

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
TITRE I – CHAMP D’APPLICATION.....	5
Article 1.1 – Personnels concernés	5
Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole	5
Article 1.3 – Non-respect du protocole	5
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	6
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif	6
Article 2.2 – Durée du travail effectif	6
Article 2.3 – Les garanties minimales	6
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	7
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif	8
Article 2.6 – Les astreintes	8
Article 2.7 – Les permanences	8
Article 2.8 – Le don de jours de repos	8
TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL	10
Article 3.1 – L’organisation en cycles de travail	10
Article 3.2 – Le cycle de 35 heures	10
RECAPITULATIF	11
Article 3.3 – Le cycle de 37 heures	11
RECAPITULATIF	11
Article 3.4 – L’annualisation.....	11
Article 3.5 – Le personnel logé par nécessité de service.....	12
Article 3.6 – Les membres de l’équipe de direction	12
TITRE IV – LES JOURS ARTT.....	13
Article 4.1 – Définition des jours ARTT.....	13
Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT	13
Article 4.3 – Modalités d’utilisation	13
Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	14
Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris	15
Article 4.6 – Départ de l’agent	15
Article 4.7 – Journée de solidarité.....	15
Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires.....	17
Article 5.2 – Les agents à temps non-complet	17
Article 5.3 – Les agents à temps partiel	17
Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires.....	17
Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires	18
Article 5.6 – Modalités d’indemnisation des heures supplémentaires	19
Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	19
TITRE VI – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	20
Article 6.1 – L’élaboration de plannings.....	20
Article 6.2 – La pause méridienne	20
Article 6.3 – Les horaires de départ et d’arrivée	20
TITRE VII – LES CONGES ANNUELS	22
Article 7.1 – La détermination des droits à congés	22
Article 7.2 – Les jours de fractionnement	22
Article 7.3 – Les principes de pose	22
Article 7.4 – Les modalités de pose des congés.....	23

Article 7.5 – Le report des congés.....	23
Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles.....	23
Article 7.7 – L’indemnisation des congés non pris.....	24
TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS	25
Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps	25
Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps	25
Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps.....	26
Article 8.4 – Situation de l’agent en congés au titre du compte-épargne temps	26
Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps.....	26
Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps	26
TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE.....	27
Article 9.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence	27
Article 9.2 – Modalités d’octroi	28
Article 9.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter.....	28
TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE	29
Article 10.1 – Modalités de suivi et d’évaluation	29
Article 10.2 – Modifications du protocole	29

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis le 1^{er} janvier 2010, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

Le nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du centre communal d'action sociale d'Essey-lès-Nancy en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population dans un contexte de réduction des effectifs.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

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

TITRE I – CHAMP D’APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville d’Essey-lès-Nancy ou son Centre Communal d’Action Sociale.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l’exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS d’Essey-lès-Nancy
- les agents contractuels de droit public.

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

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2016.

Article 1.3 – Non-respect du protocole

Le non respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l’objet d’un rappel à l’ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d’un an suivant le rappel à l’ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l’encontre de l’agent.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

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

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple)
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- les autorisations spéciales d'absence
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...)
- les jours de congés de fractionnement
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- les temps de pause (pause méridienne notamment)

Article 2.6 – Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

Article 2.7 – Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite 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, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

Article 2.8 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la ville d'Essey-lès-Nancy ou son centre communal d'action sociale, 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.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – L’organisation en cycles de travail

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

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

A l’exception des membres de l’équipe de direction et des agents relevant d’activités imposant l’annualisation, les agents pourront, avec l’accord de leur chef de service, une fois par an, lors de l’établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 30 novembre de l’année précédente, opter pour un cycle de travail de 37 heures ou de 35 heures dans les conditions des articles 3.2 et 3.3 ci-dessous.

Ce droit d’option ne pourra s’exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Article 3.2 – Le cycle de 35 heures

L’agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d’ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l’article 5.4 du protocole.

Son cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

Exemple :

Soit un cycle de travail établi sur le mois (4 semaines) comme suit :

- 1^{ère} semaine : 36 heures de travail
- 2^{ème} semaine : 34 heures de travail
- 3^{ème} semaine : 37 heures de travail
- 4^{ème} semaine : 33 heures de travail

RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	35 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	31 h 30
Agent à temps partiel à 80 %	28 h 00
Agent à temps partiel à 50 %	17 h 30

Article 3.3 – Le cycle de 37 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole. Son cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

Exemple :

Soit un cycle de travail établi sur deux semaines comme suit :

- 1^{ère} semaine : 39 heures de travail
- 2^{ème} semaine : 35 heures de travail

RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	37 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	33 h 20
Agent à temps partiel à 80 %	29 h 35
Agent à temps partiel à 50 %	18 h 30

Article 3.4 – L'annualisation

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

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

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 6.1, faisant apparaître impérativement :

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

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Article 3.5 – Le personnel logé par nécessité de service

Les agents logés par nécessité de service seront, en contrepartie de la mise à disposition gratuite de leur logement, soumis à des cycles de travail spécifiques, comportant éventuellement des temps d'équivalence, établis sous le contrôle du Comité Technique.

Article 3.6 – Les membres de l'équipe de direction

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

TITRE IV – LES JOURS ARTT

Article 4.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 12 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\frac{(37 \text{ h/sem.} - 35 \text{ h/sem.}) \times (228 \text{ jours/an} \div 5 \text{ jours/sem.})}{(37 \text{ h/sem.} \div 5 \text{ jours/sem.})}$$

RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39 h	37 h
Nombre de jours ARTT		
Agent à temps complet	23 j	12 j
Agent à temps partiel à 90 %	21 j	11 j
Agent à temps partiel à 80 %	18,5 j	10 j
Agent à temps partiel à 50 %	11,5 j	6 j

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

Article 4.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 7.4 du présent protocole pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les RTT devront être sollicitées en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile
(228 jours travaillés ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire	39 h	37 h
Retrait d'un jour d'ARTT à partir de jours d'absence		
Temps complet	10 j	19 j
Temps partiel 90 %	10 j	19 j
Temps partiel 80%	10 j	19j

Exemple 1 :

Soit un agent travaillant 37 heures par semaine ayant bénéficié de 12 jours ARTT en année N (sur un crédit initial de 12 jours) et de 24 jours de congés pour maladie ordinaire :

Nombre de jours à défalquer sur année N :

$24 \text{ j d'absence} / (228 \text{ j travaillés} \div 12 \text{ j de crédit}) = 1,26 \text{ soit } 1 \text{ jour}$

L'agent ayant consommé tout son crédit d'ARTT de l'année N, il bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 1 jour l'année suivante donc ramené à 11 jours.

Exemple 2 :

Soit un agent à temps partiel de 80 % placé sur un cycle hebdomadaire de 37 heures par semaine ayant bénéficié de 9 jours ARTT en année N (sur un crédit initial de 10 jours) et de 21 jours de congés pour maladie ordinaire :

Nombre de jours à défalquer sur année N :

$21 \text{ j d'absence} / ((228 \text{ j travaillés} \times 80 \%) \div 10 \text{ j de crédit}) = 1,15 \text{ soit } 1 \text{ jour}$

L'agent n'ayant pas consommé l'intégralité de son crédit initial d'ARTT (reste 1 jour) perdra le jour d'ARTT restant, mais verra son droit à RTT reconstitué intégralement l'année suivante.

Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 28 février de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 4.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Article 4.7 – Journée de solidarité

Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre cette journée. Il en va de même pour les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail établie sur la base de 1607 heures.

Pour les autres agents (agents à 35 heures, agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois

de juin, de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires. Les agents, dont le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an.

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Exemple 1

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36^{ème} heure.

Exemple 2

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38^{ème} heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37^{ème} heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Exemple 3

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 70 heures (40 heures la 1^{ère} semaine et 30 heures la 2^{ème} semaine), les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 71^{ème} heure.

Article 5.2 – Les agents à temps non-complet

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

Article 5.3 – Les agents à temps partiel

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

Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

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

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

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

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

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

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines et seront récupérées par journées ou demi-journées. Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Exemple :

Pour un agent placé sur un cycle hebdomadaire de 37 heures générant 2 heures supplémentaires un mardi soir dans le cadre d'une réunion définie par son chef de service, ces heures pourront être récupérées le mercredi, jeudi et/ou vendredi dans la limite de deux heures par jour. Si, pour des raisons de nécessités de service, l'agent ne peut récupérer qu'une heure le jeudi matin, l'heure supplémentaire non récupérée avant la fin de la semaine sera versée sur le compte individuel de l'agent tenu par le service des ressources humaines. Elle ne pourra alors être récupérée que lorsque l'agent totalisera sur ce compte un nombre d'heures supplémentaires correspondant à une demi-journée de travail.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Article 5.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et évènements organisés le week-end). La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quelque soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 6.1 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Exemple :

Un agent placé sur un cycle de travail mensuel disposera d'un planning mensuel, contrairement à un agent placé sur un cycle de travail hebdomadaire qui disposera d'un planning hebdomadaire.

Les plannings prévisionnels seront, sauf nécessités de service dûment justifiées, établis sur la base de dix demi-journées de travail pour les agents à temps complet.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 30 novembre de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à RTT et à récupération.

Article 6.2 – La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11 h 45 à 13 h 45.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à une heure, mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, pourra être portée à 1 h 30 au maximum.

La pause méridienne pourra exceptionnellement, en dehors du planning prévisionnel, être portée à deux heures, en accord avec le chef de service, sous réserve pour l'agent d'effectuer le temps de travail pris au delà de l'heure de référence, au début ou à la fin de la même journée.

Article 6.3 – Les horaires de départ et d'arrivée

Les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- horaires d'arrivée : à partir de 8 h 00 jusqu'à 9 h 00
- horaires de départ : à partir de 16 h 30 jusqu'à 17 h 30

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifie et sur avis préalable du Comité Technique
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service dans les conditions de l'article 5.4 et suivants du présent protocole
- à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même ou, à défaut, le lendemain.

TITRE VII – LES CONGES ANNUELS

Article 7.1 – La détermination des droits à congés

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

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

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 7.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

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

Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service (Atsem, agents d'entretien...) bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

Article 7.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine)

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 7.4 – Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard :

- le 31 mai pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été
- le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël

Les congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour validation.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 6 à 16 ans.

Article 7.5 – Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité. Dans l'attente de l'intervention du législateur, la période de report est fixée à 12 mois, soit jusqu'au 31/12/N+1 pour les congés non pris en année N.

Exemple :

Un agent placé en congé de longue maladie du 1^{er} juillet N au 30 juin N+2, disposant d'un reliquat de congés de 15 jours au titre de l'année N perdra le bénéfice de ce reliquat (qui était reportable jusqu'au 31/12/N+1) mais conservera l'intégralité de ses congés de l'année N+1 à prendre jusqu'au 31/12/N+2, en plus de ceux de l'année N+2.

Article 7.7 – L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

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

TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- d'agents non titulaires de droit public.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet)
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT)
- les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année ou, pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider leurs jours de repos (congés, jours ARTT, jours de récupération) avant la fin de l'année, au plus tard le 28 février de l'année suivant celle au-cours de laquelle les droits à épargner ont été générés. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

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

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

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai minimum d'un mois avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le chef de service.

Article 8.4 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

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

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

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps

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

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non-titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

Article 9.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence

Des autorisations spéciales d’absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements conformément au tableau suivant :

Evènements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Mariage ou Pacs		
de l’agent	5 jours	- demande à formuler 5 jours avant l’absence avec présentation d’une pièce justificative
des parents et enfants	2 jours	
des frères et sœurs	2 jours	
Décès		
du conjoint ou d’un enfant	5 jours	- présentation d’une pièce justificative
d’un parent, d’un frère ou d’une sœur	3 jours	
d’un beau-parent, d’un beau-frère ou d’une belle-soeur	2 jours	- jours ouvrables éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours de l’évènement
d’un grand-parent ou d’un petit-enfant	2 jours	
Maladie très grave		
du conjoint ou d’un enfant	5 jours	- présentation d’une pièce justificative
d’un parent, d’un frère ou d’une sœur	3 jours	- selon liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie définie par la sécurité sociale
d’un beau-parent, d’un beau-frère ou d’une belle-soeur	1 jour	
d’un grand-parent ou d’un petit-enfant	1 jour	- jours ouvrables éventuellement non consécutifs
Naissance ou adoption		
Naissance ou adoption	3 jours	- jours à prendre dans les quinze jours suivant l’évènement - présentation d’une pièce justificative
Garde d’enfant malade		
Garde d’enfant malade	- Nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel - Nombre de jours doublé lorsque l’agent assume seul la charge d’un enfant ou lorsque le conjoint est à la recherche d’un emploi ou qu’il ne bénéficie d’aucune autorisation d’absence rémunérée pour soigner un enfant	- présentation d’un certificat médical et, le cas échéant, d’une attestation constatant l’impossibilité pour le conjoint de bénéficier de cette autorisation d’absence - autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d’enfants et pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d’âge pour les enfants handicapés) - autorisation accordée à l’un ou à l’autre des conjoints

Maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	- à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives - heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	2 heures	- présentation du certificat médical ou d'un justificatif - pour 7 examens prénataux et un examen postnatal
Evènements de la vie courante		
Don du sang	1 heure	- présentation d'une attestation
Dépistage mammaire	1 heure	- présentation d'un justificatif
Rentrée des classes	1 heure	- facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème}

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une reconstitution familiale.

Article 9.2 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

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

Article 9.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 10.1 – Modalités de suivi et d'évaluation

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par un comité de suivi qui se réunira trois fois en 2016, puis une fois par an.

Ce comité sera composé au minimum des membres du Comité Technique et sera chargé de donner un avis et de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

Article 10.2 – Modifications du protocole

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.