebdomadaire, il n'ouvre pas droit à récupération.

Un jour férié inclus dans une période d'absence pour raison de santé ne peut donner lieu à une récupération.

Il en est de même des jours fériés qui coïncident avec un jour d'absence pour temps partiel ou temps non complet.

Titre III

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les directeurs et chefs de service ont, chacun en ce qui les concerne, la responsabilité de 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 être exemplaires et respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et rendre compte à la direction générale et à la direction des ressources humaines pour aviser le comité social territorial pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport aux règlements en vigueur dans leur service respectif.

Leur fonction doit à ce titre être garantie pendant leur absence. Ils doivent en conséquence déléguer ponctuellement cette mission à un adjoint qui assure le contrôle pendant leur absence.

Article 8 Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par des bornes quotidiennes et hebdomadaire avec des horaires de travail selon les différents services concernés.

Chaque responsable de service doit être en mesure de rendre compte du respect – par les agents placés sous sa hiérarchie – des horaires et cycles de travail au sein du service ainsi que du travail effectué sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

Il existe plusieurs cycles selon les besoins spécifiques des services :

- Le cycle hebdomadaire standard sur 35 heures sur cinq jours ;
- Le cycle hebdomadaire standard sur 36 heures hebdomadaire sur cinq jours ;
- Le cycle alterné selon la saisonnalité sur 36 heures ;
- Le cycle spécifique calculé sur douze mois ;

Le cycle hebdomadaire standard sur 35 heures

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 35 heures (sur 5 jours pour les agents à temps complet) ;
- Pause méridienne obligatoire d'une heure minimum ;
- Horaires de travail pouvant être répartis selon les besoins du service dans le respect d'une plage horaire obligatoire par jour à minima ;
- Aménagement possible des horaires de travail conduisant au maximum à n'avoir qu'une demi-journée en activité par semaine.

Chaque responsable de service organise la répartition des horaires de travail en fonction de la répartition des missions et des tâches des agents qui composent le service, dans le respect des règles ci-dessus énoncées.

Ce cycle est particulièrement applicable aux agents à temps partiel ou temps non-complet.

Le cycle hebdomadaire standard sur 36 heures

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 36 heures sur cinq jours à raison de 7 heures d'activité par jour + 1 heure à répartir sur la semaine ;
- Pause méridienne obligatoire d'une heure minimum ;
- Horaires de travail :
 - Le matin de 8 h 30 à 12 h 00 ;
 - L'après-midi de 13h30 à 17h00 ;
 - 1 h par semaine pouvant être effectués selon la spécificité et le besoin particulier du service et permettant l'expérimentation d'horaires d'accueil spécifiques pour le public ;

Le cycle alterné selon la saisonnalité sur 36 heures

Il répond essentiellement du personnel technique ayant une activité à l'extérieur pour suivre s'adapter aux contraintes saisonnières. Il comprend un cycle hebdomadaire standard et un cycle hebdomadaire sur la période de la fin du printemps et pendant l'été (cycle été).

Le cycle standard a les caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 36 heures sur cinq jours à raison de 7 heures d'activité par jour + 1 heure à répartir dans la semaine ;
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum (hors temps de travail) ;
- Horaires de travail :
 - Le matin de 8 h 00 à 12 h 00 ;
 - L'après-midi de 13h30 à 16h30 ;

Le cycle « été » a les caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 36 heures sur cinq jours à raison de 7 heures d'activité quotidienne en continu + 1 heure à répartir dans la semaine ;
- Pause méridienne d'une demi-heure (décomptée dans le temps de travail) ;
- Horaires de travail :
 - à partir du 15 juin (selon la météo) : de 6 h à 13h00 ;
 - du 15 août jusqu'à mi-septembre (selon la météo) : de 6h30 à 13h30 ;
 - + 1 heure d'activité à répartir dans la semaine.

Le cycle spécifique calculé sur douze mois :

Les agents et services concernés sont ceux qui peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Il s'inscrivent donc dans un rythme annuel sur un planning prévisionnel établi en fin d'année N-1 pour l'année N. Le cycle de travail de ces agents s'organise sur une base annuelle de 1 607 heures avec des cycles adaptés et variables.

Ces cycles sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- En fonction des besoins spécifiques du service au public ;
- En respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent protocole ;
- Après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique ou du Comité Social Territorial à partir de 2023.

Chaque service doit également prévoir – *dans le cadre de la continuité du service permettant les échanges entre services et avec la hiérarchie et l'autorité territoriale* – une ou deux plages horaires de présence obligatoire quotidienne dans le service afin de garantir la présence d'un agent au sein du service. Ce dispositif n'est pas lié à l'accueil du public. Les services ressources (R. H., Finances) peuvent en outre spécifier – par note de service – des plages spécifiques pour permettre le travail interne.

Par principe les plages horaires obligatoires sont :

- Le matin : 9 heures 15 / 12 heures 00 ;
- L'après-midi : 13 heures 30 / 16 heures 15

Chaque responsable de service propose une ou deux plages horaires pour son service selon les cycles d'activité spécifiques au service.

Pour 2023 :

Les cycles retenus par service :

- Services Techniques :
 - Unités de travail administratif et gestion des bâtiments (*et espaces verts, voirie et propreté urbaine en dehors du cycle alterné*) : cycle hebdomadaire standard sur 36 heures.
 - Unités de travail espaces verts et voirie/propreté urbaine : cycle alterné selon la saisonnalité sur 36 heures.

- Services Administratifs Ressources sans accueil de public :
 - unité de travail des ressources économiques (finances, commande publique, assurance) : cycle hebdomadaire standard sur 35 heures ;
 - unité de travail des ressources humaines : cycle hebdomadaire standard sur 35 heures ;

- Direction Secrétariat Général et Cabinet du Maire :
 - unité de travail de la direction générale et directrice de cabinet : cycle hebdomadaire standard sur 36 heures ;
 - unité de travail cabinet du Maire : cycle hebdomadaire standard sur 35 heures ;

- Services Administratifs avec accueil de public : Cycle hebdomadaire standard sur 35 heures :
 - unité de travail de l'accueil général de l'hôtel de ville ;
 - unité de travail de l'état civil, élections ;

- Service de la Maison des Services, de l'Urbanisme et du Génie Urbain : Cycle hebdomadaire standard sur 36 heures :
 - unité de travail de la maison des service ;
 - unité de travail de l'instruction des droits du sol ;
 - unité de travail du contrôle des autorisations ;
 - unité de travail du génie urbain ;

- Service Affaires Scolaires (ATSEM) :
 - unité de travail ATSEM : cycles spécifiques calculés sur douze mois.

- Service Entretien des bâtiments / Cantines :
 - unité de travail de direction et des référentes cantine : cycle hebdomadaire sur 36 heures ;
 - unité de travail des agents d'exécution : cycle hebdomadaire sur 35 heures.

- Service Espace Famille Loisirs :
 - Unité de travail affaires scolaires : cycle hebdomadaire sur 35 heures ;
 - Unité de travail espace famille loisirs : cycle hebdomadaire sur 35 heures.

- Service Association / Sport / Animation :
 - Unité de travail direction : cycle hebdomadaire sur 36 heures ;
 - Unité secrétariat : cycle hebdomadaire sur 35 heures ;
 - Unité jeunesse : cycle hebdomadaire sur 35 heures.

- Médiathèque :
 - unité de travail Médiathèque : cycle hebdomadaire sur 36 heures ;
 - unité de travail culture patrimoine : cycle hebdomadaire sur 35 heures.

- Police municipale :
 - unité de travail des agents de la police : cycles spécifiques calculés sur douze mois.
 - unité de travail du secrétariat : cycle hebdomadaire sur 36 heures.

- C. C. A. S. :
 - unité de travail des aides extra-légales et de la gestion administrative : cycle hebdomadaire sur 36 heures ;
 - unité de travail des aides légales : cycle hebdomadaire sur 35 heures.

Article 9 : Le temps partiel

La délibération 2019-07-08 du 3 juillet 2019 instaure le temps partiel et précise ses modalités d'application.

- Temps partiel de droit accordé pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% sur présentation des justificatifs correspondants ;
- Temps partiel sur autorisation pour les quotités entre 50 et 90 % :
 - demande formulée deux mois avant la date de début ;
 - demande formulée trois mois avant la date de début pour les agents annualisés ;
 - l'autorisation est délivrée selon les nécessités de service pour six mois ou un an renouvelable dans la limite de trois ans ;

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent et doit impérativement tenir compte des nécessités de service.

Au-delà de trois ans l'autorité territoriale peut proposer à l'agent le positionnement sur un emploi à temps non-complet.

Par principe les agents qui exercent leur activité à temps partiel ne font pas de travail supplémentaire. Exceptionnellement selon la nécessité du service les agents peuvent être autorisés à réaliser des travaux supplémentaires. Ces heures de travail supplémentaires effectuées sont des heures complémentaires jusqu'à la limite du temps complet. Les heures effectuées donnent par principe droit à un repos compensateur. Si la nécessité du service ne permet pas la prise du repos compensateur, l'agent pourra bénéficier d'heures supplémentaires dont les modalités de récupération ou de paiement sont basées le prorata du temps partiel.

Article 10 : Le temps non-complet

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

Par principe les agents qui exercent leur activité à temps non-complet ne font pas de travail supplémentaire. Exceptionnellement selon la nécessité du service les agents peuvent être autorisés à réaliser des travaux supplémentaires. Les heures effectuées donnent par principe droit à un repos compensateur. Si la nécessité du service ne permet pas la prise du repos compensateur, l'agent pourra bénéficier d'heures complémentaires dans la limite de la quotité du temps non-complet jusqu'à un temps complet, les heures au-delà sont traitées comme des heures supplémentaires.

Article 11 : Le télétravail

La délibération 2021-11-13 du 29 novembre 2021 instaurant le télétravail de droit commun fixe les règles d'application de ce dispositif au sein de la collectivité :

- Missions éligibles : tâches rédactionnelles administratives, administration et gestion des réseaux informatiques et télécommunications ;
- Demande préalable expresse ;
- 1 jour fixe par semaine ;
- Pas d'indemnisation ;
- Prêt de matériel et transfert d'appel.

TITRE IV

LES CONGES

Article 12 : Les congés annuels

Le droit à congés annuels se calcule en jours et correspond à **cinq fois les obligations hebdomadaires de service**.

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année de référence, les agents à temps plein disposent de :

- 25 jours de congés annuels ;
- 2 jours de congés supplémentaires (de fractionnement) sous condition de prise hors période définie réglementairement entre le 1^{er} mai et le 31 octobre :
 - 1 jour supplémentaire si l'agent a pris au moins 5, 6 ou 7 jours ;
 - 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours.

Pour les agents qui ne sont pas à temps plein le droit à jours de congés est calculé au prorata de la quotité de temps de service effective.

Les journées où les agents ne travaillent pas du fait de leur temps partiel ou temps non complet ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leur congés.

Les journées où les agents ne travaillent pas du fait d'un temps partiel ou d'un temps non complet qui tombent un jour férié ne donnent pas lieu à un repos compensateur. Il en est de même pour les jours de fermeture réglementaire collective des services.

Les agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure. (calcul sur l'année civile)

Quand les nécessités de service le permettent, il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année, afin d'éviter la désorganisation des services, notamment sur les mois de juillet et août.

La totalité des congés annuels doivent être prise avant le 31 décembre. Un dépôt peut être fait sur le compte épargne temps sur la base de la délibération qui encadre le compte épargne temps (C. E. T.)

Afin de garantir la bonne organisation des services tout au long de l'année, chaque agent doit faire parvenir avant la fin du mois de mars un planning prévisionnel de ses congés tout au long de l'année. Chaque responsable de service dispose du mois d'avril pour vérifier l'ensemble des demandes individuelles, négocier avec les agents des modifications et trancher des situations particulières pour que l'ensemble des plannings prévisionnels soit transmis au service des ressources humaines.

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis conforme du chef de service :

- 3 jours avant le départ souhaité (pour un congés d'au moins une journée) ;
- 1 mois avant le départ souhaité (pour un congés d'au moins 31 jours).

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier prévisionnel arrêté en avril par le responsable de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille (jusqu'au douzième anniversaire de l'enfant) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Article 13 : Le congé paternité

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant.

Le nombre de jours est fixé par textes réglementaires.

Le congé paternité est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les quatre mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Article 14 : Les jours de fractionnement

Fixé de façon réglementaire, l'agent bénéficie :

- D'un jour supplémentaire lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égale à 5, 6 ou 7 jours ;
- De deux jours supplémentaires lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est d'au moins huit jours.

Toutefois, pour les agents dont le planning est imposé par le service (fermeture de structure par exemple ou agent sur des cycles décomptés sur douze mois) les jours de fractionnement sont attribués.

Article 15 : Le Compte Epargne Temps

Ce dispositif fait l'objet d'un règlement approuvé en comité technique du 13 décembre 2012 et d'une délibération du conseil municipal du 20 décembre 2012

Article 16 : Les jours de récupération du temps de travail (R. T. T.)

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà et au terme du cycle de 35 heures hebdomadaires. Les jours de RTT sont acquis à raison d'un jour de RTT au terme de deux mois en position d'activité soit 1 jour en mars, mai, juillet, septembre, novembre et décembre où le crédit correspondant est ouvert par anticipation, avec une régularisation sur le mois suivant selon l'effectivité de la période d'activité réalisée dans le mois de décembre.

Le nombre de jours RTT pour une durée hebdomadaire de 36 heures est fixé à 6 jours – fractionnables par demi-journée – pour un agent à temps complet sur une activité exercée habituellement sur 5 jours par semaine.

La pose de jours de RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés. Des jours de RTT peuvent être accolés à des jours de congés annuels.

Les congés pour raison de santé qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire le nombre de jours RTT acquis annuellement. Pour un agent à temps partiel ou temps non complet le quotient de réduction de RTT est proratisé par la quotité de temps de travail.

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

- Congés de maladie ordinaire ;
- Congés de longue maladie ;
- Congés de grave maladie, maladie longue durée ;
- Congés sans traitement pour maladie y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service ;
- Les Autorisations Spéciales d'Absences pour événement familial ;

La régularisation s'effectuera en fin d'année sur les droits de l'année suivante.

Les jours de RTT non pris au cours d'une année ne peuvent être reportés et peuvent être déposés sur le compte épargne temps dans la limite fixée par la délibération du conseil municipal qui encadre le C. E. T.

TITRE V

LA JOURNEE DE SOLIDARITE ET FERMETURE DES SERVICES AU PUBLIC

La législation prévoit trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
- Le travail d'un jour de réduction de temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Toute autre modalité permettant le travail de la journée de solidarité, à l'exclusion des jours de congé annuel. La législation en vigueur permet de fractionner la réalisation de la journée de solidarité.

S'agissant des agents exerçant leur fonctions à temps partiel et temps non complet la durée de la journée de solidarité est proratisée à la quotité de temps de travail effective.

Chaque année le comité social territorial réuni dans le 4^{ème} trimestre de l'année déterminera avec l'autorité territoriale les modalités d'organisation de :

- La journée de solidarité ;
- La fermeture des services au public pour tenir compte du calendrier des jours fériés de l'année

Pour l'année 2023 la fermeture des services au public sera effective le lundi 2 janvier (à la suite du jour de l'an), vendredi 19 mai (à la suite du jeudi 18 mai – ascension), lundi 14 août (avant le mardi 15 août – assomption) et le mardi 26 décembre (à la suite de Noël le lundi 25 décembre).

A défaut d'une détermination commune lors d'une année considérée ce sont les modalités retenues l'année précédente qui s'appliqueront à nouveau.

Pour l'année 2023 le choix de la journée de solidarité retenu est :

- 7 heures réparties dans un mois de l'année fixé par le responsable de service.

TITRE VI

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations d'absences suivantes peuvent être accordées sur demande préalable de l'agent visée par le responsable hiérarchique et – selon la situation particulière – **avec le justificatif**, si l'évènement générateur se déroule un jour normalement travaillé.

Les agents non titulaires de droit public recrutés, en continu, depuis au mois six mois peuvent bénéficier des autorisations d'absences au même titre que les agents stagiaires et titulaires.

Pour les agents recrutés sous contrat de droit privé le code du travail est appliqué.

Dans le cas d'une autorisation de travail à temps partiel et pour les agents à temps non-complet, les autorisations spéciales d'absences sont calculées au prorata du temps de travail (*arrondi à l'entier le plus proche*).

- Mariage ou PACS de l'agent (*limité à 1*) 8 jours ;
- Mariage ou PACS d'un enfant (*agent et conjoint*) (*limité à 1 par enfant*) 3 jours ;
- Mariage ou PACS d'un collatéral (*agent et conjoint*) (*limité à 1*)
frère – sœur – oncle – tante – neveu – nièce 1 jour ;
- Naissance ou adoption d'un enfant (*) 3 jours ;
- Décès ou fin de vie du conjoint ou d'un enfant 8 jours ;
- Décès ou fin de vie des parents, beaux-parents (*agent et conjoint*) 5 jours ;
- Décès des collatéraux du 1^{er} degré de l'agent ou de son conjoint
(frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) 3 jours ;
- Décès des collatéraux du 2^{ème} degré de l'agent ou de son conjoint
(grands-parents, oncle, tante, neveu et nièce) 1 jour ;
- Hospitalisation du conjoint ou d'un enfant (*jusqu'à 25 ans*) 1 jour ;
- Garde d'enfant / enfant malade (si conjoint bénéficiaire du même droit) 6 jours ;
- Garde d'enfant/enfant malade (si conjoint non bénéficiaire du même droit) 12 jours ;
- Préparation à l'accouchement de l'agent(e) au 1^{er} enfant 10 séances ;
- Don du sang, ½ journée
- Don de plaquettes ou plasma 1 jour
- Déménagement de l'agent
(*1 par année civile, et arrivée dans la collectivité*) 1 jour ;
- Fermeture réglementaire des services
(*crise sanitaire, Covid, pandémie ou autre évènement collectif*) en fonction
- Visite médicale chez un spécialiste sur le temps de travail
(les soins médicaux ou paramédicaux ne peuvent pas être effectués sur le temps de travail) 2 heures
- Visite Médicale chez le médecin généraliste :
Un aménagement du temps de travail peut être obtenu en fonction des nécessités de service

(*) Les trois jours octroyés au père lors de la naissance d'un enfant sont exprimés en jours ouvrables et distincts du congé paternité et d'accueil de l'enfant modifié depuis le 1^{er} juillet 2021. Pour ce congé se reporter à la réglementation en vigueur.

La notion de conjoint est étendue aux concubins déclarés ou pacsés.

En cas de mariage, le congé peut être fractionné si la cérémonie religieuse et la cérémonie civile ne sont pas aux mêmes dates.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées que pour la date de l'évènement considéré et **uniquement sur la période d'activité du poste de travail.**