

ANNEXE

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Vu, pour être annexé
à la délibération du
Conseil Communautaire
en date du, 14/12/2021
A Castelsarrasin, le, 16/12/2021
Le Président



Conseil Communautaire du 14.12.2021

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
TITRE I - CHAMP D'APPLICATION.....	4
TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
Article 1 – Durée du temps de travail effectif	4
Article 2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos.....	5
Article 3 - Les conditions de dérogations aux garanties.....	6
Article 4 - Les temps d'absence.....	6
Article 5 - Les heures supplémentaires et les heures complémentaires :	6
Article 6 – Le service d'astreintes	7
Article 7 – Jours fériés	8
TITRE III - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	8
Article 8 – Les cycles de travail.....	8
Article 8.1 Le cycle spécifique pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent :	9
Article 8.2 Les cycles ARTT	9
Article 8.3 Le cycle aménagé avec ARTT	10
Article 8.4 Le cycle ARTT pour le service Voirie-Polyvalents.....	10
Article 8.5 Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles.....	11
Article 9 – Le temps partiel	11
Article 10 – Le temps non complet	12
TITRE IV - LES CONGES.....	12
Article 11 - Les congés payés	12
Article 11.1 Période de référence	12
Article 11.2 Les droits à congés	12
Article 11.2.1 Cas général.....	12
Article 11.2.2 Agents à temps partiel ou temps non-complet.....	13
Article 11.2.3 Agents arrivés ou partis en cours d'année.....	13
Article 11.2.4 Agents bénéficiant de congés bonifiés	13
Article 11.2.5 Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie	14
Article 11.3 Echelonnement des congés	14
Article 11.4 Planification de congés	15
Article 11.5 Demandes de congés.....	15
Article 12 - Congé de paternité, d'adoption et d'accueil de l'enfant :	15
Article 13 - Don de jours de repos	16
Article 14 - Les jours de fractionnement	18
Article 15 - Le Compte Epargne Temps	18
TITRE V - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	21

PREAMBULE

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

Par sa rédaction, la collectivité vise à :

- être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- 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.

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu 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 ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures ;

Vu 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 d'Etat ;

Vu 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'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale ;

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

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

Vu 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 ;

Vu le décret précise les majorations des heures pour les agents à temps non complet n°2020-592 du 15 mai 2020 ;

Vu le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 2 décembre 2021 ;

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

Le présent protocole définit les modalités d'aménagement du temps de travail applicable aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition de la collectivité,
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droit privé.
- Agents mis à disposition auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation,
- Les agents mis en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée du détachement.

TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 – Durée du temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (moins de 45 minutes de pause).
- Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur (pause de moins de 45 minutes).
- Le temps de trajet :
 - entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service,
 - entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention),
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention,
- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté,
- Le temps consacré à la formation professionnelle,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles,
- Les autorisations spéciales d'absences,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel.

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- Le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur (minimum 45 minutes de pause),
- Le temps d'astreinte sans intervention,
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel,
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève.

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, des sujétions liées à la nature de certaines missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives, dont 7 heures au titre de la journée de solidarité :

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Article 2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Les agents travaillant en continu, bénéficieront d'une pause de 30 minutes comptant dans leur temps de travail.

Pour les agents travaillant sur des cycles normaux, la pause méridienne correspond à une durée minimum de 45 minutes. Cette pause est obligatoire.

Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure du repas peuvent être organisées par unité de travail, sous la responsabilité du chef de service.

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 est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée:

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, ...), par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction générale et le service des Ressources humaines.

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.

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en comité technique (via le service des Ressources humaines).

Article 4 - Les temps d'absence

La durée totale d'une absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs. Seuls les agents :

- dont les congés correspondent à une période de fermeture de l'équipement dans lequel ils travaillent,
 - bénéficiant d'un Compte Epargne Temps,
 - pouvant bénéficier de congés bonifiés,
- peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du chef de service, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service. Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique.

Article 5 - Les heures supplémentaires et les heures complémentaires :

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires, les weekends et jours fériés **à la demande du responsable de service**. Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées.

Les heures supplémentaires peuvent être générées par les agents de catégories C et B.

Les catégories A ne peuvent pas prétendre aux heures supplémentaires.

✎ *Référence : décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié par décret n°2007-1630 du 19 novembre 2007.*

L'agent doit poser les heures en récupération avant le 31 décembre de l'année N.

Les heures supplémentaires, qui ne sont pas récupérées avant le 31 décembre de l'année N, seront perdues.

Les heures complémentaires peuvent être générées par les agents de catégories C, B et A. Ces heures sont systématiquement rémunérées et ne peuvent donner lieu à un repos compensateur.

○ Cas des agents à temps complet

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées **à la demande expresse et préalable du responsable de service** en dépassement des horaires définis par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini par la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires par mois, dont les heures supplémentaires de dimanche et de nuit, ne peut dépasser 25 heures par mois. Ce quota est proratisé pour un agent à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

~~Les heures supplémentaires font, par~~ principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est 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 1 heure supplémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration
Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

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

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

○ Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet **à la demande expresse et préalable du responsable de service**. Ces heures sont rémunérées pour les catégories C, B et A.

Dès lors que la collectivité sollicite l'agent pour effectuer des heures complémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, une majoration de récupération est appliquée sur la même base que les agents à temps complet.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet (au-delà de 35h00), les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

○ Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont récupérées au taux normal pour les catégories C et B.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps complet.

Article 6 – Le service d'astreintes

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a **l'obligation de demeurer à domicile à proximité afin d'être en mesure d'intervenir** pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération numéro 07-2018 – 9.

Article 7 – Jours fériés

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Pâques
- Fête du travail
- Armistice 1945
- Ascension
- Pentecôte
- Fête nationale
- Assomption
- Toussaint
- Armistice 1918
- Noël
- Jour de l'an

Le calendrier des jours fériés est calculé sur une moyenne de 8 jours par an.

Les agents appelés à travailler un jour férié pour assurer la continuité d'un service nécessaire aux usagers récupèrent une journée à fixer en fonction d'un planning établi par le chef de service, avant le 31 décembre de l'année N.

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers

Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

TITRE III - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les Responsables et Chefs de Service ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

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

Ils doivent cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et consulter l'autorité territoriale et le Comité Technique (via le service des Ressources humaines) pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans leur service.

Sous réserve des adaptations locales nécessaires pour assurer normalement la réception du public, les agents ont la possibilité de commencer et de terminer leur journée de travail dans les limites des plages horaires applicables dans leur service où ils exercent leurs fonctions.

La présence de tous les agents est obligatoire pendant les plages fixes :

MATIN	APRES-MIDI
09h30 – 11h30	14h30 – 16h30

La pause méridienne est obligatoire et s'insère dans la plage variable délimitée par la fin de la plage fixe du matin et le début de la plage fixe de l'après-midi. De ce fait, elle se situe dans une amplitude horaire comprise **entre 11 h 30 et 14 h 30** en fonction des plages fixes retenues par les services, sans pouvoir être inférieure à 45 minutes.

Article 8 – Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par des horaires de travail.

Il existe 3 types de cycles :

- le cycle spécifique collecte de 35h00 sur 5 jours
- le cycle aménagé avec ARTT de 36h00 sur 4,5 jours,
- les cycles ARTT de 36h00, de 37h30 ou de 39h00 sur 5 jours,

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

Le même cycle doit être appliqué pour tous les agents d'un même service, à l'exception du responsable.

Article 8.1 Le cycle spécifique pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent :

- travail en horaires décalés,
- travail en équipes,
- travaux pénibles ou dangereux.

Il répond aux caractéristiques suivantes :

Pour le service de la collecte des déchets :

- du lundi au vendredi : 35h00 sur 5 jours
- pause méridienne obligatoire de 30 minutes comprises dans le temps de travail

CYCLE STANDARD	5 jours travaillés / semaine
	07h00 par jour / 35h00 semaine
Nombre de jours de congés annuels (y compris les 2 jours fractionnés) :	30 jours
Jour de solidarité	Non décompté
Nombre de jours total annuel :	30 jours

Les services pré-collecte et déchetteries seront sur le cycle des ARTT à 36h00 hebdomadaire sur 5 jours.

Article 8.2 Les cycles ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, 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, précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

Nombre d'heures travaillées par semaine	Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)	Journée de solidarité	Nombre de jours d'ARTT accordés par an
36h00	6 jours	-1 jour	5 jours
37h30	15 jours	-1 jour	14 jours
39h00	23 jours	-1 jour	22 jours

Durant le 1^{er} semestre, il ne sera pas possible de prendre plus de la moitié des ARTT attribués au cours de l'année.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT. Cf. page 13

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont définis par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service 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,

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs),
- sous la forme de jours isolés,
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence (31/12 de l'année N).

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 l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Article 8.3 Le cycle aménagé avec ARTT

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- du lundi au vendredi : 36h00 sur 4 jours ½
- pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum

CYCLE AMENAGE AVEC ARTT	4,5 jours travaillés / semaine (1)
	08h00 par jour + 4h / 36h00 semaine
Nombre de jours de congés annuels (proratisés sur 4,5 jours)	22.5 jours <i>en posant 4,5 jours /semaine la ½ journée sur le jour libéré</i>
Nombre de jour de RTT 6 - 1 jour de solidarité	5 jours
Nombre de jour total annuel :	27,5 jours

- (1) Nombre de demi-journées libérées par an : 47 au maximum, avec une possibilité de repasser à 36h00 sur 5 jours (07h12 /jour) en cas de nécessité de service, congés ou absence du binôme.

La demi-journée libérée peut aussi être exceptionnellement décalée à une autre demi-journée sur accord du responsable hiérarchique et après information auprès du service des ressources humaines.

Il est impératif de respecter les 50% d'effectif présent au sein des services.

Article 8.4 Le cycle ARTT pour le service Voirie-Polyvalents

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- du lundi au vendredi : 37h30 sur 5 jours
- pause méridienne obligatoire de 30 minutes comprises dans le temps de travail

CYCLE ARTT Voirie-Polyvalents	5 jours travaillés / semaine (1)
	7h30 par jour / 37h30 semaine
Nombre de jours de congés annuels :	25 jours
Nombre de RTT : 15 - 1 jour de solidarité	14 jours
Nombre de jours total annuel :	39 jours

- (1) Les ARTT ne pourront pas être pris du 1^{er} mai au 30 septembre.

Le chef de service peut opter pour le cycle de travail le mieux adapter à l'organisation de service et dans le respect des mesures suivantes :

- en dehors des responsables de services, le même cycle de travail doit être généralisé au sein d'un même service pour tous les agents ;
- sur avis préalable de l'autorité territoriale ;
- dans le respect des règles de fonctionnement de son service et dans le respect de la continuité du service public ;
- le cycle est déterminé pour une année civile, il n'est pas possible de changer de cycle en cours d'année, sauf cas de force majeure.

Seront soumis pour avis au Comité Technique :

- les modifications des caractéristiques des différents cycles,
- un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...).

Dans ce cas le chef de service construit, en concertation avec les agents concernés, l'autorité territoriale et le service des ressources humaines, le nouveau cycle de travail conforme aux nouvelles contraintes de service public.

En cas de fortes chaleurs, les horaires de travail pourront être adaptés en accord avec l'autorité territoriale et la Direction générale des services.

Article 9 – Le temps partiel

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel de droit :

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.**

Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une 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 à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi,
- Pour motif thérapeutique.

Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

- Les quotités de temps partiel autorisées :

AR Prefecture

082-200066322-20211216-DEL1220215-DE

Reçu le 16/12/2021

Publié le 16/12/2021

	Temps de travail	Cycle ARTT à 36h00	Cycle ARTT à 37h30	Cycle ARTT à 39h00
Agent à temps complet	35h00	36h00	37h30	39h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h24	33h45	35h06
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h48	30h00	31h12
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h12	26h15	27h18
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h36	22h30	23h24
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h45	19h30

- Les périodes susceptibles d'être autorisées pour un travail à temps partiel sont comprises par période de 6 mois ou 1 an ;
- Le délai dans lequel les demandes de temps partiel, ainsi que les demandes de renouvellement doivent être présentées, sont de 3 mois avant la date souhaitée ;
- Les modalités de modification des conditions d'exercice du temps partiel, à l'initiative des agents ou de l'autorité territoriale doivent être demandées au moins 3 mois avant la date souhaitée de changement.

Article 10 – Le temps non complet

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

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 travaillé.
Les temps non-complet ne génèrent pas d'heures au-delà des 35h00 et ne peuvent pas bénéficier des ARTT.

TITRE IV - LES CONGES

Article 11 - Les congés payés

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

Article 11.1 Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Article 11.2 Les droits à congés

Article 11.2.1 Cas général

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet sur 5 jours.

S'ajoutent :

- 2 jours de fractionnement (cf. article 14), proratisés en fonction de la quotité du temps de travail

Article 11.2.2 Agents à temps partiel ou temps non-complet

Le droit à congé est calculé en fonction des obligations hebdomadaires de travail.

Obligations hebdomadaires	Nombre de jours de congés annuel
5 jours	25
4,5 jours	22.5
4 jours	20
3,5 jours	17.5
3 jours	15
2,5 jours	12.5

Le nombre total de jours de congés auxquels peuvent prétendre les agents à temps partiel est arrondi à hauteur de la demi-journée supérieure.

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 leurs congés.

Article 11.2.3 Agents arrivés ou partis en cours d'année

Les agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Article 11.2.4 Agents bénéficiant de congés bonifiés

Les fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, peuvent bénéficier d'un congé bonifié.

Les fonctionnaires stagiaires et les contractuels ne peuvent pas prétendre à un congé bonifié.

Les principaux critères permettant aux agents d'apporter la preuve de la détermination de leur centre d'intérêts moraux et matériels sont les suivants :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches
- les biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire
- le domicile avant l'entrée dans l'administration
- le lieu de naissance de l'agent
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié
- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, de leur degré de parenté avec lui de leur âge, de leurs activités, et le cas échéant de leur état de santé
- le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux
- la commune où le fonctionnaire paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales.
- le lieu de naissance des enfants
- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré
- la durée des séjours dans le territoire considéré
- tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires

Ces critères n'ont pas de caractère exhaustif ni nécessairement cumulatif. Le principe est d'apprécier la vocation de l'agent demandeur à bénéficier du droit à congé bonifié sur la base d'un faisceau d'indices et non de le refuser en raison de l'absence de tel ou tel critère.

La localisation du centre des intérêts matériels et moraux doit être appréciée à la date de la décision prise sur chaque demande d'octroi du congé bonifié.

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à 24 mois. La durée du congé bonifié est incluse dans cette durée minimale.

Les services accomplis à temps partiel ou à temps non complet sont considérés comme du temps plein.

Le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits à congé bonifié.

Le fonctionnaire territorial qui prétend au bénéfice du congé bonifié **présente sa demande à l'autorité territoriale** dont il relève.

Tout refus du bénéfice des congés bonifiés doit être justifié par l'autorité territoriale. En cas de recours contentieux, les critères retenus par l'autorité territoriale pourront souverainement être appréciés par le juge administratif. Par ailleurs, les nécessités du service ne sauraient remettre en cause le droit à congé lui-même, ni occasionner son report au-delà d'une durée raisonnable.

La demande devra parvenir au service des ressources humaines, au moins 3 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis de l'autorité territoriale sera transmis à l'agent au plus tard 2 mois avant le départ souhaité – ce sans quoi, l'accord sera implicite.

Les fonctionnaires qui occupent des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements publics bénéficient des congés bonifiés à la même période dans chaque collectivité ou établissement qui les emploie.

Le congé bonifié est accordé lorsque le congé n'excède pas 31 jours consécutifs.

La durée du congé bonifié est égale aux jours de congés annuels dont l'agent peut disposer d'une part et à sa volonté d'autre part dans une limite ne pouvant excéder 31 jours consécutifs. Les jours de RTT ne peuvent pas être accolés à un congé bonifié. Ils ne sont pas assimilables à des congés annuels.

A compter du 5 juillet 2020, la bonification de 30 jours consécutifs ajoutée aux congés annuels est supprimée.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Un congé bonifié permet au fonctionnaire remplissant les conditions de bénéficier de :

- la prise en charge de ses frais de transports par la collectivité
- le versement, par la collectivité, pendant la durée du congé, d'un complément de rémunération appelé « indemnité de cherté de vie ».

Le fonctionnaire en congé bonifié bénéficie de la prise en charge d'un voyage aller/retour entre la collectivité où il exerce ses fonctions et, le cas échéant, la collectivité où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels.

Article 11.2.5 Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie

Les agents autorisés à reprendre leurs fonctions à temps complet ou à temps partiel pour raison thérapeutique après un congé longue maladie, un congé grave maladie ou un congé longue durée ont droit à la totalité des congés auxquels ils peuvent prétendre au titre de l'année en cours, le report étant admis dans les mêmes conditions que celles applicables à l'ensemble des agents.

Pour les agents autorisés à reprendre à temps partiel pour raison thérapeutique, une journée de congé annuel sera décomptée pour toute demi-journée prise.

Article 11.3 Echelonnement des congés

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 en juillet et août.

La totalité des congés doit être prise avant la fin de l'année soit le 31 décembre.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre de 10 jours est admis jusqu'au 31 mars, en accord avec le chef de service.

Au-delà de cette date, les congés non pris au 31 mars sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

Ils peuvent être basculés sur le compte épargne temps à la demande de l'agent. Avant le 31 mars de l'année N+1 (cf. article 15)

Article 11.4 Planification de congés

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Article 11.5 Demandes de congés

Toute demande de congés doit être impérativement soumise à l'avis du chef de service et transmise au service des Ressources humaines **5 jours avant le départ souhaité**.

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 arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, en cas de désaccord au sein du service.

Article 12 - Congé de paternité, d'adoption et d'accueil de l'enfant :

Ces dispositions sont prises en application de l'article 11 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique, qui a procédé à la modification de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Cette seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire :

- de manière continue
- de manière fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le fonctionnaire transmet, sous 8 jours, à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant et 1 mois avant la prise de la seconde période de congé.

Il s'applique aux enfants nés ou adoptés à compter de cette date ainsi qu'aux enfants, nés avant cette date, dont la naissance était supposée intervenir à compter de cette date.

Le congé d'adoption est désormais fixé à 16 semaines.

La durée du congé d'adoption demeure à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus, le nombre d'enfants dont l'agent assume la charge,
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux et la durée du congé est portée à :

- **25 jours** en cas d'adoption d'un seul enfant.

Le décret accorde aux **agents contractuels de droit public des droits identiques à ceux octroyés aux fonctionnaires, sans condition d'ancienneté**.

Les dispositions de ce décret s'appliquent à compter du 1^{er} juillet 2021, à l'exception du délai de présentation de la demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant et de ses modalités procédurales qui sont applicables à compter du 1^{er} septembre 2021.

Article 13 - Don de jours de repos

PRINCIPE

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

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.

L'agent bénéficiaire doit :

- relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- assumer 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,
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris modifie le dispositif d'octroi de don de jours de repos à un agent public, et notamment les agents bénéficiaires de ces dons.

En effet, pris en application de l'article 3 de la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant, ce décret permet le don de jours de repos aux agents publics parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Désormais, le don de jours de repos est possible :

- au profit d'un parent dont l'enfant ou la personne dont il a la charge effective et permanente, est décédé ;
- au profit d'un proche aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap (décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018) ;
- au profit d'un agent assumant 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 (décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

Peut être considéré comme agent public donateur :

- un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire) ;
- un agent contractuel de droit public.

Ne peut être considéré comme agent public donateur :

- un agent contractuel de droit privé ;
- un agent vacataire.

NATURE DES JOURS DONNES

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux 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 qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les jours de repos compensateur ;
- les jours de congé bonifié.

PROCEDURE

L'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent bénéficiaire

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- l'enfant et atteste 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,
- la personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des 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.

UTILISATION DES JOURS DONNES

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

GESTION DES JOURS DE REPOS DONNES ET NON UTILISES

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. 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.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

MOYEN DE CONTRÔLE DU CONGE PAR LA COLLECTIVITE

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Article 14 - Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels **en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre**.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé au cours de la période comprise entre le **1er novembre et le 30 avril**,
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Article 15 - Le Compte Epargne Temps

Ce dispositif fait l'objet d'une délibération du Conseil communautaire :
Délibération n° 12/2020-15 du 16 décembre 2020

Objet

La présente délibération règle les modalités de gestion du compte épargne temps.

Bénéficiaires

L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- **être agent titulaire ou contractuel de droit public** de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- **exercer ses fonctions au sein d'une collectivité** territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service**.

Agents exclus du dispositif du CET :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis,

- dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

Ouverture du compte épargne temps

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année.

L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives.

Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T. Les règles de fonctionnement du C.E.T sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité technique.

Fonctionnement et gestion du compte épargne temps

1 Constitution du compte épargne temps :

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail.

L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT sans limitation du nombre.
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

Comme son ouverture, l'alimentation du C.E.T 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 C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à **compter du 1^{er} décembre de l'année en cours**, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile.

Les RTT non consommés, seront versés avant le 31 décembre de l'année.

Les congés annuels non consommés, seront versés avant le 31 mars de l'année N+1.

Les jours épargnés seront calculés au prorata du nombre de jours travaillés par semaine.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

A la fin de chaque année civile ou sur leur demande, les agents seront informés du nombre de jours épargnés et consommés.

2 Utilisation du compte épargne temps

Il existe 2 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congés
- Le maintien des jours sur le C.E.T

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées. L'agent pourra alors former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

3 Utilisation de plein droit

Utilisation de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

Conservation des droits épargnés**Changement d'employeur, de position ou de situation :**

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- disponibilité ou de congé parental ;
- mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

A compter du 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Les deux entités peuvent prévoir les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par le bénéficiaire du compte épargne temps, par convention de transfert d'un compte épargne temps. Cette convention pourra intervenir à partir de dix jours et plus, de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire de jours de C.E.T. auprès de la Communauté de communes.

Cette dernière **devra faire l'objet d'une décision du Président, l'autorisant à signer ladite convention** sur la base du décret n°2004-878 du 26 août 2004 et notamment son article 11 relatif aux modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 135 euros par jour
- Catégorie B : 90 euros par jour
- Catégorie C : 75 euros par jour

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

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts: l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Cessation définitive de fonctions :

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel. A défaut, ils seront perdus.

Cas particulier du décès :

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès :

- Catégorie A : 135 euros par jour
- Catégorie B : 90 euros par jour
- Catégorie C : 75 euros par jour

TITRE V - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence suivantes, peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, via la feuille de congés – autorisations spéciales d'absences, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Peuvent bénéficier des autorisations d'absences :

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet (article 59 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 2014) ainsi que les contractuels (article 136 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 2014) ;
- Les fonctionnaires détachés dans la Fonction Publique Territoriale.

On distingue deux types d'autorisations d'absence :

A. Les autorisations spéciales d'absences de droit dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale : ces autorisations d'absences ne nécessitent pas de délibération et d'avis du Comité Technique (CT).

B. Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires sont donc laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux à l'occasion de certains événements.

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de services.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel. Elles doivent être prises autour de l'événement et ne sont pas récupérables. Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail.

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas comptées sur ces derniers.

Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions. Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels.

Les autorisations d'absence sont à différencier des facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire...) et qui font l'objet, pour leur part, d'une récupération.

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE QUI S'IMPOSENT A L'AUTORITE TERRITORIALE

Nature de l'évènement	Durées
Liées à des événements familiaux	
Naissance ou adoption	3 jours
Garde d'enfant malade (16 ans maximum sauf enfants handicapés) <i>Double si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence auprès de son employeur.</i>	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour

Liées à la maternité

Pendant la grossesse	1 h par jour sur avis du médecin
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance
Examen médicaux obligatoires – 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen
Allaitement	1 h par jour ou 2 fois 30 ms
Liées à des motifs professionnels	
Visite médecin de prévention	Durée de la visite et temps de trajet
Examen complémentaires, agents soumis à des risques particuliers, handicapés et femmes enceintes	Durée des examens
Liées à des motifs civiques	
Juré d'assises, Témoin devant le juge pénal	Durée de la session
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	10 jrs la 1 ^{ère} année 20 jrs les 2 années suivantes
Formation perfectionnement agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jrs par an
Intervention des agents sapeurs-pompiers	Durée des interventions
Absence liée à un mandat électif	En fonction du mandat

LES AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCE LAISSEES A L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Nature de l'évènement	Durées
Liées à des événements familiaux	
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) de l'agent.	Durée des actes médicaux nécessaires.
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) du conjoint de l'agent (marié, pacsé, vie maritale)	Pour 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole de PMA
Mariage ou PACS de l'agent (*) (*) Non cumulable	8 jours
Mariage de l'enfant de l'agent ou de l'enfant du conjoint	3 jours

AR Prefecture

082-200066322-20211216-DEL1220215-DE

Reçu le 16/12/2021

Publié le 16/12/2021

Mariage d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour
Décès du conjoint (marié, pacsé, vie maritale)	5 jours
<p>Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanente</p> <p>- L'ASA « complémentaire » de 8 jours peut être fractionnée. Elle doit être prise dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant.</p> <p>- Ces ASA n'ont pas d'incidence sur les droits à congés annuels.</p> <p>- La rémunération du fonctionnaire est maintenue et est remboursée à l'employeur par la Caisse des dépôts et consignations</p>	<p>- Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a plus de 25 ans : 5 jours ouvrables</p> <p>- Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a moins de 25 ans : 7 jours ouvrés + 8 jours « complémentaires »</p>
Décès père / mère / beau-père / belle-mère / frère / sœur / petit-fils / petite-fille de l'agent	3 jours
Décès neveu / nièce / oncle / tante / beau-frère / belle-sœur / ascendant / gendre / belle-fille de l'agent	1 jour

Liées à des événements de la vie courante susceptibles d'être accordées	
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	1 jour si concours journée ½ journée si concours ½ journée + épreuves
Don du sang	Durée séance
<p>Rentrée scolaire (sous réserve de nécessité de service)</p> <p><i>1 seul parent dans la collectivité</i></p>	1h30 jusqu'à la 6 ^{ème} inclus
<p>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</p> <p>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école</p>	Durée de la réunion
Assesseur - délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin
Assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité	Jour du scrutin
<p>Déménagement (*)</p> <p><i>(*) A raison d'un par an</i></p>	1 jour
Formations indispensables pour l'exercice des missions de l'agent, dispensées à plus de 250 kms-aller et sur des journées travaillées.	Le temps du trajet

Règles	Observations
Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables	Le nombre d'heures effectuées par le fonctionnaire est sans influence
Les journées d'autorisation d'absence sont accordées les jours précédents ou les jours suivants l'évènement.	Il est impossible d'accorder les autorisations d'absences quelques jours avant ni quelques jours après l'évènement.
Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement	Les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours.
Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrables	Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence contrairement aux autres jours travaillés.
Les jours de RTT sont des jours ouvrables donnant lieu à autorisation d'absence	Le ou les jours de RTT sont à récupérer ultérieurement.

La notion de conjoint est étendue aux concubins déclarés, aux pacsés et au couple vivant maritalement.

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

La durée de l'absence pourra être **majorée d'une demi-journée pour délai de route**, par tranche de **400 kms-aller**, sans pouvoir excéder **1 journée supplémentaire**.

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