



RÈGLEMENT D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ALBERES COTE VERMEILLE ILLIBERIS

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a réaffirmé l'obligation d'harmonisation de la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001.

Ainsi, la durée du travail est fixée à 1 607 heures par an ou 35 heures en moyenne par semaine (*sauf pour certaines catégories de personnels*).

Le Conseil Communautaire, par délibération en date du 18 juillet 2022, après avis du Comité Technique dans sa séance du 08 décembre 2021, a approuvé la nouvelle organisation du temps de travail des agents de la Communauté de Communes.

La digitalisation est aujourd'hui au cœur de la transformation des collectivités et des administrations ; le besoin de modernité, de transparence, d'harmonisation, de fiabilisation et de simplification des pratiques, a conduit notre Communauté de Communes à se doter d'une solution de gestion des temps. Un logiciel qui permettra, en outre, une gestion fiable des temps de travail, une gestion automatisée des absences et congés, une gestion facilitée de l'annualisation du temps de travail, une gestion flexible des heures supplémentaires et des récupérations, l'accès à tout moment aux informations pour les agents et les encadrants, une planification efficace des équipes, une interface paie des variables du mois.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents de la Communauté de Communes intégrées dans la solution de gestion des temps permettant de répondre à ces enjeux.

Il est le socle de référence au 1^{er} janvier 2025, date du déploiement généralisé à l'ensemble des services, de la solution de gestion des temps.

SOMMAIRE

1. PREAMBULE	5
1.1. LES OBJECTIFS ET ENJEUX DU REGLEMENT D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
1.2. LA METHODOLOGIE ET LE CALENDRIER DE MISE EN PLACE DE LA SOLUTION DE GESTION DES TEMPS	5
1.3. LES TEXTES DE REFERENCE	6
2. L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT	8
3. LA DUREE DU TRAVAIL	9
3.1. LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF	9
<i>a) Dispositions générales.....</i>	9
<i>b) Les contraintes particulières de travail des agents exerçant les métiers d'agents de collecte.....</i>	11
3.2. LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
3.3. LA JOURNEE DE SOLIDARITE	12
3.4. LES CYCLES DE TRAVAIL	13
3.5. LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL EFFECTIF	13
3.6. LA DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL EFFECTIF	14
4. LES HORAIRES DE TRAVAIL	14
4.1. LES HORAIRES FIXES.....	14
4.2. LES HORAIRES VARIABLES.....	15
4.3. LES HORAIRES ANNUALISES.....	16
4.4. LES HORAIRES DE TRAVAIL « DECALES »	16
4.5. LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES	17
5. LE SUIVI ET LE CONTROLE DE LA DUREE DU TRAVAIL	18
5.1. ANNEE DE REFERENCE	18
5.2. PRINCIPE DU BADGEAGE	18
5.3. REGLES DE GESTION DES DEBITS ET CREDITS DE TEMPS	19
<i>a) Application d'un seuil d'écrtage quotidien</i>	19
<i>b) Application d'un seuil d'écrtage mensuel et gestion des débits / crédits</i>	20
<i>c) Utilisation du crédit d'heures</i>	20
<i>d) Gestion des débits d'heures</i>	20
6. LES TEMPS DE REPOS, DE PAUSE ET DE COUPURE MERIDIENNE	20
6.1. LES TEMPS DE REPOS	20
6.2. LA COUPURE MERIDIENNE	21
6.3. LES AUTRES TEMPS DE PAUSE	21
6.4. LES TEMPS DE DOUCHE, D'HABILLAGE ET DE DESHABILLAGE	21
7. LE TEMPS PARTIEL	22
7.1. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	22
<i>a) Les modalités d'organisation</i>	22
<i>b) La procédure de demande</i>	22
7.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	23

7.3.	LES DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT	23
8.	LES CONGES ANNUELS.....	24
8.1.	LES DROITS A CONGES ANNUELS	24
8.2.	LA GESTION DES CONGES ANNUELS	25
	<i>a) Les modalités de pose des congés annuels</i>	<i>26</i>
	<i>b) L'indemnisation du droit à congé</i>	<i>27</i>
	<i>c) Les modalités de report des congés annuels</i>	<i>28</i>
8.3.	LES JOURS DE FRACTIONNEMENT	30
9.	LES JOURS DE RTT POUR LES AGENTS BENEFICIAIRE DU CYCLE HEBDOMADAIRE SUPERIEUR A 35 HEURES	31
9.1.	LES DROITS A RTT	31
9.2.	LA GESTION DES RTT	32
	<i>a) L'acquisition des RTT</i>	<i>32</i>
	<i>b) La consommation des RTT.....</i>	<i>33</i>
	<i>c) L'octroi des RTT</i>	<i>33</i>
9.3.	LA REDUCTION DES DROITS A RTT	34
10.	LES JOURS DE PENIBILITE	35
11.	LE DON DE JOURS DE REPOS	36
11.1.	LE PRINCIPE	36
11.2.	LA PROCEDURE	36
	<i>a) L'agent donateur</i>	<i>36</i>
	<i>b) L'agent bénéficiaire</i>	<i>37</i>
12.	LES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE	38
12.1.	LE CAS DES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES	38
12.2.	LE CAS DES AGENTS CONTRACTUELS	39
12.3.	LE JOUR DE CARENCE	39
12.4.	LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE	40
	<i>a) Les agents bénéficiaires</i>	<i>40</i>
	<i>b) La procédure de mise en place du temps partiel thérapeutique</i>	<i>40</i>
	<i>c) La situation de l'agent bénéficiaire d'un temps partiel pour raisons thérapeutiques</i>	<i>41</i>
12.5.	POSE DE CONGE A L'ISSUE D'UN CONGE POUR RAISON MEDICALE	42
13.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	42
13.1.	LES ASA LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX	43
13.2.	LES ASA POUR GARDE D'ENFANTS	434
13.3.	LES ASA LIEES A LA MATERNITE	45
13.4.	LES ASA POUR ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION	45
13.5.	LES ASA POUR ALLAITEMENT	45
13.6.	LES ASA LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE	46
14.	LES DIFFERENTES MODALITES DE RETENUE DE JOURS POUR SERVICE NON FAIT POUR GREVE.....	46

15. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	47
15.1. LES PERSONNELS CONCERNES PAR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	47
15.2. LES MODALITES DE REALISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	48
15.3. LE SUIVI DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	49
15.4. LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	49
a) La compensation horaire des heures supplémentaires	49
b) L'indemnisation des heures supplémentaires	49
15.5 LE CAS DES AGENTS A TEMPS PARTIEL	50
16. LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET.....	50
17. LES ASTREINTES	51
17.1. LES EMPLOIS ELIGIBLES AUX ASTREINTES	51
17.2. LE CAS DE RECOURS AUX ASTREINTES	51
17.3. L'ORGANISATION DES ASTREINTES	51
17.4. LA COMPENSATION DES ASTREINTES	52
a) La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique et sportive.....	52
b) La compensation des périodes d'intervention de la filière technique.....	53
18. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	54
18.1. LE DROIT AU COMPTE EPARGNE-TEMPS	54
18.2. LES MODALITES D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS	54
18.3. LES MODALITES D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS	55
18.4. LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	55
19. LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	56
19.1. LE TELETRAVAIL	56
19.2. LES PRECONISATIONS RELATIVES A LA CONCILIATION ENTRE VIE PROFESSION- -NELLE ET VIE PERSONNELLE	56
20. LES BONNES PRATIQUES DE L'AGENT/SALARIE	57
21. EVOLUTION DU REGLEMENT	57
22. ANNEXES	57
<u>ANNEXE N°1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES DUREES HEBDOMADAIRES ET D'APPLICATION DES HORAIRES FIXES OU VARIABLES PAR SERVICE</u>	58
<u>ANNEXE N°2 : REGLES SPECIFIQUES RELATIVES AU POLE ENFANCE/JEUNESSE : SERVICES ENFANCE ET JEUNESSE.....</u>	61
<u>ANNEXE N°3 : REGLES SPECIFIQUES RELATIVES A LA REGIE DES EAUX.....</u>	67
<u>ANNEXE N°4 : REGLES SPECIFIQUES RELATIVES AUX SERVICES DE LA DST : PISCINE - COLLECTE DES DECHETS-DECHETERIES- ECLAIRAGE PUBLIC.....</u>	71
<u>ANNEXE N°5 : REGLES SPECIFIQUES RELATIVES AU PAVILLON D'ACCUEIL - SITE DU MAS REIG - BANYULS SUR MER</u>	80
<u>ANNEXE N°6 : LISTE DES EMPLOIS ELIGIBLES AUX ASTREINTES ET AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES</u>	81
<u>ANNEXE N°7 : LISTE DES EMPLOIS ELIGIBLES AU CYCLE DE TRAVAIL A 37H30.....</u>	84
<u>ANNEXE N° 8 : ETAT RECAPITULATIF DES VALEURS JOURS/HEURES PAR TYPE D'ABSENCE.....</u>	85
<u>ANNEXE N°9 : RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....</u>	89

1. Préambule

1.1. Les objectifs et enjeux du règlement portant sur l'organisation et la gestion des temps de travail dans le cadre de la mise en place de la solution de gestion des temps.

La démarche d'élaboration de ce règlement commun à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes s'inscrit dans le cadre de **deux objectifs stratégiques majeurs** :

- ✦ **1^{er} objectif : harmoniser et formaliser les pratiques et procédures** en matière d'organisation et de gestion du temps de travail tenant compte des spécificités des services, afin de tendre vers une équité de traitement entre les agents/salariés ;
- ✦ **2^{ème} objectif : donner un cadre et des règles générales communes** dans le but d'améliorer les conditions de vie au travail et de favoriser l'émergence d'une culture commune afin de maintenir l'engagement et la motivation des agents/salariés au quotidien en donnant du sens au travail.

De ces principaux objectifs découlent **plusieurs enjeux** :

- ✦ **Un enjeu réglementaire** sur l'obligation pour la Communauté de Communes de respecter la durée annuelle légale de 1607 heures, à laquelle la loi n° 2019828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ne permet plus de déroger.
- ✦ **Un enjeu de maintien et de qualité du service public** en adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public.
- ✦ **Un enjeu de garantie de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.** Sa mise en pratique au quotidien constitue, en effet, un des facteurs garantissant la qualité de vie au travail pour l'ensemble des agents en promouvant des pratiques innovantes en matière de temps de travail et de gestion automatisée des temps de présence et d'absence qui sont à la fois gage d'efficacité et de bien-être au travail.

Le présent règlement portant sur l'organisation et la gestion des temps de travail dans le cadre de la mise en œuvre de la solution de gestion des temps, prend ainsi en compte ces différentes dimensions.

1.2. La méthodologie et le calendrier de travail

Ce règlement a été élaboré-:

- ✦ Dans le cadre d'une phase de concertation menée par un Comité Technique représentatif de chaque secteur d'activités, sous couvert d'un Comité de Projet, et en incluant un temps d'échanges avec les encadrants,
- ✦ En y associant les organisations syndicales pour garantir la prise en compte des enjeux de qualité de vie au travail et des particularités sectorielles et territoriales dans les nouvelles modalités digitalisées de gestion des temps,
- ✦ En tenant compte de la délibération du 18 juillet 2022-fixant le cadre général sur l'organisation et la gestion du temps de travail.

Le présent règlement a reçu l'avis du Comité Social Territorial le 26 novembre 2024 et a été adopté par l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes le 16 décembre 2024.

1.3. Les textes de référence et délibérations de la CCACVI

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :

- ✦ 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 ;
- ✦ la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- ✦ la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- ✦ le code du travail articles L.3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1 ;
- ✦ le décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif ;
- ✦ le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, relatif à l'indemnisation du droit à congé ;
- ✦ le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ✦ 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 ;
- ✦ le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- ✦ le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- ✦ le décret n°2020-69 du janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- ✦ Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, relatif aux modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation ;
- ✦ 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 ;
- ✦ le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

- ✦ le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des jours épargnés sur le Compte Epargne Temps (CET) ;
- ✦ le décret n° 2024-15 du 9 janvier 2024 portant modification du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- ✦ la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 du Parlement européen et du Conseil concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail et la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE) relative à cette directive ;
- ✦ la circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale ;
- ✦ la circulaire NOR INT/B/08/00106/C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale ;
- ✦ la circulaire MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- ✦ Vu l'Accord d'Entreprise de la Régie des Eaux et de l'Assainissement de la Communauté de Communes effectif à compter du 1^{er} juillet 2006 ;
- ✦ Vu la délibération n° 10-05 du 21 février 2005, n°074-12 du 27 juin 2012, n°111-14 du 27 juin 2014 du Conseil Communautaire portant sur le Compte Epargne Temps (CET) ;
- ✦ Vu la délibération n° 034-07 du 28 mars 2007 du Conseil Communautaire portant sur le remboursement des frais de déplacement et de transport des fonctionnaires territoriaux ;
- ✦ Vu la délibération n° 215-17 du 29 septembre 2017 du Conseil Communautaire portant la modification du règlement intérieur de la collecte des ordures ménagères ;
- ✦ Vu la délibération n°032-18 du 26 février 2018 du Conseil Communautaire portant sur les modalités d'organisation des astreintes ;
- ✦ Vu la délibération n°273-18 du 17 décembre 2018 du Conseil Communautaire portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires – définition des missions éligibles ;
- ✦ Vu la délibération n°DL2022-0144 du 18 juillet 2022 Conseil Communautaire portant sur l'organisation du temps de travail des agents communautaires ;
- ✦ Vu la délibération n°DL2023-0190 du 17 juillet 2023 Conseil Communautaire portant sur l'autorisation d'absence dans le cadre d'une procréation médicalement assistée (PMA) ;
- ✦ Vu la délibération n°DL2024-0017 du 05 février 2024 Conseil Communautaire portant sur la modification du règlement intérieur des agents déchèteries.

Certaines des dispositions du présent règlement pourront éventuellement être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

2. L'objet et le champ d'application du règlement du temps de travail

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Communauté de Communes en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion du temps de travail.

Sont concernés par ce règlement :

- ✦ les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- ✦ les agents en détachement au sein de la Communauté de Communes, ou mis à disposition partiellement auprès des collectivités du territoire pour ceux pour lesquels cela est possible ;
- ✦ les personnels en contrat à durée indéterminée de droit public ou privé (salariés de la Régie des Eaux) ;
- ✦ les personnels contractuels de droit public ou privé sur emploi long (1 an et plus) ;
- ✦ les personnels contractuels de droit public ou privé sur des postes de remplacements longs d'agents/salariés momentanément absents (au cas par cas).

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable, sauf spécificités le justifiant :

- ✦ aux agents mis à disposition en totalité ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- ✦ aux agents qui se trouvent en position de disponibilité. Plus particulièrement, ces agents ne peuvent bénéficier d'aucun des congés statutaires prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé annuel, congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis et de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, etc.) ;
- ✦ aux personnels en contrat à durée déterminée sur emploi saisonnier ou occasionnel (au cas par cas) ;
- ✦ aux personnels en contrat à durée déterminée sur des postes de remplacements de courte durée d'agents/salariés momentanément absents (au cas par cas) ;
- ✦ aux contrats aidés (salariés du Chantier d'Insertion) ;
- ✦ aux contrats d'apprentissage ;
- ✦ aux stagiaires d'observation ;
- ✦ aux vacataires.

Le présent règlement est exécutoire à compter au 1^{er} janvier 2025 pour l'ensemble des agents de la Communauté de Communes.

Le présent règlement a été conçu comme un outil pédagogique et de compréhension des règles portant sur l'organisation et la gestion des temps de travail de l'ensemble des agents/salariés et cadres, dans un souci de transparence et de clarté.

Il constitue un document de référence pour les personnels quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs affectations géographiques. Le non-respect par un agent/salarié des règles édictées peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

3. La durée du travail

3.1. La durée annuelle de travail effectif

a) *Dispositions générales*

La notion de 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 leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- ✦ les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- ✦ les temps de pause (20 mn de pause après une séquence de travail de 6h) ;
- ✦ les périodes de formation validées par l'employeur ;
- ✦ le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service (à caractère exceptionnel, sur validation du supérieur hiérarchique direct et accordé sur ordre de mission préalable) ;
- ✦ le temps de trajet entre deux lieux de travail dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- ✦ les périodes de congé pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé pour accident du travail, maladie professionnelle,...) ;
- ✦ les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative ;
- ✦ les autorisations spéciales d'absence ;
- ✦ le congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- ✦ les temps consacrés aux visites médicales professionnelles et divers accompagnements proposés par la collectivité (ex : psychologue du travail, assistante sociale...) en incluant le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de la visite ;
- ✦ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service, qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

Les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé maternité ou d'adoption, paternité et d'accueil de l'enfant et d'autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont prises en charge dans le calcul de la durée légale du travail.

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif :

- ✦ Les temps de coupure méridienne ;
- ✦ Le temps de trajet domicile résidence administrative ;
- ✦ Le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- ✦ Le temps de congé annuel, de repos journalier et hebdomadaire, de récupération, RTT, les jours fériés et les jours de grève ;
- ✦ Les astreintes ;
- ✦ Le temps de douche, d'habillage et de déshabillage sauf dérogations pour les travaux salissants (cf. dispositions CCACVI page 22).

Conformément aux dispositions de 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 annuelle de travail effectif est de **1 607 heures pour un agent à temps plein** (y compris journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Calcul de la durée annuelle de travail pour un agent travaillant 35 heures, avec un cycle de 5 jours par semaine :

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
Nombre de jours ouvrables (d) = (a) - (b + c)	253
Droits à congés annuels (e)	25
Droits à jours ARTT (f)	-
Nombre de jours ouvrés (g) = (d) - (e + f)	228
Durée hebdomadaire de travail de référence (h)	35,00
Nombre de jours travaillés par semaine (i)	5
Durée journalière du travail (j) = (h) / (i)	7
Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j)	1 596
Arrondie à (l)	1 600
Durée de la journée de solidarité (m)	7
Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m)	1 607

Ainsi, le temps de travail effectif sur la base de 35heures par semaine est de 1607heures sur 228 jours travaillées.

En fonction du calendrier de chaque année, le temps peut être en dessus ou en deçà des 1607h, il conviendra alors de régulariser ce solde négatif ou positif de sorte que le temps effectif de travail annuel soit de 1607h pour un temps complet.

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps non complet est calculée en fonction de la quotité horaire de l'emploi occupé.

b) Les contraintes particulières de travail des agents exerçant les métiers d'agents de collecte

En conformité avec l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du travail peut être réduite, par délibération de la collectivité, après avis du comité social territorial, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Par délibérations n° 215-17 du 29 septembre 2017 et n°DL2022-0144 du 18 juillet 2022, la Communauté de Communes a souhaité reconnaître les contraintes particulières de travail des agents exerçant le métier d'agents de collecte (*cf. point 10 jours de pénibilité du présent règlement + annexe 4*)

3.2. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- ✦ la durée journalière de travail effectif **ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures** ;
- ✦ si la journée de travail de l'agent/salarié inclut **6 heures de travail, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes** prise en compte dans la durée effective de travail ;
- ✦ **un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives** doit être systématiquement observé entre deux prises de service (à ce titre et uniquement à ce titre, il est précisé que l'agent/salarié, qu'il soit à horaires fixes ou variables, pourra déroger au fait d'être présent sur ses temps de présence obligatoire) ;
- ✦ la durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, **ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives** ;
- ✦ l'agent/salarié a droit à un **repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives** (24h +11h), incluant si possible un dimanche.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

- ✦ 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, des sorties à la journée et les séjours pour le secteur enfance/jeunesse) et pour une période limitée, par

décision du chef de service qui en informe les représentants du personnel au comité social territorial compétent.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents/salariés.

3.3. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. L'employeur, de son côté, est tenu de verser une contribution en contrepartie du jour supplémentaire travaillé, destinée à financer la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie.

Au sein de la Communauté de Communes, la journée de solidarité est **accomplie par le travail de 7 heures supplémentaires** non rémunérées au cours de l'année.

La durée de la journée de solidarité est **calculée au prorata du temps de travail effectif** pour les agents/salariés à temps partiel et les agents/salariés à temps non complet.

Les heures correspondant à la durée de la journée de solidarité viennent majorer la durée annuelle de travail effectif devant être réalisée :

- agents/salariés annualisés : à raison de 1 600 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit **1 607 heures**, pour les agents à temps complet;
- ou le travail d'un **jour de réduction du temps de travail (RTT)** tel que prévu par les règles en vigueur ;
- ou **toute autre modalité** permettant le travail de 7 heures (pour les agents/salariés à temps complet), précédemment non travaillées, **à l'exclusion des jours de congés annuels** (exemple : si aménagement du temps sur 4,5j hebdo → travail 2 demi-journées sur 2 semaines sur ½ journées habituellement non travaillées).

Tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année. Ces modalités seront appliquées en tenant compte des contraintes de chaque service. Les personnels qui n'auraient pas réalisé leur journée de solidarité au 31 décembre, pourront se voir appliquer une retenue sur salaire en janvier N+1.

Il est possible de fractionner la journée de solidarité en demi-journées ou en heures.

En cas de mutation en cours d'année (entrée/sortie):

Si l'agent a déjà effectué la journée de solidarité, il n'a pas l'obligation d'en effectuer une seconde. Un certificat devra être établi par la collectivité d'origine afin de faire valoir ses droits dans la collectivité d'accueil.

En cas de recrutement d'un agent en cours d'année :

L'agent qui est recruté en cours d'année devra s'en acquitter au prorata temporis.

3.4. Les cycles de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Au sein de la Communauté de Communes, les personnels peuvent être soumis soit :

- ✦ à un cycle de travail hebdomadaire ;
- ✦ à des cycles pluri-hebdomadaires (saisonnalité) ;
- ✦ à des cycles annuels (annualisation).

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire théorique de travail de l'agent/salarié est identique tout au long de l'année.

Les cycles de travail pluri-hebdomadaires ou annuels, auxquels pourraient être soumis les agents pour nécessité de service, sont définis au sein des annexes spécifiques du présent document. Ils sont préalablement soumis à l'avis du Comité Social Territorial.

Au sein de la Communauté de Communes, le cycle hebdomadaire est organisé par principe sur 5 jours, du lundi matin au vendredi soir.

D'autres cycles et bornes hebdomadaires peuvent être définis de manière spécifique pour répondre aux particularités du métier (ou du secteur d'activité) et sont dès lors précisés dans les annexes au présent règlement.

3.5. La durée hebdomadaire de travail effectif

Le temps de travail des personnels de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est organisé par principe selon six durées hebdomadaires de référence, base temps complet :

- ✦ **Cycle 1** : semaine à **35 heures sur 5 jours** ;
- ✦ **Cycle 2** : semaine de **35 heures sur 4 jours et demi** ;
- ✦ **Cycle 3** : semaine de **36 heures 15 minutes sur 5 jours** ;
- ✦ **Cycle 4** : semaine de **36 heures 15 minutes sur 4 jours et demi** ;
- ✦ **Cycle 5** : semaine de **37 heures et 30 minutes sur 5 jours** (cf. liste des emplois éligibles du 18/03/2022 établie après avis du CST- Annexe 7)
- ✦ **Cycle 6** : semaine de **37 heures et 30 minutes sur 4 jours et demi** (cf. liste des emplois éligibles du 18/03/2022 établie après avis du CST- Annexe 7)

Le choix de l'un de ces six cycles de travail est fixé au regard des nécessités de service et en tenant compte des éventuelles spécificités liées à la nature des missions, après validation du Chef de Service et vérification de la DRH.

La durée hebdomadaire de travail applicable aux personnels exerçant à temps partiel est calculée au prorata.

3.6. La durée quotidienne de travail effectif

La durée quotidienne de travail effectif des personnels de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est identique tout au long de l'année et fixée comme suit :

- ✦ **Cycle 1 : 35h sur 5 jours** ouvrant droit à **175h de congés payés** ;
- ✦ **Cycle 2 : 35h sur 4 jours et demi** ouvrant droit à **175h de congés payés** ;
- ✦ **Cycle 3 : 36h15mn sur 5 jours** ouvrant droit à **181h15mn de congés payés** (181,25 heures) ;
- ✦ **Cycle 4 : 36h15 sur 4 jours et demi** ouvrant droit à **181h15mn de congés payés** (181,25 heures) ;
- ✦ **Cycle 5 : 37h30 sur 5 jours** ouvrant droit à **187h30mn de congés payés** (187,50 heures) ; cf. liste des emplois éligibles du 18/03/2022 établie après avis du CST
- ✦ **Cycle 6 : 37h30 sur 4 jours et demi** ouvrant droit à **187h30mn de congés payés** (187,50 heures) ; cf. liste des emplois éligibles du 18/03/2022 établie après avis du CST

Ces durées quotidiennes théoriques seront proratisées selon la quotité de temps de travail de l'agent/salarié.

Le temps hebdomadaire de travail du cycle ne peut pas faire l'objet d'un aménagement sur quinzaine.

Le minimum autorisé pour l'heure de départ de l'après-midi pour les agents affectés sur des fonctions administratives ou technico administratives, à temps non complet ou à temps partiel (de droit ou sur autorisation) est 16h (ex. agents du siège). Ces agents ne peuvent être que sur horaires fixes.

4. Les horaires de travail

Les horaires de travail des agents de la Communauté de Communes peuvent être soit fixes, soit variables, indépendamment des différents cycles de travail auxquels ils sont assujettis (cf. annexe 1 du présent règlement).

4.1. Les horaires fixes

Certaines missions et certains postes de travail nécessitent de fonctionner en horaires fixes notamment pour des considérations liées à la présence nécessaire d'un effectif donné, à la spécificité des tâches à accomplir, dans des situations de travail posté et

de façon plus générale, dès lors que les fonctions sont incompatibles avec le principe des horaires variables.

Les horaires de travail sont définis par le Chef de Service, en lien avec le Directeur, compte tenu des nécessités de service et des amplitudes horaires de fonctionnement et d'ouverture au public. Ils peuvent varier d'un jour à l'autre dans le cadre d'un planning préétabli et concerté en amont avec les agents/salariés.

Les horaires de travail des personnels soumis à un cycle annuel peuvent être ajustés en cours d'année, à l'initiative du Chef de Service mais en concertation avec le ou les agents/salariés concernés, pour tenir compte d'une évolution de la charge de travail, des aléas du service, voire des aléas personnels ou familiaux exceptionnels.

4.2. Les horaires variables

Conformément à l'article 6 décret n°2000-815 du 25 août 2000, la possibilité de travailler selon un horaire variable est organisée selon les modalités suivantes, sous réserve des nécessités de service.

Agents à temps complet :

A/ sur journée complète – cycles 1, et 3 et 5

Plage variable du matin		Plage fixe du matin		Plage variable méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage variable de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h45	9h00	9h00	11h45	11h45	14h30	14h30	16h45	16h45	18h30

B/ sur demi-journée – cycles 2, 4 et 6

b1- demi-journée matin

Plage variable du matin		Plage fixe du matin		Plage variable méridienne	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h45	9h00	9h00	11h45	11h45	13h15

b2- demi-journée après-midi

Plage variable méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage variable de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
13h00	14h30	14h30	16h45	16h45	18h45

Agents à temps partiel (sur autorisation, de droit ou thérapeutique) et à temps non complet: ne peuvent pas être sur des horaires variables.

Au cours des plages fixes d'une durée de 5h par jour (2h45 le matin ; 2h15 l'après-midi), la présence de l'ensemble du personnel est obligatoire. En revanche, chaque agent/salarié peut choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, sous réserve du respect de l'amplitude quotidienne maximale de travail.

Pour les cycles de travail aménagés sur 4 jours et demi, l'heure de départ maximum autorisée sur la demi-journée travaillée le matin est 13h15. L'heure d'arrivée minimum autorisée sur la demi-journée travaillée l'après-midi est 13h et de départ maximum autorisée dans ce cas-là, est 18h45.

La période de référence pour la gestion des horaires variables est **le mois**. Durant cette période, chaque agent/salarié doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant aux durées annuelles et hebdomadaires qui lui sont applicables.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent/salarié soumis à horaire variable est opéré par le biais le logiciel de gestion des temps et des absences, couplé à un dispositif de badgeage et tout agent/salarié est tenu de se soumettre à ces modalités de pointage.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures réalisées avant 7h45 et après 18h30, sauf situation exceptionnelle, sur proposition du supérieur hiérarchique et sur validation de la DRH.

Le dispositif d'horaires variables doit être organisé en conciliation avec les obligations de continuité de service public et les nécessités de service.

4.3. Les horaires annualisés

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

4.4. Les horaires de travail « décalés »

Les horaires de travail des agents/salariés de la Communauté de Communes peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches et des jours fériés.

Le travail de nuit est défini comme incluant au minimum la période allant de 22h00 à 5h00, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00 (cadre réglementaire).

La Communauté de Communes valorise la reconnaissance du travail de nuit, du dimanche et jours fériés ainsi que les astreintes effectuées dans le cycle normal de l'agent/salarié comme suit :

- ✦ **pour la collecte des ordures ménagères**, une majoration de l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) est allouée par dimanche travaillé ou

jour férié sur la période saisonnière (70€ bruts payés si nombre de dimanche ou jour férié < à 6 jours, ou temps récupéré, heure pour heure, si dimanche ou jour férié >= à 6 jours). Cette majoration est payée sur service fait, en principe, au plus tard dans les deux mois suivant la réalisation.

- ✦ **pour la collecte des ordures ménagères**, un forfait de 30 heures de récupération est accordé en fin de période estivale aux agents ayant travaillé 6 dimanches de 5h pendant ladite période estivale ;
- ✦ **pour les déchèteries**, une majoration de l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) est attribuée par dimanche travaillé toute l'année, à hauteur de 40€ brut (3h15). Cette majoration est payée sur service fait au trimestre échu.
- ✦ **pour la piscine intercommunale**, une majoration de l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) est attribuée par dimanche travaillé toute l'année, à hauteur de 40€ bruts/3.25X temps travaillé. Cette indemnité est payée sur service fait au trimestre échu.

- ✦ **pour les séjours des secteurs enfance et jeunesse (cf annexe 2) :**
 - . **les 10 premiers jours** : décomptés à hauteur de 8 heures 30/jour intégrées dans le temps de travail annualisé + 3 heures/jour payées (dans la limite de 30 heures payées maximum par an),
 - . **à compter du onzième jour** : les journées sont décomptées à hauteur de 11 heures 30 /jour intégrées dans le temps de travail annualisé de l'agent,

Auxquelles se rajoutent également des indemnités horaires pour travail de nuit payées correspondant à 3 heures supplémentaires pour chaque nuit en séjour. Cette indemnité est versée sur service fait.

Les équipes seront définies par les responsables de secteur, et validées par la direction en tenant compte de différents paramètres (effectifs, mixité, compétences spécifiques, diplômes, porteur de projet....), et dans le respect des taux d'encadrement.

- ✦ **pour les Points Jeunes**, reconnaissance du travail de nuit dans le cadre des animations pour les jeunes organisées en soirées au-delà de 22h, et jusqu'à 22h30 maximum. Ces heures sont, soit intégrées dans le temps de travail de la journée (adaptation de l'amplitude horaire de la journée), soit récupérées.
- ✦ **pour le personnel de la Régie des Eaux, le service commun « Eclairage Public », la Piscine intercommunale, le Bâtiment, pour les agents recrutés avant 2018**, une majoration de l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) est attribuée par astreinte d'exploitation, à hauteur de 74€ par semaine complète. Elle est payée sur service fait, annuellement, en décembre de l'année N.

4.5. Les horaires aménagés en cas de températures extrêmes

Le travail par fortes chaleurs et notamment au-dessus de 30°C pour des activités sédentaires et 28°C pour un travail nécessitant une activité physique (recommandation

INRS) présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents du travail dont certains peuvent être mortels. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, la Direction Générale pourra mettre en œuvre de nouveaux horaires et en informera les personnels concernés. Les horaires de travail et/ou d'ouverture au public des services seront alors modifiés (avec une information des usagers).

Les tâches confiées aux personnels et leurs conditions de travail doivent être adaptées aux conditions climatiques, et des pauses supplémentaires peuvent être accordées (cf notes du Conseiller de Prévention de la CCACVI portant sur la gestion du travail et de la chaleur des 5 juin 2022, 5 juin 2023 pour les services de l'éclairage public, du chantier d'insertion et de la régie des Eaux).

5. Le suivi et le contrôle de la durée du travail

Pour les personnels concernés par le dispositif des horaires variables (cf. annexe 1 du présent règlement), un décompte du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent/salarié sera opéré avec l'appui de l'outil de gestion des temps et des absences.

Pour les autres personnels de la collectivité, comme ceux à horaires fixes, annualisés, « décalés », un décompte du temps de travail sera également opéré avec l'appui de l'outil de gestion des temps et des absences.

Pour l'ensemble du personnel de la collectivité, le suivi et le contrôle du temps de travail relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct.

5.1. Année de référence

Le calendrier de gestion des temps permet de définir la période annuelle de déclenchement des droits et de constatation des soldes.

Elle correspond à l'année civile pour tous les secteurs, du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N, avec une date de report des congés et RTT fixé au 31 janvier de l'année N+1.

5.2. Principe du badgeage

Le personnel de la Communauté de Communes soumis à badgeage est les :

- agents stagiaires ou titulaires ;
- agents en contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public ;
- agents en contrat à durée indéterminée (CDI) de droit privé ;
- agents en contrat à durée déterminée de droit public ou privé sur emploi long (1 an et plus) ;

- agents en contrat à durée déterminée (CDD) sur des postes de remplacements d'agents/salariés momentanément absents (au cas par cas).

Sont exclus les agents et les salariés en contrat à durée déterminée sur emploi saisonnier ou occasionnel (au cas par cas), sur des remplacements de courte durée (au cas par cas), les salariés du Chantier d'Insertion, les contrats d'apprentissage, les stagiaires d'observation, les vacataires.

L'agent badge à sa prise de poste, à la coupure méridienne (fin de poste et reprise de poste) et au terme de sa journée de travail.

En cas de défaut de badgeage à la prise de poste ou de badgeage en trop grand nombre à la prise de poste, ou à la fin de journée, le logiciel ne pourra effectuer aucun décompte journalier du temps de travail réalisé. Un message d'alerte sera adressé à l'agent/salarié et à son supérieur hiérarchique, offrant ainsi la possibilité de régularisation ultérieure (soumise à la validation du supérieur hiérarchique).

5.3. Règles de gestion des débits et crédits de temps

Le principe des horaires variables (cf. annexe 1 du présent règlement) consiste à donner la possibilité au personnel de moduler leurs horaires journaliers de travail. Il vise à apporter une certaine souplesse aux agents/salariés dans la gestion de leur temps de travail ; cette souplesse restant conditionnée par le bon fonctionnement du service (les Chefs de Service devront y veiller) et par le plafonnement des débits-crédits générés par ce type d'horaire.

a) Application d'un seuil d'écrtage quotidien

Un seuil d'écrtage quotidien fixé à 10 heures (en référence aux garanties fixées par la réglementation) s'applique.

Les heures réalisées au-delà (sur les bornes horaires des plages variables) seront comptabilisées mais non prises en compte dans le temps de travail hebdomadaire.

Un message d'alerte sera transmis à l'agent/salarié et à son supérieur hiérarchique.

b) Application d'un seuil d'écrtage mensuel et gestion des débits / crédits

Un dispositif dit de crédit-débit est instauré pour permettre le report d'un mois sur l'autre d'un nombre d'heures qui devra être régularisé.

Le report maximum en crédit d'heures est forfaitairement de 7 heures/mois, non proratisé au temps de travail, glissant d'une année civile à une autre.

c) Utilisation du crédit d'heures

Les heures réalisées au-delà de la durée quotidienne durant les plages autorisées pour le pointage peuvent être utilisées par les agents/salariés comme une variable d'ajustement pour la gestion mensuelle de leurs pointages **(dans le respect de la présence aux plages fixes).**

Le crédit d'heures constaté au terme du dernier jour du mois (dans la limite du seuil d'écrtage fixé à 7h) **sera reporté au 1^{er} jour du mois suivant.**

Ce crédit d'heures ne pourra être utilisé que sur des plages variables.

Illustration de la règle en «crédit d'heures» :

. Au 30/11 : + 10h

. Au 01/12 :

- écrêtege mensuel à hauteur du forfait de 7h
- report possible de 7h
- perte de 3h

Attention : Solder le crédit de 7h sous la forme d'une absence sur une journée complète assimilée à de la récupération n'est pas possible. Les 7h doivent être régularisées sur des plages variables dans la mesure où elles ont été créditées sur des plages variables.

. Au 31/12 : + 5 h

. Au 01/01 année N+1 :

- report des 5h
- nouveau crédit possible dans la limite du seuil d'écrtage quotidien fixé à 10 heures

. Au 31/01: si crédit > au forfait de 7h, écrêtege à hauteur de 7h, perte du différentiel et report des 7h sur février

etc.....

d) Gestion des débits d'heures

Le débit d'heures est constaté au terme du dernier jour du mois, y compris entre deux exercices.

Au terme du dernier jour du mois, l'agent/salarié a 48h pour régulariser sa situation.

Il devra donner consigne dans la solution soit :

- s'il a une enveloppe de RTT, de retirer le nombre de RTT équivalent;
- s'il a une enveloppe d'heures complémentaires ou supplémentaires à récupérer, dûment validées par son N+1, de combler le nombre d'heures en débit,
- le cas échéant, d'appliquer une diminution de sa rémunération au prorata du temps de travail concerné (en application de la règle du service non fait).

Si un débit d'heures est constaté au 31/12 de l'année N et que l'agent/salarié n'a plus de RTT, une retenue sur salaire sera réalisée en application de la règle du service non fait.

6. Les temps de repos, de pause et de coupure méridienne

6.1. Les temps de repos

En dehors des dérogations prévues par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives et d'un repos hebdomadaire qui ne peut être inférieur à trente-cinq

heures consécutives, comprenant en principe le dimanche. Ces dispositions sont également applicables aux salariés de droit privé.

6.2. La coupure méridienne

Le personnel de la Communauté de Communes bénéficie d'un temps de coupure méridienne d'une **durée minimale de 45 minutes**, à l'exception du secteur petite enfance (micro-crèches/crèches) avec une tolérance à 30 minutes pour nécessité de service dès lors que la coupure à 45mn n'est pas possible. Pour le secteur enfance, avec une présence obligatoire auprès des enfants sur le temps méridien, le temps passé est décompté en temps de travail effectif.

Sous réserve de la prise en compte des nécessités de service et du respect des règles précédemment édictées, un temps de coupure méridienne supérieur peut être fixé.

Pour les agents/salariés soumis au dispositif d'horaires variables, la coupure méridienne doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet.

En cas de défaut de badgeage durant la coupure méridienne, une durée de 2h45 sera décomptée d'office. Un message d'alerte sera adressé à l'agent et à son supérieur hiérarchique, offrant ainsi la possibilité de régularisation ultérieure (soumise à la validation du supérieur hiérarchique).

La coupure méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.

La coupure méridienne ne constitue pas du temps de travail effectif, à l'exception des cas où la collectivité exige que l'agent soit à sa disposition.

6.3. Les autres temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes qui peut être fractionné. Le temps de pause est considéré comme du temps de travail et suit les règles suivantes :

- ✦ le temps de pause ne peut pas être placé au début ou à la fin du service ;
- ✦ le temps de pause ne peut pas être intégré à la pause méridienne, ni placé juste avant ou juste après.

6.4. Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage

*La réglementation n'impose pas de temps de douche, d'habillage ou de déshabillage :
« Le temps que vous consacrez à votre habillage et déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif même si vous le faites sur votre lieu de travail.*

Le temps de travail effectif correspond aux périodes où vous êtes à la disposition de votre administration employeur et auxquelles vous devez vous conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à vos occupations personnelles.

Or, le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel vous vous mettez en état de prendre votre service sans pouvoir encore vous conformer aux directives de vos supérieurs. ».

Il n'y a donc pas de temps effectif décompté pour l'habillage et pour le déshabillage même lorsque la tenue de travail est imposée.

Néanmoins, pour les collectivités où sont effectuées des travaux insalubres et salissants, le temps passé au déshabillage et à la douche est considéré comme temps de travail effectif et s'élève à 15 minutes. Pour l'habillage, 5mn sont accordées dans le temps de travail pour les agents bénéficiant du dispositif mis en place par la Collectivité pour le lavage de leur vêtement professionnel (Réseau assainissement ; Laboratoire ; Exploitants STEP ; Electromécaniciens du service d'assainissement ; Exploitants du service des postes de relevage).

Des dispositions spécifiques aux services précités ont été mises en place au sein de notre collectivité et prévoient (cf. DA-12 présenté pour avis à la séance FS du 26/02/2024) :

- le temps d'habillage en tenue de travail, généralement en début de poste, s'élève à 5 minutes maximum par agent. Ce temps est compté comme du temps de travail et doit être passé sur les lieux de travail,
- durant leur coupure, généralement sur le temps méridien, il est toléré aux agents de vaquer librement à leurs occupations tout en restant équipés de leur tenue de travail,
- le temps de déshabillage et de douche, généralement en fin de poste, s'élève à 15 minutes maximum par agent. Ce temps est compté comme du temps de travail et doit être passé sur les lieux de travail,
- dans un souci de réactivité des services, durant les astreintes, il est toléré aux agents de s'habiller et de se déshabiller à leur domicile. Les agents/salariés prendront toutes les précautions nécessaires pour éviter une propagation des bactéries ou autres contaminants dans leur domicile. Les temps d'habillage et de déshabillage cités ci-dessus, passés alors en période d'astreinte, seront comptés comme du temps de travail.

7. Le temps partiel

7.1. Le temps partiel sur autorisation

a) Les modalités d'organisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), en activité ou en service détaché et les agents contractuels.

Ces dispositions sont transposables aux salariés de droit privé.

b) La procédure de demande

Par principe, **les demandes** de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents/salariés à tout moment de l'année. L'agent/salarié émet une demande de travail à temps partiel pour une durée de 6 mois ou 1 an. La demande est formulée au moins 2 mois avant le début du temps partiel.

Ce délai de prévenance peut cependant être réduit dans l'intérêt de l'agent/salarié pour prendre en considération une situation personnelle particulière (événements familiaux, santé...).

Toutefois, par exception et pour répondre à des considérations personnelles particulières, des demandes motivées **d'évolution de la quotité de travail** peuvent intervenir en dehors de la période précédemment définie.

7.2. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- ✦ à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- ✦ pour donner des soins à son conjoint, 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 ;
- ✦ aux agents reconnus travailleurs handicapés.

7.3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps complet.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour six mois ou un an, renouvelable pour la même durée dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une décision expresse.

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent/salarié et son responsable hiérarchique.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la

réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

8. Les congés annuels

8.1. Les droits à congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour les personnels travaillant 5 jours par semaine.

La durée du droit à congés annuels est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou temps partiel).

Pour les personnels qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence, ils ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis

Le calcul du droit à congés en heures n'est pas prévu par la réglementation. Toutefois, cette pratique est maintenue dans notre établissement.

Exemples de calcul du droit à CP :

Personnel à temps complet travaillant 5 jours par semaine : 5 x 5 = 25 jours par an Correspondant à 175h/an	Agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine : 5 x 2.5 = 12.5 jours par an Correspondant à 87h30mn/an	Agent à temps complet travaillant 4 jours par semaine : 5 x 4 = 20 jours par an Correspondant à 140h/an	Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine, arrivé dans la collectivité le 15/09 : 5 x 5 x 3.5 mois/12 = 7.30 jours arrondis* à 7.5 par an Correspondant à 52h30mn/an
<u>Agent annualisé</u> qui travaille 4 jours par semaine sur la période scolaire et 2 jours par semaine sur 8 semaines pendant les vacances scolaires (soit 44 semaines au total) : 5 x 4 jours (36 semaines/44) = 16.40 5 x 2 jours x (8 semaines/44) = 1.8 16.40 + 1.8 = <u>18.20 arrondis à 18.5 jours</u>			

**Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (circulaire n°82-70 du 09 av1982-Ministère de l'Intérieur).*

- ✦ Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent/salarié doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (exemple : si l'agent travaille 2.5j hebdo, il doit poser 2.5j pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).

- ✦ Le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent/salarié de poser 5 semaines de congés par année civile.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- ✦ congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée (fonctionnaires et assimilés), congés de maladie ordinaire et de grave maladie (salariés de droit privé),
- ✦ congés de maternité, d'adoption et de paternité, congé de présence parentale,
- ✦ congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences,
- ✦ congé de formation syndicale, congé accordé aux représentants du personnel au Comité Social Territorial et sa Formation Spécialisée,
- ✦ congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, congé de solidarité familiale,
- ✦ congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle,
- ✦ congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle,
- ✦ les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent par la collectivité dans les conditions décrites dans le présent règlement.

En revanche, l'agent/salarié n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (périodes de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire de fonctions).

Par ailleurs, l'agent/salarié n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

L'agent placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration d'origine ou l'organisme d'accueil.

Par dérogation, les agents âgés de moins de 21 ans au 1^{er} janvier et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de la période de référence peuvent demander à bénéficier de la totalité des congés annuels. Dans ce cas, les jours accordés en plus des droits à congés acquis ne sont pas rémunérés. Ainsi, pour un agent qui a par exemple travaillé 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, seuls 19 jours sur 25 sont rémunérés.

8.2. La gestion des congés annuels

a) Les modalités de pose des congés annuels

Dispositions générales :

Les congés annuels sont posés en journée entière ou en demi-journée (à l'exception des agents travaillant en journée continue) convertis en heures.

Il est toléré :

- le **dépôt de congés annuels à l'heure dans la limite de 2h**. Au-delà, il faudra déposer l'équivalent en heures de la demi-journée prévue dans le planning de l'agent, tout cycle de travail confondu (cf. annexe 8).
- le **dépôt de congés annuels pour moins d'une heure** uniquement pour compléter une ½ journée/journée d'absence, ou pour solder un reliquat de congés annuels.

Les souhaits prévisionnels de CP des agents/salariés pour l'année complète sont exprimés **avant le 15 février maximum de l'année N** auprès de leur supérieur hiérarchique direct qui est garant de la continuité du service au sein des équipes.

Le calendrier prévisionnel des congés est dès lors fixé avec l'accord du supérieur hiérarchique direct, après consultation de l'agent/salarié, en sachant que :

- ✦ chaque service détermine, après validation par le Directeur, le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés et les modalités de planification ;
- ✦ le calendrier des congés annuels est fixé au regard des nécessités de service ;
- ✦ un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, y compris en cas d'utilisation des jours épargnés sur le CET, sauf dérogation exceptionnelle de l'Autorité Territoriale.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des services, les responsables de service ou d'équipement peuvent définir des restrictions dans la pose des congés par les agents/salariés ou imposer ces congés lors des périodes de fermeture des services. Ces restrictions ne doivent pas avoir pour effet d'empêcher un agent/salarié de bénéficier d'au moins deux semaines consécutives de congés annuels à une période de l'année durant laquelle il peut profiter de sa famille ou de ses proches. Cette période est principalement l'été.

En cas de désaccord entre plusieurs agents sur le choix des périodes de congés annuels, le supérieur hiérarchique direct arbitre en accordant une priorité, en fonction des situations suivantes :

- ✦ aux agents chargés de famille pendant les vacances scolaires (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou porteurs de handicap, dans ce dernier cas, sans limite d'âge),
- ✦ aux aidants familiaux,
- ✦ aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice,
- ✦ aux agents n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente,
- ✦ aux agents dont le conjoint n'a pas le choix de la période de ses congés (à justifier par une attestation explicite de l'employeur du conjoint).

Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent/salarié qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière.

De même, en l'absence de service fait, la collectivité doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé.

L'agent/salarié peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Un accord de principe entre le supérieur hiérarchique et l'agent doit être établi **au plus tard mi-mars de l'année N.**

Les demandes de pose de congés annuels sont émises dans un délai raisonnable a minima de 5 jours avant la date de départ, sauf circonstances exceptionnelles, en tenant compte du planning prévisionnel établi avec le supérieur hiérarchique au plus tard mi-mars pour l'année qui sera intégré dans la solution de gestion des temps et absences.

Des modifications peuvent intervenir sur le prévisionnel dûment motivés par un événement imprévu et tenant compte du besoin de continuité de service.

Les congés annuels sont octroyés après validation du responsable hiérarchique, dans un délai de 72h (3 jours ouvrés) après réception de la demande de congé. En cas d'absence du responsable hiérarchique, une délégation est établie avec un nouveau report de délai de validation de 72h (3 jours ouvrés).

Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées en respectant le délai ; si exceptionnellement, un agent n'avait pas de réponse avant la date de congé demandé, l'agent doit considérer que son absence n'est pas autorisée.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité Social Territorial, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

b) L'indemnisation du droit à congé

Un personnel démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer. A l'inverse, l'agent/salarié quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli.

En vertu de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 nov. 1985, un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice.

Par exception, une indemnité compensatrice de congés annuels égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue par l'agent/salarié sur l'année en cours et proportionnelle au nombre de jours dus et non pris est versée à :

- ✦ un agent contractuel qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels ;
- ✦ un fonctionnaire qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement (départ dans le cadre d'une retraite, etc.).

Dans le premier cas, en cas de renouvellement ou de prolongation du contrat, les congés non pris ne donneront pas lieu à indemnisation au moment de la reconduction et devront être posés à l'échéance du contrat suivant. L'agent bénéficiera d'une indemnisation des congés non posés à l'issue de sa dernière période de contrat (dans la mesure où les congés payés n'auraient pas pu être pris).

Les agents contractuels du secteur public et privé de la CCACVI sont soumis aux modalités d'indemnisation ou de prise de congés payés comme suit :

a/ Contrats à durée déterminée sur emplois non permanents (remplacement de personnel momentanément absent) :

- si contrat < à 6 mois : versement d'une indemnité compensatrice mensuelle de congés payés égale à 1/10^{ème}
- si contrat >= à 6 mois sans discontinuité : congés payés pris

b/ Contrats à durée déterminée sur emplois permanents : congés payés pris dès le 1^{er} jour

c/ Contrats à durée déterminée sur emplois saisonniers/occasionnels : versement de l'indemnité compensatrice mensuelle de congés payés égale à 1/10^{ème}

En cas de décès d'un agent en activité, les droits à congé annuel non soldés feront l'objet d'une indemnisation financière auprès des ayants droits.

c) Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

A titre dérogatoire, les congés non pris sur cette période peuvent être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Au-delà du 20^{ème} jour (140h) de congé annuel (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet), les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Les agents/salariés titulaires ou contractuels, pour lesquels une période de maladie surviendrait avant ou pendant une période de congé annuel verront leur solde recredité du nombre de jours de congé annuel qui coïncide avec la période d'incapacité de travail.

Exemples :

- l'agent A est en congé annuel du 3 au 10 février et tombe malade du 4 au 6. Son solde sera recredité (sur la base de son certificat d'arrêt de travail) de 3 jours de congé annuel.
- l'agent B est en congé annuel du 3 au 10 février et tombe malade du 1^{er} au 4. Son solde sera recredité (sur la base de son certificat d'arrêt de travail) de 2 jours de congé annuel.

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie, de maternité, ou d'accident de service **peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de la période d'absence du service pour maladie ou accident de service.** Le nombre de congés reportés **est limité à 20 jours par période de référence** (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

Les congés payés peuvent être posés à compter du 1^{er} jour de reprise suite à congé de maladie.

Dans le cas d'un retour en temps partiel thérapeutique, les congés reportés sont pris à la convenance de l'agent et peuvent notamment être utilisés dans la limite de la règle des 15 mois. **La pose des congés reportés sur du temps partiel thérapeutique est décomptée par jour quel que soit la quotité travaillée.**

Exemple :

Un agent travaillant 5 jours par semaine, placé en congé de longue maladie en 2019, 2020 et 2021 (01/02/2019 -31/01/2022) et apte à la reprise de ses fonctions le 1^{er} février 2022, verra ses congés annuels :

→Au titre des années :

- **2019 :** définitivement perdus,
- **2020 :** reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2022 inclus (période de report de 15 mois à compter du 1^{er} janvier 2021),
- **2021 :** reportés dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars 2023 inclus (période de report de 15 mois à compter du 1^{er} janvier 2022).

→Au titre de l'année 2022 : l'agent bénéficiera de 25 jours de congés annuels.

Ainsi, à la reprise de ses fonctions, l'agent bénéficiera de :

- 25 jours de congés annuels au titre de l'année 2022 (à épuiser avant le 31 décembre 2022),
- 20 jours de congés annuels au titre de l'année 2021 (à épuiser avant le 1^{er} avril 2023) - 20 jours de congés annuels au titre de l'année 2020 (à épuiser avant le 1^{er} avril 2022).

La prise de congés annuels reportés est soumise, comme toute demande de congés, à l'accord de l'autorité territoriale, qui peut fixer le calendrier des congés dans l'intérêt du service.

Le droit à congés payés en temps partiel thérapeutique (TPT) :

- est le même que celui d'un temps partiel sur autorisation, donc proratisé à hauteur de la quotité de temps de travail ; de même que les jours d'ARTT,
- s'applique selon la même règle qu'à temps plein, soit 5 fois les obligations hebdomadaires de service, appréciées en jours ouvrés.

Le tableau ci-dessous détaille les différents types de situations possibles et les droits correspondants.

Quotité TPT	Nombre de jours travaillés / semaine	Calcul des droits à congés annuels	Droits	Nombre de jours décomptés par semaine d'absence
50%	5 jours / semaine	5 x 5	25	5
50%	2.5 jours / semaine	5 x 2.5	12.5	2.5
60%	3 jours / semaine	5 x 3	15	3
70%	3.5 jours / semaine	5 x 3.5	17.5	3.5
80%	4 jours / semaine	5 x 4	20	4
90%	4.5 jours / semaine	5 x 4.5	22.5	4.5

8.3. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- ✦ **un jour** de congé supplémentaire est octroyé **si entre 5 et 7 jours de congés annuels** (consécutifs ou non) **sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre** ;
- ✦ **un deuxième jour** de congé supplémentaire est octroyé **si au moins 8 jours de congés annuels** (consécutifs ou non) **sont pris dans les mêmes conditions**,
- ✦ ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année (exemple : mutation en cours d'année),
- ✦ ils sont attribués sur une année civile complète d'emploi sur la collectivité (sans discontinuité pour les contractuels).

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet, si gestion en jours. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps ou reportés sur l'année suivante.

Les reports et reliquats de l'année précédente ne sont pas intégrés dans le calcul du droit pour l'année N.

Dans le cadre de la double gestion jour/heure, la valeur d'un jour de fractionnement est égale au nombre d'heures prévu au planning. Le jour de fractionnement ne peut être pris que par journée ou demi-journée.

9. Les jours de RTT pour les agents bénéficiant du cycle hebdomadaire supérieur à 35 heures

9.1. Les droits à RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de RTT, constituent une compensation, sous la forme de jours de repos, à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1600 heures.

Les RTT peuvent bénéficier aux personnels répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents nommés sur des postes à temps non complet qui ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT.

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sur autorisation et bénéficiant d'une retraite progressive dans le cadre du cumul emploi-retraite ne peuvent pas bénéficier de RTT.

Une gestion en heures est mise en place sur notre établissement, tout comme les congés payés.

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, les droits annuels à RTT sont les suivants, avec une durée annuelle de temps de travail fixée à 1600 heures:

Cycle de travail	Nombre de jours de RTT par an (+ conversion en heures)
Cycle hebdomadaire avec durée de 35h	0
Cycle hebdomadaire avec durée de 36h15	7,5 jours (54h22 mn soit 54.36h)
Cycle hebdomadaire avec durée de 37h30	15 jours (112h30mn soit 112.50)

Modalités de calcul (arrondi au supérieur) :

. 36h15mn par semaine correspondant en centièmes à 36,25 heures soit un travail journalier de 7,25 heures (36,25/5). L'employé effectuera les 1600h réglementaires en $1600/7.25 = 220.68$ jours et bénéficiera donc de $228 - 220.68 = 7.31$ arrondis à 7,5 jours de RTT

. 37h30mn par semaine correspondant en centièmes à 37,50 heures soit un travail journalier de 7,50 heures (37,50/5). L'employé effectuera les 1600h réglementaires en $1600/7.50 = 213.33$ jours et bénéficiera donc de $228 - 213.33 = 14.66$ arrondis à 15 jours de RTT

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel (de droit, sur autorisation et thérapeutique) le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure conformément au tableau ci-dessous :

Temps partiel	RTT sur 36h15mn hebdo			RTT sur 37h30mn hebdo		
Quotité	Corresp. nombre d'heures hebdo // TP	Nombre de jours RTT/an	Correspond. minute/ Centième/an	Corresp. nombre d'heures hebdo // TP	Nombre de jours/an	Correspond. minute/ Centième/an
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent à temps partiel 90% - 4.5 jours de travail par semaine	32h37mn/ 32.62h	7	50h45mn/ 50.75h	32h45mn/ 33.75h	13.5	101h15mn/ 101.25h
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent à temps partiel 80% - 4 jours de travail par semaine	29h	6	43h30mn/ 43.50h	30h	12	90h
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent à temps partiel 70% - 3.5 jours de travail par semaine	25h22mn/ 25.37h	5.5	39h52mn/ 39.87h	26h15mn/ 26.25h	10.5	78h45mn/ 78.75h
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent à temps partiel 60% - 3 jours de travail par semaine	21h45mn/ 21.75h	4.5	32h37mn/ 32.62h	22h30mn/ 22.50h	9	67h30mn/ 67.50h
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent à temps partiel 50% - 2.5 jours de travail par semaine	18h07mn/ 18.12	4	29h/ 29h	18h45mn/ 18.75	7.5	56h15mn/ 56.25h

9.2. La gestion des RTT

a) L'acquisition des RTT

Les jours de RTT sont générés au fur et à mesure de la période de référence considérée et déclenchés pour le quart du droit annuel, le 1^{er} jour de chaque trimestre de l'année pour la période écoulée.

Exemple : pour un agent à temps complet, sur un cycle hebdomadaire de 36h15 réparti sur 5 jours et qui dispose donc d'un droit annuel de 7.5 jours RTT (54h22mn):

- Au 1^{er} janvier, déclenchement de 13h35 mn ;
- Au 1^{er} avril, déclenchement de 13h35 mn;
- Au 1^{er} juillet, déclenchement de 13h35 mn ;
- Au 1^{er} octobre, déclenchement de 13h35 mn.

b) La consommation des RTT

Les jours de RTT acquis sur l'année N doivent être consommés entre le premier jour de l'année N et le 31 janvier de l'année N+1.

Une double gestion en heures est mise en place sur la solution de gestion des temps et des absences.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- ✦ par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
 - ✦ sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
 - ✦ consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
 - ✦ avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Il est toléré :

- le **dépôt de RTT à l'heure dans la limite de 2h**. Au-delà, il faudra déposer l'équivalent en heures de la demi-journée prévue dans le planning de l'agent, tout cycle de travail confondu (cf. annexe 8).
- le **dépôt de RTT pour moins d'une heure** uniquement pour compléter une ½ journée/journée d'absence, ou pour solder un reliquat de RTT.

Les jours de RTT non pris au 31 janvier de l'année N+1 peuvent être versés sur le compte épargne temps à hauteur de 50% maximum du nombre de jours dont bénéficie l'agent et dans les conditions définies par les dispositions du présent règlement relatives au compte épargne-temps.

S'ils ne sont pas versés sur le compte épargne-temps, ils seront considérés comme perdus.

Les agents contractuels bénéficiant de RTT doivent impérativement les poser avant l'issue de leur contrat, sinon ceux-ci seront perdus.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

c) L'octroi des RTT

Les jours de RTT ne peuvent être pris que dès lors qu'ils ont été acquis. Une planification prévisionnelle annuelle peut-être mise en place au sein des

services aux fins de s'assurer de la continuité de service sur les périodes sensibles (ex : ponts de mai).

Le cumul des RTT et des congés annuels est autorisé dans la limite de 31 jours calendaires d'absence consécutifs.

L'octroi des jours de RTT est traité par le logiciel de gestion des temps selon la procédure décrite pour la gestion des congés annuels.

9.3. La réduction des droits à RTT

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence du service en cours d'année qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont :

les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie, le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), les congés sans traitement pour maladie (contractuels), les jours pour service non fait, les congés maternité ou d'adoption, paternité et accueil de l'enfant.

Il y a toutefois **2 exceptions** :

- les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical,
- et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est ainsi calculé à partir :

- ✦ du nombre de jours travaillés par an ;
- ✦ du nombre de jours de RTT attribué annuellement ;
- ✦ du nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 228 jours travaillés par an pour un agent à temps complet : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an, divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, conformément au tableau ci-dessous, pour un agent travaillant à temps plein **36 heures 15** par semaine sur 5 jours et bénéficiant à ce titre de 7,5 jours de RTT, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 7,5 = 30,40$. Lorsque l'absence atteint 30,40 jours arrondi à **31 jours en cours d'année, en une seule fois**

ou cumulativement, une journée de RTT est déduite du capital de 7,5 jours ; 2 jours lorsque l'absence atteint 62 jours, etc.

Nombre de jours travaillés par an (a)	228
Nombre annuel de jours de RTT pour un agent travaillant sur un cycle hebdomadaire avec durée de 36h15h (b)	7.5
Quotient de réduction du nombre de jours de RTT (c) = (a) / (b)	30.40
(c) arrondi à (d) = nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une journée de RTT soit déduite du capital de 7.5 jours	31
Nombre de jours d'absence dans l'année à atteindre pour qu'une deuxième journée de RTT soit déduite du capital de 7.5 jours (e) = (d) x 2	62

La déduction de RTT sera calculée à la journée avec une double lecture en heure.

Pour les agents/salariés travaillant sur une durée hebdomadaire de **37h30** sur 5 jours, une journée de RTT est déduite à partir de **16 jours d'absences**.

Les jours de RTT sont déduits tout au long des mois compte tenu du nombre total de jours d'absence.

Si le nombre de jours RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent/salarié.

10. Les jours de pénibilité

Pour les agents pour lesquels la durée annuelle du temps de travail serait inférieure à 1607 heures (cf. article 3.1 b) :

- Soit la réduction annuelle est intégrée dans le cycle de travail des agents ;
- Soit la réduction annuelle n'est pas intégrée dans le cycle de travail et déclenche des jours de repos dits de « pénibilité ». La pose de ces jours sera soumise au même processus que les congés annuels.

La Communauté de Communes a souhaité reconnaître les contraintes particulières de travail des agents exerçant le métier :

- d'agents de collecte, **avec un temps de travail fixé à 33h45 mn hebdomadaires sur la basse saison et à 35h25mn sur la haute saison**. Selon les secteurs et les besoins recensés, la semaine de 35h25 peut être étendue.
- d'agents de la régie des Eaux avec **un temps supplémentaire de repos** dit de « pénibilité » **de 8h45 pour 1 nuit travaillée** (8 semaines/an) et **de 10h45 pour 2 nuits travaillées** (8 semaines/an),

Ces jours de pénibilité doivent être pris sur l'année civile et ne peuvent pas faire l'objet d'un report ni d'un dépôt sur le compte épargne temps.

11. Le don de jours de repos

11.1. Le principe

Conformément au décret n°2015-580 du 28 mai 2015, tout agent de la collectivité 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 de la collectivité, qui selon le cas :

- ✦ 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 indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- ✦ vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 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 pacte civil de solidarité ou 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.

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

- ✦ les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- ✦ les jours de congé annuel (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) et les jours de fractionnement (dès lors qu'ils ont été effectivement générés) ;
- ✦ les jours épargnés sur un compte épargne-temps.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.

11.2. La procédure

a) *L'agent donateur*

L'agent qui donne un ou plusieurs jours signifie via le logiciel de gestion du temps et des absences à la Direction des Ressources Humaines le don et le nombre de jours de repos. Le don est définitif après accord de la DRH et s'effectue sous forme de jour entier (ou d'heures à concurrence de 7h pour une journée), quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment, tandis que le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don de jours est toujours anonyme et vient alimenter un crédit global de jours dont peuvent bénéficier les agents qui en font la demande et respectent les critères cidessous.

b) L'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines en l'accompagnant :

- ✦ d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit 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, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne ;
- ✦ d'une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La demande est adressée à la DRH qui dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné (par journée ou demi-journée) à la demande du médecin.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est assimilée à une période de service effectif et est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Par dérogation, l'absence du service des agents bénéficiaires d'un don de jours de repos peut donc excéder 31 jours consécutifs. En outre, la durée du congé annuel peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

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

Un bilan annuel des dons et de leur consommation est présenté à la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial à l'occasion du bilan annuel du service social.

12. Les absences pour raison de santé

L'agent signale son absence à son supérieur hiérarchique, remet son arrêt au service des Ressources Humaines dans les 48h. **C'est le gestionnaire Ressources Humaines, qui par son action, permettra d'interfacer la mise à jour de la situation de l'agent sur son profil dans le logiciel de gestion des temps et des absences.**

12.1. Le cas des agents titulaires et stagiaires

Les caractéristiques des congés pour raison de santé des agents titulaires et stagiaires sont les suivantes :

	Congés de maladie ordinaire (CMO)	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)
Définition	Être dans l'incapacité d'exercer ses fonctions Présentation d'un certificat établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme	Position de l'agent atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel du 14 mars 1986. Pathologie qui le place dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et qui nécessite des soins et traitements contraignants.	Position de l'agent atteint de l'une des affections suivantes : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis (SIDA)
Durée maximale	1 an (année glissante)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)	5 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	3 mois de plein traitement + 9 mois de demi-traitement	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement	3 ans de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

De même, les caractéristiques principales des congés imputables au service sont les suivantes :

	Congé pour accident de service ou de trajet	Congé pour maladie professionnelle
Définition	Position de l'agent ayant été victime soit d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, soit d'un accident de trajet entre sa résidence habituelle et son lieu de travail	Position de l'agent dont la maladie a été contractée ou aggravée durant l'exercice de ses fonctions
Durée maximale	Pas de durée maximale, congé se prolongeant tant que l'agent n'est pas déclaré apte à la reprise ou définitivement inapte à l'exercice de tout poste	
Droit à traitement	Plein traitement durant tout le congé	

12.2. Le cas des agents contractuels

Pour les agents contractuels, il existe 2 types de congés « maladie » dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

	Congé de maladie	Congé de grave maladie (CGM)
Définition	Position de l'agent en cas de maladie attestée par un certificat médical, que celle-ci soit d'origine professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) ou non.	Position de l'agent justifiant d'au moins 3 ans de service atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée
Durée maximale	12 mois consécutifs (ou 300 jours en cas de services discontinus)	3 ans (fractionnables par période de 3 à 6 mois)
Droit à traitement	En cas de maladie « ordinaire » : 30 jours à plein traitement et 30 jours à demi-traitement après 4 mois de services ; 60 jours à plein traitement et 60 jours à demi-traitement après 2 ans de services ; 90 jours à plein traitement et 90 jours à demi-traitement après 3 ans de services En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle : 30 jours à plein traitement dès l'entrée en fonction, 60 jours à plein traitement après un an de services, 90 jours à plein traitement après 3 ans de services (ensuite l'agent perçoit seulement les indemnités journalières pour maladie professionnelle)	1 an de plein traitement + 2 ans de demi-traitement

Il est par ailleurs précisé que la consultation du Conseil Médical est obligatoire pour la demande de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), sauf si l'administration reconnaît spontanément l'imputabilité au service de la maladie ou de l'accident.

12.3. Le jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2^e jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas :

- ✦ lors du 2^{ème} arrêt de travail, lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les deux congés maladie et que les deux arrêts de travail ont la même cause ;
- ✦ au congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée, au congé de grave maladie, au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), .

- ✦ au congé de maladie ordinaire prescrits après déclaration d'une grossesse, au congé de maternité et au congé supplémentaire en cas de grossesse pathologique.

12.4. Le temps partiel thérapeutique

a) Les agents bénéficiaires

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé à un agent, fonctionnaire stagiaire ou titulaire, à un salarié de droit privé, dans les cas suivants :

- ✦ lorsque la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser son état de santé ;
- ✦ lorsqu'une rééducation ou une réadaptation professionnelle est nécessaire pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Un agent/salarié peut être placé en temps partiel thérapeutique dans les cas suivants (liste exhaustive) :

- ✦ après un congé de maladie ordinaire ;
- ✦ après un congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie,
- ✦ après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle
- ✦ à tout moment.....

Aucune durée minimale d'arrêt de travail n'est exigée préalablement à la mise en place du temps partiel thérapeutique.

Les agents/salariés contractuels relevant du régime général de la sécurité sociale, ainsi que les fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 28 heures, peuvent prétendre au bénéfice des dispositions relatives au temps partiel pour raisons thérapeutiques servi par les caisses de sécurité sociale, dans les cas énoncés ci-dessus.

b) La procédure de mise en place du temps partiel thérapeutique

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raisons thérapeutiques est présentée par l'agent/salarié, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant.

L'autorité territoriale saisit un médecin généraliste agréé. Le coût de la visite médicale auprès du médecin agréé est pris en charge par l'employeur, dans la limite d'une visite au moment de l'octroi du temps partiel thérapeutique et d'une visite par période de renouvellement.

La demande est accordée en cas d'avis favorable concordant du médecin agréé, tant du point de vue de la justification médicale du temps partiel thérapeutique que de la durée de la période et de la quotité de temps de travail préconisée.

En cas de désaccord, l'autorité territoriale saisit :

- ✦ soit le comité médical départemental, après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ;
- ✦ soit la commission départementale de réforme, dans le cas d'un congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- ✦ soit le conseil médical de la CPAM pour les salariés de droit privé après un congé de maladie ordinaire, de grave maladie, d'accident de service ou de maladie professionnelle.

L'autorité territoriale reçoit le formulaire de demande de l'agent/salarié, faisant apparaître les avis concordants du médecin traitant et du médecin agréé, ou les avis divergents accompagnés de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme ou du conseil médical. Les avis médicaux ne lient pas l'autorité territoriale.

Le temps partiel thérapeutique est accordé :

- ✦ pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie ;
- ✦ pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois, après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

La durée maximale du temps partiel thérapeutique est fixée à un an pour une même affection, entendue au sens strict.

c) La situation de l'agent bénéficiant d'un temps partiel pour raisons thérapeutiques

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de travail peut donc être fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service de l'agent/salarié.

L'agent/salarié placé en temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence, quelle que soit la quotité de travail accordée.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- ✦ la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ;
- ✦ la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ;
- ✦ l'ouverture des droits à un nouveau congé de longue maladie.

En cas de temps partiel thérapeutique, les droits à congés annuels et à jours de RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail effective de l'agent/salarié.

Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure.

Si l'agent bénéficie d'un temps partiel thérapeutique au cours d'une période de travail à temps partiel sur autorisation ou de droit, il perçoit la rémunération afférente à la quotité de temps partiel accordée jusqu'à l'expiration de l'autorisation.

12.5. Pose de congé à l'issue d'un congé pour raison médicale

Un agent/salarié peut, à l'issue d'un congé pour raison médicale, poser des jours de congé annuel ou de RTT après avis de son supérieur hiérarchique.

13. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent/salarié de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et **sous réserve de fournir un justificatif** (convocation.....). Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires, aux agents contractuels de droit public ou privé de plus d'un an et aux personnels en CDI de droit public et privé. Ces autorisations spéciales d'absences sont distinctes des congés.

Ces ASA sont :

- ✦ valables pour une année civile, sans possibilité de report d'une année sur l'autre,
- ✦ incluses dans le temps d'absence du logiciel de gestion des temps,
- ✦ sont comptabilisées en droit ouvert pour les ASA garde d'enfants, au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps complet,
- ✦ considérées comme des jours ouvrés (jours normalement travaillés), à hauteur du nombre d'heures habituellement travaillé,
- ✦ accordées le jour même, et au-delà de 1 jour de l'ASA sollicitée, immédiatement avant ou après l'évènement concerné hormis le congé pour naissance ou adoption.

Ces ASA ne sont pas :

- accordées en prolongation de la durée d'un arrêt maladie ou d'accident de travail lorsque l'évènement ouvrant droit se produit pendant l'arrêt,
- reportables, à une date postérieure à la reprise du travail,
- récupérables,
- accordées durant un congé annuel ou RTT ou période non travaillée.

Il existe deux catégories d'autorisations spéciales d'absence :

- ✦ Les autorisations d'absence dites « **réglementées** », qui n'ont pas à faire l'objet d'une délibération, à savoir les autorisations d'absence pour : motifs civiques (juré d'assises, témoin devant le juge pénal, mandats électifs, réservistes...) ; motifs professionnels (formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention), motifs syndicaux (réunion, mensuelle d'information ...).
- ✦ Les autorisations d'absence dites **discrétionnaires** et donc laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains « évènements familiaux » ou « évènements de la vie courante », qui ne constituent donc pas un droit et qui tiennent compte des nécessités de service.

Le supérieur hiérarchique valide l'absence au regard des nécessités de service. La DRH vérifie que le justificatif transmis (qui peut être confidentiel) est bien conforme et valide, in fine, le motif d'absence. Dans l'hypothèse où le justificatif fourni ne serait pas

conforme ou en cas d'absence de justificatif, l'autorisation d'absence est transformée en congé annuel ou en RTT.

En l'absence de cadre réglementaire spécifique aux autorisations d'absence dans la fonction publique territoriale, les dispositions applicables aux personnels de la Communauté de Commune correspondent à la réglementation applicable en vertu du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Pour la compréhension des dispositions du présent article, les enfants s'entendent comme les enfants biologiques ou adoptés de l'agent ainsi que ceux élevés au sein de son foyer.

13.1. Les ASA liées à des événements familiaux

Les conditions validées pour la CCACVI sont fixées comme suit :

Type d'ASA	Nombre de jours	Observations
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	
Mariage-PACS : . de l'agent . d'un enfant	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
Décès : . enfant de moins et de plus de 25 ans dont l'agent a ou avez la charge effective et permanente . conjoint, père, mère . frère, sœur, grands-parents, petits enfants . oncle, tante, neveu, nièce, beaux-parents, beau-frère, belle soeur.	14 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable	
Maladie grave (avec ou sans hospitalisation) : . enfant . conjoint, père, mère	5 jours ouvrables/an/enfant 3 jours ouvrables/an/personne	Sur production d'un justificatif médical
Déménagement : . pour changement de résidence administrative . pour convenances personnelles	3 jours :	Une seule fois par année civile pour l'une ou l'autre condition (pas de cumul possible)
Délai de route	Trajet aller/retour < à 300km : 0 Trajet aller/retour de 300 à 800km : 1 jour Trajet aller/retour > à 800km : 2 jours	

La notion de conjoint englobe l'époux, le partenaire lié par un PACS et le concubin, sur présentation d'un des justificatifs suivants : certificat de vie commune ou de concubinage, justificatif de domicile indiquant le nom de l'agent et de son partenaire, attestation sur l'honneur.

L'agent/salarié doit fournir la preuve matérielle de l'événement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...).

13.2. Les ASA pour garde d'enfants

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade âgé de 16 ans maximum (sauf s'il s'agit d'un enfant atteint de handicap) ou pour en assurer la garde (par exemple en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique). L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. L'agent peut bénéficier de cette autorisation sous forme de journée ou de demi-journée.

La durée de cette ASA est de :

- ✦ pour les agents/salariés travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour ;
- ✦ pour les agents/salariés à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé). Ainsi, pour les agents/salariés travaillant à 60 % sur un cycle hebdomadaire de 5 jours, la durée de l'ASA est définie comme suit : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.

Dans certains cas, la durée de l'ASA peut être majorée :

- ✦ si l'agent/salarié assume seul la charge d'un enfant, si son conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant (sur présentation d'un justificatif de la situation : décision de justice, certificat d'inscription à France Travail, attestation de l'employeur, attestation sur l'honneur...) : agent/salarié bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours.
- ✦ si le conjoint de l'agent/salarié bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : l'agent peut obtenir la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.
- ✦ dans certains cas exceptionnels laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale, le nombre de jours d'autorisations spéciales d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs par agent et à 28 jours consécutifs pour les agents/salariés seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit.

Une attestation de l'employeur du conjoint devra être fournie au service RH si le conjoint est dans l'impossibilité de prendre des ASA.

Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel. Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents contractuels en congé non rémunéré.

Le nombre de jours pouvant être accordé est fixé par famille et est indépendant du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, les collectivités peuvent demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Le décompte est effectué par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

13.3. Les ASA liées à la maternité

Conformément à la circulaire DGCL du 21 mars 1996 (NOR INTB0700097C) directement applicable aux agents territoriaux (mêmes dispositions pour les salariés de droit privé), les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas :

- ✦ séances préparatoires à l'accouchement psycho-prophylactique (dites séances de préparation à l'accouchement « sans douleur ») : les autorisations sont accordées après avis du médecin lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, pour la durée de la séance et le temps de trajet. Elles concernent également le conjoint ou la conjointe ;
- ✦ aménagement de l'horaire de travail : à partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, la femme enceinte peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.
- ✦ examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement ; elles concernent également le conjoint ou la conjointe, pour la durée de l'examen et du temps de trajet.

13.4. Les ASA pour assistance médicale à la procréation

Par analogie avec les droits existants pour les salariés de droit privé en vertu de l'article L. 1225-16 du code du travail, la circulaire DGAFP du 24 mars 2017 prévoit le droit pour les agents publics territoriaux, de bénéficier d'autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).

Une autorisation d'absence peut également être accordée à l'agent public, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

Ces autorisations d'absence, rémunérées, sont assimilées à une période de services effectifs, y compris pour le calcul des droits à jours de RTT, et ce pour la durée de l'acte médical et le temps de trajet à hauteur de 20h/an.

13.5. Les ASA pour allaitement

Pendant une année à compter du jour de la naissance, une fonctionnaire/salariée allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour, sous réserve des nécessités du service, et selon les modalités qui restent à définir par décret en Conseil d'Etat.

13.6. Les ASA liées à des événements de la vie courante

Ces autorisations d'absence sur notre établissement sont :

- ✦ Les ASA pour le don du sang/plaquettes/plasma : 2 heures

- ✦ Les ASA pour présenter un concours ou un examen en rapport avec l'administration locale : le(s) jours(s) des épreuves (temps habituellement travaillé)
- ✦ Les ASA « rentrée scolaire » jusqu'au lycée : 1h le jour de la rentrée (une fois/année scolaire)
- ✦ Les ASA pour la rentrée en internat au lycée : ½ journée ou journée le jour de la rentrée, en fonction du lieu
- ✦ Les ASA pour les sportifs/juges de haut niveau : durée à apprécier au cas par cas par l'autorité territoriale. L'agent doit être référencé en qualité de sportif de haut niveau au sein d'une fédération sportive.

14. Les différentes modalités de retenue de jours pour service non fait pour grève

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée d'interruption.

Il n'y a pas de service fait lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Exemples pour un agent dont le traitement brut est fixé à 1200€ :

Durée de la grève	Retenue sur salaire
1 heure	$1/151,67^{\text{ème}} = 7.91\text{€}$
2 heures	$2/151,67^{\text{ème}} = 15.82\text{€}$
Une demi-journée	$1/60^{\text{ème}} = 20\text{€}$
Une journée	$1/30^{\text{ème}} = 40\text{€}$
Temps de travail annualisé : grève pour une journée complète habituellement travaillée à raison de 2 heures	$1/30^{\text{ème}} = 40\text{€}$
Temps de travail annualisé : grève pour une journée complète habituellement travaillée à raison de 10 heures	$1/30^{\text{ème}} = 40\text{€}$
Grève pour 3 heures sur une journée habituellement travaillée à raison de 6 heures	$3/151,67^{\text{ème}} = 23.74\text{€}$ avec butoir : $1/30^{\text{ème}} \times 3/6^{\text{ème}} = 20 \text{ €}$
Grève pour 4 heures sur une journée habituellement travaillée à raison de 10 heures	$4/151,67^{\text{ème}} = 31.65\text{€}$ avec butoir : $1/30^{\text{ème}} \times 4/10^{\text{ème}} = 16 \text{ €}$

N.B. :

Butoir : en tout état de cause, la retenue ne peut être supérieure à :

• pour une cessation d'activité égale à une journée normale de travail : $1/30^{\text{ème}}$,

• pour une cessation d'activité inférieure à une journée : $1/30^{\text{ème}}$ pondéré par le nombre d'heures non effectuées (pour illustrer, voir dernier exemple du tableau).

La retenue ne peut excéder la partie saisissable du salaire (ce principe trouve à s'appliquer en cas de grève sur une longue période)

15. Les heures supplémentaires

Conformément à la circulaire du 11 octobre 2002, sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour tout temps supplémentaire effectué. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées de jour ou de nuit quel que soit le jour de la semaine (y compris dimanche ou jour férié).

15.1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

Les catégories d'agents susceptibles de réaliser des heures supplémentaires sont énoncées dans la délibération les instaurant. (Annexe 5) :

Les agents de catégorie A ne peuvent pas prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés ou en dehors du cycle (*exception pour les agents de catégorie A réalisant des astreintes : cf délibération du 26 février 2018*); le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel intègre ces contraintes.

Les agents de catégorie B et C peuvent prétendre, en application de la délibération du Conseil Communautaire, à la compensation des heures supplémentaires effectuées en dehors des plages variables pour les agents concernés (avant 7h45 et après 18h30, *sauf situation exceptionnelle sur proposition du supérieur hiérarchique et sur validation de la DRH*) ou en dehors du cycle, effectuées sur demande préalable du supérieur hiérarchique.

Toutefois, **concernant les agents/salariés de catégorie A** non concernés par les dispositions susvisées (*et ceux éventuellement de catégorie B*), des modalités de récupération sont possibles dans certaines situations données. Ainsi, dans la mesure où l'agent/salarié aurait répondu à un besoin de service validé par son supérieur hiérarchique, il est autorisé à récupérer le temps consacré au besoin de service à raison d'1h pour 1h, dans les situations suivantes :

- si les heures sont réalisées sur une journée ou ½ journée habituellement non travaillée (ex. : ½ journée RTT, un samedi...),
- si les heures ne sont pas en continuité du temps de travail habituel obligeant à un déplacement domicile/travail (ex : réunion tardive imposée...).

Ne sont donc pas récupérables pour les agents/salariés de catégorie A, les heures réalisées au-delà des horaires de travail fixés dans le cycle de travail.

15.2. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées sur validation du supérieur hiérarchique au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail. Pour les agents/salariés soumis aux horaires variables (cf. annexe 1 du présent règlement), elles doivent en outre avoir été réalisées avant 7h45 et après 18h30.

En cas d'impossibilité de badger en dehors des plages autorisées, l'agent/salarié devra faire une demande de correction de pointage en mentionnant le motif. Celle-ci sera soumise à l'approbation du supérieur hiérarchique.

Les heures effectuées ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail théorique de l'agent/salarié.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- ✦ d'une part, à la réalisation effective dûment constatée (par l'autorité territoriale) des heures supplémentaires.
- ✦ d'autre part, à la validation effective de ces heures supplémentaires par l'autorité territoriale.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues. Néanmoins des dérogations sont possibles dans les situations suivantes :

- ✦ événements à caractère d'urgence ;
- ✦ événements aléatoires (incertains ou imprévisibles, survenant de façon soudaine, qui requièrent une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens) ;

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des événements exceptionnels.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient. De même, il ne pourra être réalisé plus de 275 heures supplémentaires par an (soit 25h x 11 mois tenant compte de l'équivalent d'un mois de congé annuel), y compris les éventuelles heures réalisées dans le cadre d'une astreinte.

15.3. Le suivi des heures supplémentaires

Le temps cumulé en heures supplémentaires sera placé dans un compteur spécifique.

15.4. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières (cf. *délibération n°273-18 du 17/12/2018*) :

- ✦ par principe, par un repos compensateur ;
- ✦ à titre dérogatoire, par le versement d'une indemnité.

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

a) La compensation horaire des heures supplémentaires

Par principe, les heures supplémentaires sont compensées par un temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est majorée de façon réglementaire, selon que les heures ont été réalisées le dimanche (ou jour férié) ou la nuit (*à titre indicatif pour les dimanches/jours fériés, 1 heure 40 mn pour 1h réalisée, et pour la nuit, 2h pour 1h réalisée*).

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les temps de récupérations des heures supplémentaires doivent se faire au maximum dans les 4 mois suivant leur réalisation

La pose des heures de repos compensateur est validée par le supérieur hiérarchique direct, sur demande de l'agent via le logiciel de gestion des temps et des absences, dans le respect des nécessités de service.

Les heures de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'une pose sur le compte-épargne temps (CET). Toutefois, les heures de repos compensateur restent accessibles dans le compteur spécifique du logiciel de gestion des temps et des absences, et ce sans limitation de durée.

b) L'indemnisation des heures supplémentaires

Par exception et uniquement pour les agents de catégorie B et C, les heures supplémentaires ne pouvant pas faire l'objet d'une récupération au regard des nécessités de service sont compensées par une indemnité, sur demande expresse du supérieur hiérarchique direct. L'indemnisation est in fine validée par la Direction des Ressources Humaines par l'intégration dans le logiciel de paye via la solution de gestion des temps et des absences.

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, puis divisé par 1820.

Une fois le taux horaire déterminé, des coefficients réglementaires sont appliqués pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et les 11 suivantes, et ce à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié, ceci dans la limite du contingent mensuel de 25 heures.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée, de façon réglementaire selon que l'heure a été réalisée un dimanche (ou jour férié) ou de nuit.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est donc considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les heures supplémentaires sont payées sur service fait après validation du supérieur hiérarchique, au plus tard dans les deux mois suivant leur réalisation.

15.5. Le cas des agents à temps partiel

Les heures supplémentaires effectuées par les agents à temps partiel peuvent être compensées dans les conditions du a) de l'article 15.4 du présent règlement.

Pour les agents de catégorie B et C, autorisés à travailler à temps partiel, le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires permet l'indemnisation de leurs heures supplémentaires.

Toutefois, les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps partiel sont rémunérées au taux de l'heure normale (y compris pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jour férié) : le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est ainsi déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

En outre, pour ces agents, le nombre maximum des heures supplémentaires pouvant être accomplies chaque mois est proratisé et est donc égal à 25 heures multipliées par la quotité de temps partiel de l'agent.

16. Les agents à temps non complet

Les agents occupant un emploi à temps non complet bénéficient des droits à congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents positionnés sur des emplois à temps non complet ne génèrent pas de RTT.

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont récupérées ou rémunérées (en fonction du besoin de service) sur la base du traitement habituel de l'agent. Si ces agents effectuent des

heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires ouvrant droit à compensation spécifique.

17. Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-et-retour sur le lieu de travail.

Deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- ✦ la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- ✦ la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte.

17.1. Les emplois éligibles aux astreintes

Les emplois concernés par des astreintes sont ceux qui imposent aux agents qui les occupent de notamment faire face à des incidents techniques, à un événement climatique ou à un événement désorganisant le service public ou un chantier.

La liste des emplois éligibles figure en annexe 6 au présent règlement.

17.2. Le cas de recours aux astreintes

Des astreintes pourront être mises en place pour répondre à un besoin spécifique de réactivité permanente ou saisonnière qui nécessite la mise en place d'une organisation et de plannings répartissant les astreintes entre plusieurs agents et sur une période prédéfinie.

17.3. L'organisation des astreintes

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens nécessaires, et notamment un ensemble de données et d'outils lui permettant de faire face aux situations susceptibles de se présenter.

Les agents en position d'astreinte s'engagent à rester joignables et à réagir immédiatement aux sollicitations. S'ils l'estiment nécessaire ou si les circonstances l'imposent, ils se rendent sur place dans les plus brefs délais ou sollicitent une autre personne pour s'y rendre.

17.4. La compensation des astreintes

L'astreinte ouvre droit :

- ✦ par principe, à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- ✦ à défaut, à un repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ni aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs et fonctionnels de direction.

*a) La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique et des filières non techniques des **catégorie C, B et A***

Les agents de **la filière technique** peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- ✦ **l'astreinte d'exploitation**, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- ✦ **l'astreinte de sécurité**, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- ✦ **l'astreinte de décision**, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Les périodes d'astreinte des agents **de la filière technique pour les 3 catégories** sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,05 € (ou 8,08 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Pour les filières non techniques, l'indemnité de compensation d'astreinte correspond au **montant de l'astreinte de sécurité** ci-dessus visé (à l'exception de l'indemnité de nuit qui est de 10,05€ dans toutes les situations données c'est à dire nuit inférieure ou pas à 10 heures).

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

b) La compensation des périodes d'intervention de la filière technique

Pour les agents de la filière technique **de catégorie C et B** éligibles à l'indemnité d'heures supplémentaires, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières et n'ouvrent pas droit au repos compensateur (Cf. délibération du 26/02/2018).

Pour les agents de la filière technique de catégorie A non éligibles à l'indemnité d'heures supplémentaires, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur Si indemnité d'intervention non payée
Un jour de semaine	16,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un jour de repos imposé par l'organisation du travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	22,00 €	
Une nuit	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Un dimanche ou jour férié		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

Pour les agents des filières non techniques de catégorie A non éligibles à l'indemnité d'heures supplémentaires, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur Si indemnité d'intervention non payée
Un jour de semaine	16,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un jour de repos imposé par l'organisation du travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20,00 €	
Une nuit	24,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou jour férié	32,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs

doivent être pris dans un délai de 4 mois après la réalisation des interventions ayant donné droit à ces repos.

18. Le compte épargne-temps

18.1. Le droit au compte épargne-temps

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- ✦ les fonctionnaires titulaires ;
- ✦ les agents/salariés contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent/salarié après vérification et enregistrement par la DRH (formulaire à renseigner en annexe), qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

18.2. Les modalités d'alimentation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté par le dépôt :

- ✦ de jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un agent à temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année ;
- ✦ de jours de fractionnement dans la limite maximale de 2 par an ;
- ✦ des heures supplémentaires non récupérées ;
- ✦ de jours de RTT, dans la limite de 50% du nombre total de jours dont bénéficie l'agent.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours (70 jours à compter de 2024). Les jours non pris et ne pouvant être déposés dans le CET sont perdus pour l'agent. Ils ne peuvent par ailleurs faire l'objet d'une indemnisation.

Les demandes d'alimentation du CET interviennent en début d'année et sont validées par la DRH, concernant le reliquat de jours de congés annuels, de fractionnement et de RTT de l'année N-1 n'ayant pas été posés au cours de l'année N-1.

La demande d'ouverture est faite par écrit (formulaire) et la demande d'alimentation est effectuée par le biais du logiciel de gestion des temps, **au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.**

18.3. Les modalités d'utilisation du compte épargne-temps

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés.

La demande d'utilisation des jours épargnés sous forme de congé peut intervenir à tout moment de l'année, par le biais du logiciel de gestion des temps.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus par la loi mentionnée précédemment, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Enfin, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue : d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

18.4. La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

Conformément au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- ✦ en cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- ✦ en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- ✦ lorsqu'il bénéficie d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : l'intéressé conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existants à l'issue de la période de mobilité.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

19. Les dispositions relatives à la qualité de vie au travail

19.1. Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur (résidence administrative) sont réalisées hors de ces locaux (autre local de la CCACVI que celui de la résidence administrative et/ou domicile de l'agent), de façon régulière et volontaire en utilisant notamment les systèmes d'information.

Ainsi, dans le cas de la Communauté de Communes, le télétravail peut notamment s'envisager sous forme de travail à distance depuis le domicile de l'agent/salarié et des différents sites de travail de la Communauté de Communes, sur le principe d'une demi-journée par semaine.

L'objectif premier est d'améliorer le bien-être au travail des agents notamment par la réduction du nombre de trajets domicile/travail, répondant ainsi à des considérations tant économiques qu'écologiques tout en limitant la fatigue engendrée par les transports longs et répétés. Le télétravail, en dehors des cas liés à la santé de l'agent ou de son entourage, peut donc s'adresser en priorité aux agents dont le domicile est éloigné de leur résidence administrative.

Il est précisé que les périodes d'astreintes telles que définies dans le présent règlement ne constituent en aucun cas du télétravail.

L'organisation (bénéficiaires, lieux d'exercices, périodicité), les modalités de gestion et les principales règles à respecter concernant le télétravail sont définies le règlement spécifique dédié au télétravail.

19.2. Les préconisations relatives à la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle

Les dispositions inscrites dans le présent règlement, notamment celles relatives aux horaires variables, au temps partiel sur autorisation, au télétravail, à la gestion des RTT et aux autorisations spéciales d'absence, concourent à l'objectif de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

La collectivité privilégie par ailleurs le recours aux outils numériques (audioconférence et visioconférence) pour l'organisation des temps de réunions.

Elle invite également à ce que les réunions de travail internes en présentiel ne soient pas, dans la mesure du possible, organisées en dehors des plages horaires fixes.

20. Les bonnes pratiques l'agent/salarié

- ✦ Il est interdit de badger pour un collègue sous peine de sanction ;

- ✦ Il est interdit de badger et de quitter sa position de travail, si ce temps est inhabituel dans le planning, et si le supérieur hiérarchique direct ne l'a pas au préalable validé.

21. Evolution du règlement

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial, à l'initiative de la collectivité ou à la demande de la moitié, au moins, des organisations syndicales dans le cadre de la mise en place de la digitalisation de la gestion du temps et des absences et de sa phase d'expérimentation, et des besoins d'évolution des organisations des services en réponse au besoin du territoire et de ses administrés.

Les avenants au présent règlement seront soumis pour avis au Comité Social Territorial et au délibéré du Conseil Communautaire.

22. Annexes

Annexe n°1 : Tableau récapitulatif des durées hebdomadaires et d'application des horaires fixes ou variables par service

Annexe n°2 : Règles spécifiques relatives au Pôle Enfance-Jeunesse : services Enfance et Jeunesse

Annexe n°3 : Règles spécifiques relatives à la Régie des Eaux

Annexe n°4 : Règles spécifiques relatives aux Services de la Direction des Services Techniques : Piscine -collecte des déchets – déchèteries- éclairage public

Annexe n°5 Règles spécifiques relatives au Pavillon d'Accueil Site du Mas Reig à Banyuls sur Mer

Annexe n°6 Liste des emplois éligibles aux astreintes et aux heures supplémentaires

Annexe n°7 : Liste des emplois éligibles au cycle de travail à 37h30

Annexe n°8 : Etat récapitulatif des valeurs jours en heures par type d'absence

Annexe n°9 : Récapitulatif des autorisations spéciales d'absence

ANNEXE N°1
Tableau récapitulatif des durées hebdomadaires
Et d'application des horaires fixes ou variables par service

POLES	SERVICES	CYCLES DE TRAVAIL HEBDO	HORAIRES SUR PLAGES FIXES & VARIABLES		OBSERVATIONS
			Possibilité Oui (variables)	Non	
POLE ENFANCE JEUNESSE	Petite Enfance (crèches)	36h15		X	Directeur(trice) du Pôle + les 4 responsables de secteur : sur cycle au choix pouvant aller jusqu'à 37h30 hebdo* avec horaires fixes/variables
	Enfance (ALPE-ALP) Jeunesse (Points jeunes)	Annualisation		X	
	Personnel administratif	36h15	X Sous réserve de continuité de service		
LECTURE PUBLIQUE	Médiathèques (4) Ludothèque	Au choix 35h ou 36h15		X	Directeur (trice) du Pôle et adjt : sur cycle au choix pouvant aller jusqu'à 37h30 hebdo* avec horaires fixes/variables
REGIE DES EAUX	▪ Réseaux ▪ Cadre réglementaire et projets techniques ▪ Exploitation/installations ▪ Laboratoire/SPANC ▪ Relation client	36h15	X .Responsables /adjoints . Administr. (sous réserve continuité service)	X	Directeur (trice) de la Régie et adjoint : sur cycle au choix pouvant aller jusqu'à 37h30 hebdo*avec horaires, fixes/variable. Ce dispositif ne concerne pas les agents de maîtrise.
SERVICES TECHNIQUES	Pôle Déchets : Collecte des OM Ambassadeurs du tri Maintenance des bacs Redevance spéciale	Deux cycles/an collecte : 33h45 (Hiver) 35h25 (Eté) Ambassadeurs du tri : 35h Maintenance des bacs : 35h ou 36h15 Redevance spéciale : 36h15	X .Responsables /adjoints . Administr. (sous réserve continuité serv.)	X	Directeurs (trices) + adjoints + responsables de service: sur cycle au choix pouvant aller jusqu'à 37h30 hebdo*avec horaires fixes/variables.
	Pôle Déchets : Déchèteries	36h15 sur base 5 ou 5.5 ou 6 j.		X	

POLES	SERVICES	CYCLES DE TRAVAIL HEBDO	HORAIRES SUR PLAGES FIXES & VARIABLES		OBSERVATIONS
			Possibilité Oui (variables)	Non	
	Mécanique	Au choix 35h ou 36h15		X	Piscine : 3 cycles de travail/an
	Pôle Bât. Structurants : Bâtiments (entretien des locaux)	Annualisation		X	
	Pôle Bât. Structurants : Maintenance des bâtiments/Service commun éclairage public/ Relais TV	Au choix 35h ou 36h15		X	
	Magasin	Au choix 35h ou 36h15		X	
	Secrétariat	Au choix 35h ou 36h15	X		
	GEMAPI	Au choix 35h ou 36h15	X		
	Voiries-ZAE	Au choix 35h ou 36h15	X		
	Piscine intercommunale	Trois cycles/an annualisés ; fermeture juillet/août depuis 2023 liée au contexte conjoncturel/environnemental		X	Responsable chantier insertion : au choix 35h ou 36h15
	Espaces naturels et Sentiers de Randonnées (chantier d'insertion)			X	
RESSOURCES	▪ Ressources Humaines ▪ Finances ▪ Commande Publique/Assurances ▪ Systèmes d'information/géomatique ▪ Prévention des risques prof. ▪ Communication	Au choix 35h ou 36h15	X <i>Sauf agents d'accueil</i>		Directeurs (trices) + adjoints : sur cycle au choix pouvant aller jusqu'à 37h30 hebdo* avec horaires fixes/variables
AMENAGEMENT ET DEVELOP. DURABLE DU TERRITOIRE	▪ Développement économique ▪ Instruction urbanisme ▪ Habitat ▪ Financement de projets ▪ Développement durable et transition écologique ▪ Natura 2000 ▪ Conseiller en Energie Partagée	Au choix 35h ou 36h15	X		Directeurs (trices) + adjoints + responsables de service: sur cycle au choix pouvant aller jusqu'à 37h30 hebdo* avec horaires fixes/variables
MISES A DISPOSITION DE PERSONNEL	▪ Personnel mis à disposition de l'OTI	36h15		X	
	▪ Personnel mis à disposition des communes du territoire (cantine/entretien des locaux)	Annualisation		X	

POLES	SERVICES	CYCLES DE TRAVAIL HEBDO	HORAIRES SUR PLAGES FIXES & VARIABLES		OBSERVATIONS
			Possibilité Oui (variables)	Non	
	▪ Personnel mis à disposition des communes du territoire (autres missions : animation médiathèque, atelier informatique....	Organisation temps de travail fonction du besoin défini par la Commune		X	
DIRECTION GENERALE DES SERVICES	▪ Direction Générale	37h30	X		
	▪ Secrétariat de direction	Au choix 35h ou 36h15	X		
CABINET DU PRESIDENT	▪ Collaborateur de cabinet	Au choix 35h, 36h15 ou 37h15	X	X	

*- Les emplois éligibles au cycle de travail à 37h30 hebdomadaire ont été présentés pour avis au CST du 1^{er} mars 2022

- Une note du Président en date du 18 mars 2022 établie les emplois pour lesquels les agents peuvent exercer leurs missions sur un cycle de travail hebdomadaire à 37h30

- La délibération du 18 juillet 2022 sur l'organisation du temps de travail (délibération abrogeant celle du 13 décembre 2021), précise que la liste des emplois éligibles à un cycle de travail hebdomadaire à 37h30 est établie après l'avis du CST.

ANNEXE N°2

Règles spécifiques relatives au Pôle Enfance/ Jeunesse : Services Petite Enfance, Enfance et Jeunesse

Organisation/gestion du temps de travail effectif et des absences

Les agents du secteur enfance et jeunesse sont soumis à un **cycle de travail annualisé** ou **non annualisé**, défini par la Direction du Pôle enfance jeunesse, **sur l'année civile** :

Pour le secteur Enfance :

Les horaires d'ouverture de chaque établissement varient selon sa localisation.

En général, ces établissements ouvrent le matin au **plus tôt à 7h00** et ferment le soir au **plus tard à 18h30**.

Sur le **temps périscolaire**, les horaires de travail des animateurs sont découpés sur la journée (matin, midi, soir) et ceux des directeurs sont organisés en continu, sauf cas particulier.

Sur le **temps extrascolaire** (mercredis et vacances), les horaires de travail sont majoritairement en continu, sauf si aménagés en réponse à un besoin de service. La DHS de base est de 35 heures.

Les structures sont ouvertes au public sur une **plage pouvant aller du lundi au samedi**, avec jusqu'à **2 périodes de fermeture annuelle** (à préciser en fonction des années) et **une fermeture le vendredi de l'Ascension** (alignement avec le calendrier de l'Education Nationale).

Pour le secteur Jeunesse :

Les structures dans lesquelles travaillent les agents de ce secteur sont ouvertes au public sur une plage pouvant aller du mardi au samedi sur le temps périscolaire et du lundi au vendredi sur le temps extrascolaire, **avec deux périodes de fermeture annuelle** (à préciser en fonction des années).

En général, ces établissements ouvrent le matin **au plus tôt à 8h30**, et ferment le soir entre 18h30 et 19h (**selon les jours**), et **au plus tard à 22h30** si soirée organisée.

Pour le secteur Petite Enfance :

Les agents recrutés sur des postes de remplacements longs et en CDD sur emploi long (1 an et plus) seront soumis à un cycle de travail annualisé sur l'année civile.

Les structures sont ouvertes au public sur une plage pouvant aller de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi, avec jusqu'à deux périodes de fermeture annuelle (à préciser en fonction des années).

Règles de gestion commune du temps de travail effectif :

Dans le cadre de l'annualisation, l'encadrement établira un **planning annuel de travail pour chaque agent** de ces trois secteurs précisant les jours et horaires de travail, les souhaits prévisionnels de congés annuels, les éventuels jours non travaillés et les temps de récupération.

Très exceptionnellement, les agents **pourront travailler 3 dimanches par an maximum** sur la base du volontariat et dans le cadre d'un projet validé par le responsable de secteur et la direction du pôle. Chaque dimanche sera plafonné à 10h sur la journée.

Pour les agents à temps complet, les heures sont récupérées, majorées du coefficient de 1.66 soit 1 heure réalisée le dimanche équivaut à 1h40mn récupérées.

Pour les agents à temps non complet, les heures réalisées le dimanche sont payées en heures complémentaires selon la réglementation en vigueur.

Toute absence ponctuelle fera l'objet d'une demande d'autorisation d'absence validée par le responsable hiérarchique au moins 48h à l'avance.

Taux encadrement

Enfance/Jeunesse

Pour rappel de la réglementation :

- 1 agent pour 12 enfants de 6 ans à 17 ans en extrascolaire et 1 agent pour 14 voire 18 enfants en périscolaire (dans le cadre d'un projet éducatif de territoire)
- 1 agent pour 8 maternels (3 à 5 ans) et 1 agent pour 10 voire 14 en périscolaire (dans le cadre d'un projet éducatif de territoire)

Le directeur peut être compris dans l'encadrement jusqu'à 50 enfants accueillis et doit être détaché au-delà.

Se conformer à la réglementation pour les activités spécifiques (baignades, sorties diverses...).

Petite Enfance

Pour rappel de la réglementation :

- 1 agent pour 5 enfants non-marcheurs
- 1 agent pour 8 enfants marcheurs
- 1 agent 6 enfants marcheurs et non marcheurs

Soirées :

Ces temps devront se dérouler dans le cadre d'un projet élaboré, planifié et soumis à validation.

Les soirées ne peuvent pas dépasser 22h30 (*temps de rangement de la salle compris*).

Si la soirée se termine au plus tard à 22h30, les heures réalisées sont, soit intégrées dans le temps de travail de la journée (adaptation de l'amplitude horaire de la journée), soit récupérées dans les conditions définies dans le règlement pour ce secteur.

Valorisation de la demi-heure de nuit 22h-22h30 : Cette demi-heure sera valorisée à 1h pour 30 minutes réalisées.

Le travail au-delà de 35h hebdomadaires

Il est réglementairement possible de travailler 6 jours sans discontinuité. Dans ce cas, la durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48h, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, incluant si possible le dimanche est néanmoins à respecter.

Temps méridien secteur jeunesse :

Une plage horaire de 11h50 à 14h est intégrée dans l'emploi du temps de l'agent sur les jours travaillés dédiée au périscolaire collège ou périscolaire école ou temps administratif sur structure.

Séjours des secteurs enfance et jeunesse :

. les 10 premiers jours : décomptés à hauteur de **8 heures 30/jour intégrées dans le temps de travail annualisé + 3 heures/jour payées** (dans la limite de 30 heures payées maximum par an),

. à compter du onzième jour : les journées sont décomptées à hauteur de **11 heures 30 /jour intégrées dans le temps de travail annualisé de l'agent,**

Auxquelles se rajoutent également des indemnités horaires pour travail de nuit payées correspondant à 3 heures supplémentaires pour chaque nuit en séjour. Cette indemnité est versée sur service fait.

Les équipes seront définies par les responsables de service et validées par la direction en tenant compte de différents paramètres (effectifs, mixité, compétences spécifiques, diplômes, porteurs de projet...), **et dans la limite de 15 jours de séjours par an par agent** (dérogation possible pour besoin de service).

Si les effectifs ne sont pas au complet, l'organisation sera revue par le responsable de service en respectant la réglementation en vigueur.

L'encadrement prévu est : 1 agent pour 12 enfants (sauf si les activités nécessitent un taux d'encadrement spécifique). L'éventuel animateur supplémentaire dans l'encadrement est laissé à l'appréciation de la hiérarchie.

Règles de gestion des heures supplémentaires et complémentaires

- Principe :

L'organisation du temps de travail annualisé ou non annualisé, mise en place au sein du service comprend des horaires définis par des emplois du temps, fixés selon une alternance de cycles de travail (pour les plannings annualisés).

Le travail de chacun doit s'organiser dans le cadre des horaires de travail définis.

● **Les heures supplémentaires pour les agents à temps complet** sont des heures effectuées en-dehors des bornes horaires définies par les emplois du temps. Elles peuvent être occasionnées par :

1. La participation aux équipes éducatives (Projet d'Accueil Individualisé)
2. Un imprévu : absentéisme/retard de collègues, parents, retard bus...
3. Les temps de présence lors de réunions hors planning (conseil de classe...)
4. Evènement ponctuel au-delà du temps de travail habituel (fête des écoles, soirées...)

Elles correspondent à un besoin de service reconnu et validé par le supérieur hiérarchique. Elles font l'objet d'une récupération sur du temps administratif ou sur du temps agent pour le service petite enfance.

Précision : Les agents de catégorie A et B sur des missions de responsable peuvent bénéficier de ce dispositif uniquement dans le cas 1 et 4.

● **Les heures complémentaires pour les agents à temps non complet** sont des heures effectuées en-dehors des bornes horaires définies par les emplois du temps dans le cadre de la durée hebdomadaire de service.

Elles peuvent être occasionnées par :

- Evènement ponctuel au-delà du temps de travail habituel (fête écoles, soirées...)
- Formations (La Ligue66, IME...)
- Les temps de présence lors de réunions hors planning (hors forfait annuel 68h max)
- Un imprévu : remplacement sur absentéisme/retard de collègues, parents, retard bus...

Une demande d'autorisation préalable à réaliser des heures supplémentaires ou complémentaires, préalable à l'évènement, en indiquant le motif, sera formulée auprès du supérieur hiérarchique pour accord, **48 heures avant l'évènement**

Les heures supplémentaires effectuées hors emploi du temps ne se cumulent pas. **Elles doivent être récupérées au fur et à mesure.** Cette récupération interviendra, sous réserve des nécessités du service, **par principe d'ici la fin de mois** après leur réalisation, et dans la limite de 4 mois (à titre très exceptionnel) pour éviter de mettre en difficulté l'organisation du service. Une autorisation d'absence devra être adressée au supérieur hiérarchique pour validation via la solution gestion des temps et des absences.

- **Dérogation spéciale pour les Direction des E.A.J.E. :**

Les agents en fonction de direction d'un E.A.J.E. à temps complet non annualisé pourront déclarer des heures supplémentaires au-delà d'un forfait de 10 heures par mois, partie intégrante des missions de direction.

Réunions

Pour le service Enfance :

→ **Pour les agents en temps discontinu en périscolaire**, l'organisation du travail des agents comprend des temps de réunion destinés à la préparation, à la mise en œuvre et aux bilans des projets et actions. Ces temps sont les suivants :

- 4h par période en périscolaire (4h pour les temps matin, midi, soir) : projets d'animation, réunions thématiques, bilans, évaluations.
Total année : 4h X 5 périodes = 20 heures
- Pour les mercredis
Total année : 4h X 5 périodes = 20 heures
- Pour les vacances scolaires hiver, printemps, automne :
4h de préparation et 2h de bilan pour chaque période
Total : 6h X 3 périodes = 18 heures
- Pour les vacances d'été :
Un **forfait de 10h** de préparation. Les bilans sont compris dans le temps de travail du personnel.
Total année : 68 heures de réunions (compris dans le temps de travail annualisé)

→ **Pour les directeurs et adjoints à temps complet en péri et extrascolaire**, les temps de réunions sont compris dans le temps de travail annualisé.

Tout besoin supplémentaire en réunion devra être validé par le supérieur hiérarchique.

Pour le service Jeunesse :

Un planning trimestriel ou semestriel des réunions (comprenant dates, lieux, durée et thème) sera établi et transmis aux responsables de service pour validation.

Pour le service Petite Enfance

Les réunions de fonctionnement et les réunions pédagogiques se tiennent après la fermeture de la structure, généralement de 18h30 à 20h30. Ces heures de réunion sont récupérées par les agents ou comprises dans le temps de travail.

Déplacements et défraiements :

Règles :

Un agent dont les missions l'amènent à intervenir sur un site défini en périscolaire et un autre en extrascolaire se verra attribuer une seule résidence administrative (service d'affectation à titre principal).

Pour tout autre déplacement (formation, réunion, courses...), privilégier l'utilisation des véhicules de services (minibus, véhicule de direction...). Une demande de réservation motivée devra être faite, **au moins 15 jours à l'avance**, auprès des responsables hiérarchiques pour validation.

Situation (Agents titulaires ou contractuels)	Défraiement avec ordre de mission	Pas de défraiement
Remplacement ponctuel pour besoin de service hors résidence administrative	X	
Demande de changement d'affectation par l'agent pour convenance personnelle (courrier de l'agent)		X
Remplacement long = changement d'affectation	Changement de résidence administrative	X
Déplacements pendant le temps de travail pour les besoins du service (sur demande du supérieur hiérarchique)	X	

Mobilité dans le cadre de situations particulières

Possibilité de mobilité des agents :

- pour les besoins de continuité de service **en cas de sous encadrement** (arrêt maladie, augmentation du nombre d'inscrits...), **ou de sous effectifs** (animateur en trop dans l'encadrement : moins d'inscrits, absentéisme...) lors des temps périscolaire et extrascolaire sur l'ensemble du service et des structures du pôle enfance jeunesse (petite enfance, enfance et jeunesse).
- Dans le cadre des séjours jeunesse : un animateur d'où qu'il vienne (recrutement, ALSH, PJ...) peut faire le « +1 » lors des séjours.

Congés annuels

Les agents du Pôle Petite Enfance, Enfance et Jeunesse poseront des congés annuels **sur les temps de fermeture annuelle de leur structure.**

Afin d'assurer la continuité du service, la pose d'une même période de congés par deux agents jeunesse, ou par deux directeurs enfance d'une même structure, n'est pas envisageable, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la hiérarchie.

Les souhaits prévisionnels de congés annuels de l'année N, soit 25 jours sont à **exprimer avant le 15 février de l'année N auprès de leur supérieur hiérarchique.**

Du temps non travaillé ne pourra être posé que lorsque l'ensemble des congés de l'agent sera posé dans le calendrier annuel.

Pour le service Enfance, les congés non imposés par la fermeture de la structure seront posés sur les périodes extrascolaires, avec un maximum de 15 jours calendaires consécutifs dans l'été pendant la période d'ouverture de la structure uniquement pour les structures qui ferment au-delà de la semaine du 15 août. Pour les structures qui ferment la semaine du 15 août, les agents ne peuvent pas poser de congés sur la période d'ouverture de l'été.

A titre exceptionnel et après validation du responsable de secteur, des congés sur temps périscolaire pourront être accordés.

Pour le service Jeunesse, les congés non imposés par la fermeture de la structure seront posés sur les périodes périscolaires, en évitant la semaine qui précède les vacances scolaires. La pose d'un congé inférieur à 3 jours et comprenant le samedi sera limitée à 2 par an et par agent (sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la hiérarchie et sur demande par courrier au président et de la continuité du service public).

Le principe d'un pont pris par agent est autorisé lors de ponts successifs (Ex. : 1^{er} et 8 mai). La prise de 2 ponts successifs pourra être autorisée par le supérieur hiérarchique sous réserve d'un accord entre les agents d'une même structure et de la continuité du service public.

Pour le service Petite Enfance, les agents pourront aller travailler sur une structure ouverte pendant le temps de fermeture de leur structure de rattachement.

ANNEXE N°3

Règles spécifiques relatives à la Régie des Eaux

Cycle de travail

Les agents de la Régie des Eaux seront soumis à l'un des cycles de travail hebdomadaires suivants :

- **Cycle n°6** : semaine à 37 heures 30 minutes sur 4 jours et demi
- **Cycle n°4** : semaine à 36 heures 15 minutes sur 4 jours et demi

Les horaires fixes du cycle n°4 sont les suivants :

- Du Lundi au jeudi : 7h30-12h et 13h-16h30
- Le vendredi : 7h30-11h45

L'ensemble des cycles de travail, horaires et spécificités du temps de travail sont détaillés par pôle, service ou fonction dans le tableau ci-après.

Astreinte :

La Régie des Eaux doit assurer la continuité de service. Les agents sont amenés à assurer un service d'astreinte 7j/7j et 24h/24h organisé suivant un planning établi à l'avance.

Spécificités travail de nuit

Pôles réseaux et exploitation installations

Par exception à ces règles pour tenir compte des contraintes d'exploitation des installations, les agents des pôles réseaux et exploitations installations seront susceptibles d'effectuer un travail de nuit au cours de l'année dans les conditions suivantes :

- La fréquence de travail de nuit n'excédera pas 2 semaines par an pour les agents des services travaux et maintenance et diagnostic du pôle réseaux et ceux du pôle exploitation installations, à raison d'une ou deux nuits travaillées sur la semaine (Cf. : tableaux ci-dessous)
- La fréquence de travail de nuit n'excédera pas 8 semaines par an pour les agents de service bureaux d'études du pôle travaux, à raison d'une ou deux nuits travaillées sur la semaine, dont 4 semaines maximum avec 2 nuits travaillées (Cf. : tableaux ci-dessous)

Exemple d'une semaine type avec 1 nuit travaillée						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
07:30-12:00	07:30-12:00	07:30-13:00	00:00-06:00	Repos compensateur	Repos hebdomadaire	Repos hebdomadaire
13:00-16:30	13:00-16:30	repos légal (11h)	repos légal (11h)	Repos compensateur	Repos hebdomadaire	Repos hebdomadaire
Nombre heures total : 27h30, soit 8h45 de pénibilité accordées aux agents exécutant un travail de nuit						

Exemple d'une semaine type avec 2 nuits travaillées						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
07:30-12:00	07:30-13:00	00:00-06:00	00:00-06:00	Repos compensateur	Repos hebdomadaire	Repos hebdomadaire
13:00-16:30	repos légal (11h)	repos légal (11h)	repos légal (11h)	Repos compensateur	Repos hebdomadaire	Repos hebdomadaire
Nombre heures total : 25h30, soit 10h45 de pénibilité accordées aux agents exécutant un travail de nuit						

Congés :**Règles générales à l'ensemble des agents de la Régie des Eaux :**

Pour des raisons de continuité de service, lors des mois de juillet et août, les agents ne pourront pas poser plus de 3 semaines de congés dont 2 semaines consécutives maximum.

Règles spécifiques :

Les règles de congés spécifiques à chaque pôle, service ou fonction sont identifiées dans le tableaux ci-après.

POLE	SERVICE	FONCTION	CYCLE DE TRAVAIL	HORAIRES		SPECIFICITES HORAIRES	REGLES DE CONGES SPECIFIQUES
				FIXES	VARIAB.		
Direction		Directeur	6	0	X		Respect de 40% de l'effectif présent (chef de pôle et direction)
Secrétariat		Secrétaire de direction	4	X	X		Respect de 50% de l'effectif présent Pas de congés la semaine avant la clôture de l'exercice budgétaire. Planning de semaine de clôture établi par le service comptabilité
Automatisme		Automaticien	4		X		Respect de 50% de l'effectif présent
Relation Clients	Chef de pôle		4		X		Respect de 30% de l'effectif présent (chef de pôle et responsable) et respect de 40% de l'effectif présent (chef de pôle et direction)
	Facturation	Responsable de service	4		X		Respect de 30% de l'effectif présent (chef de pôle et responsable)
		Agent facturation	4		X		Respect de 30% de l'effectif présent sauf en période de facturation respect de 60% de l'effectif présent. Planning de période de facturation établi par le chef de pôle en début d'année
	Clientèle	Responsable de service	4		X		Respect de 30% de l'effectif présent (chef de pôle et responsable)
		Agent clientèle	4		X	Un planning sera fixé au préalable par le responsable de service pour assurer l'accueil téléphonique et physique de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30. Les agents en poste d'accueil clientèle seront en horaires fixe les jours concernés.	Respect de 50% de l'effectif présent
	GTC	Agent GTC	4	X		Les horaires des 2 agents GTC seront les suivants : - Du Lundi au jeudi : 7h45-12h et 13h-16h45 - Le vendredi : 7h45-12h00	Respect de 60% de l'effectif présent sauf en juillet août respect de 30% de l'effectif présent
	Réseaux		Chef de pôle	4		X	

POLE	SERVICE	FONCTION	CYCLE DE TRAVAIL	HORAIRES		SPECIFICITES HORAIRES	REGLES DE CONGES SPECIFIQUES
				FIXES	VARIAB.		
	Maintenance et diagnostic	Chef d'équipe	4	X			Respect de 50% de l'effectif présent
		Agent hydrocurage	4	X		Les agents du service maintenance et diagnostic pourront être soumis à tour de rôle à des horaires fixes en journée continue une semaine sur trois, soit : de 5h30 à 13h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 11h45 le vendredi.	Respect de 50% de l'effectif présent sauf juillet et août respect de 60% de l'effectif et 2 semaines de congés maximum (agents ITV et hydrocurage)
		Agent ITV	4	X			Respect de 50% de l'effectif présent sauf juillet et août respect de 60% de l'effectif et 2 semaines de congés maximum (agents ITV et hydrocurage)
	Travaux-opérationnel	Responsable de service	4		X		Respect de 60% de l'effectif (responsable et chef d'équipe)
		Chef d'équipe	4	X			Respect de 60% de l'effectif (responsable et chef d'équipe)
		Agent	4	X			Respect de 40% de l'effectif sauf en période de relève respect de 100% de l'effectif présent affecté à la relève et respect de 50% de l'effectif présent affecté au travaux. Planning de période de relève établi par le chef de pôle relation client en début d'année.
	Bureaux d'études	Responsable de service	4		X		Respect de 50% de l'effectif présent (responsable et chef d'équipe)
		Agent maîtrise d'œuvre	4		X		Respect de 50% de l'effectif présent
		chef d'équipe	4	X			Respect de 50% de l'effectif présent (responsable et chef d'équipe)
		Agent rendements réseaux	4	X			Respect de 50% de l'effectif présent
Cadre réglementaire et projets techniques	Chef de pôle		4		X		Respect de 25% de l'effectif présent (chef de pôle et agents) Respect de 40% de l'effectif présent (chef de pôle et direction)
	Agent administratif		4	X			Respect de 25% de l'effectif présent (chef de pôle et agents)
	Agent technique		4		X		
Exploitation installations	Responsable de service et adjoint		4		X		Respect de 50% de l'effectif présent
	Chef d'équipes		4	X			Respect de 30% de l'effectif présent
	Agent production		4	X			Respect de 50% de l'effectif présent (chef d'équipe et agent)
	Agent maintenance électromécanique		4	X			Respect de 40% de l'effectif présent sauf juillet et août respect de 60% de l'effectif et 2 semaines de congés maximum (chef d'équipe et agent)
	Agent exploitation poste de relevage		4	X			Respect de 30% de l'effectif présent sauf juillet et août respect de 60% de l'effectif et 2 semaines de congés maximum

POLE	SERVICE	FONCTION	CYCLE DE TRAVAIL	HORAIRES		SPECIFICITES HORAIRES	REGLES DE CONGES SPECIFIQUES
				FIXES	VARIAB.		
	Agents STEP		4	X			Respect de 65% de l'effectif présent sauf juillet et août respect de 75% de l'effectif et 2 semaines de congés maximum (chef d'équipe et agent)
Laboratoire/S PANC	Chef de pôle et adjoint		4		X		Respect de 50% de l'effectif présent Respect de 40% de l'effectif présent (chef de pôle et direction)
	Agents		4		X		Respect de 50% de l'effectif présent sauf en période de clôture d'année respect de 20% de l'effectif présent. Planning de période de clôture établi par le chef de pôle en début d'année (chef de pôle et agent)
Animation Captage	Animateur		4		X		

ANNEXE N°4
Règles spécifiques relatives aux Services de la Direction des Services Techniques : Piscine - collecte des déchets –déchèteries – Eclairage public

Rappel : Le temps de travail des personnels de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est organisé, par principe selon **six durées hebdomadaires de référence**, base temps complet :

- ✦ **Cycle 1** : semaine à **35 heures sur 5 jours** ;
- ✦ **Cycle 2** : semaine de **35 heures sur 4 jours et demi** ;
- ✦ **Cycle 3** : semaine de **36 heures 15 minutes sur 5 jours** ;
- ✦ **Cycle 4** : semaine de **36 heures 15 minutes sur 4 jours et demi** ;
- ✦ **Cycle 5** : semaine de **37 heures et 30 minutes sur 5 jours** (cf. liste des emplois éligibles du 18/03/2022 établie après avis du CST- Annexe 7)
- ✦ **Cycle 6** : semaine de **37 heures et 30 minutes sur 4 jours et demi** (cf. liste des emplois éligibles du 18/03/2022 établie après avis du CST- Annexe 7)

Ou pour certains services sur un cycle de travail annualisé.

PISCINE

Services	Fonction	Cycle de travail	Horaires fixes/variable		Spécificités	Règles congés annuels//continuité service
			Fixe	Variable		
Accueil	Accueil public scolaires et association Régisseurs secondaires Réfèrent facturation	<u>Annualisé</u> variant de 4 à 6 jours en fonction des semaines	X		- Temps de travail annualisé planning sur 5 semaines 1 weekend sur 3 travaillé - Semaine de 6 jours maximum	Avant 2023 : 1 semaine de vidange travaillée et une semaine en repos 2 x dans l'année Depuis 2023 :Fermeture 2 mois d'été (agents réaffectés) , période de fermeture dans l'année en hiver
Entretien	Entretien du bâtiment	<u>Annualisé</u> variant de 4 à 6 jours en fonction des semaines	X		- Temps de travail annualisé planning sur 3 semaines 1 et ½ weekend sur 3 travaillé	Avant 2023 : 1 semaine de vidange travaillée et une semaine en repos 2 x dans l'année Depuis 2023 :Fermeture 2 mois d'été (agents réaffectés) , période de fermeture dans l'année en hiver
MNS	Maitre-Nageur Sauveteur	<u>Annualisé</u> variant de 4 à 6 jours en fonction des semaines	X		- Temps de travail annualisé planning sur 5 semaines - Roulement 1 weekend sur 3 travaillé puis 1 weekend sur 2 travaillé - Semaine de 6 jours maximum	Avant 2023 : 1 semaine de vidange travaillée et une semaine en repos 2 x dans l'année Depuis 2023 :Fermeture 2 mois d'été (agents réaffectés°) , période de fermeture dans l'année en hiver

Services	Fonction	Cycle de travail	Horaires fixes/variable		Spécificités	Règles congés annuels//continuité service
			Fixe	Variable		
Electro mécanicien	Agent technique	<u>Annualisé</u> à 28h sur 4 jours et 1 semaine à 42h sur 6 jours	X		• Temps de travail annualisé planning sur 2 semaines • 1 weekend sur 2 travaillé • + 1 semaine astreinte toutes les 3 semaines	Avant 2023 : 2 x 2 semaines de vidange travaillées dans l'année Depuis 2023 : Fermeture 2 mois d'été (agents réaffectés) , période de fermeture dans l'année en hiver
Chef de bassin	Responsable service Piscine	<u>Annualisé</u>	X		• Temps de travail annualisé du lundi au vendredi • S'adapte aux horaires de réunions ou de remplacements (Electro / MNS voir Entretien) • + 1 semaine astreinte toutes les 3 semaines	Avant 2023 : 2 x 2 semaines de vidange travaillées dans l'année Depuis 2023 : Fermeture 2 mois d'été (agent maintenu sur la piscine) , période de fermeture dans l'année en hiver

POLE DECHETS

Secteurs	Services	Fonction	Cycl e de trava il	Horaires		Spécificités	Règles congés annuels/ /continui té service
				Fixe	Variable		
Collecte des déchets	Collecte bacs	Agent de maîtrise	3	x		Cylce 36h15 : Hiver : 4h45 à 12h00 (7h15 × 5j) Eté : 4h00 à 11h15 (7h15 × 5j) <u>Autres spécificités :</u> Le service : fonctionne 7 jours / 7 de Pâques à La Toussaint <u>Agents de maîtrise :</u> 5 jours de travail par semaine avec dimanche payé ou récupéré en heures supplémentaires 1 jour de repos différent par agent de maîtrise en plus du dimanche (sauf celui travaillé)	Organisati on pour qu'il y ait assez d'agents de maîtrise présents au départ le matin à 5h00
		Agent/ch auffeur/ri ppeur Elne	3	x		Collecte tous les jours ouvrés et jours fériés sauf 1er de l'An, 1er Mai et Noël Hiver : 36h15 - 2h30 pénibilité = 33h45 5h à 11h45 (6h45 × 5j) Eté : 36h15 – 50 minutes pénibilité = 35h25 5h à 11h02 × 5 jours (6h02 × 5j) et samedi 5h à 10h15 (5h15) -	2 agents en congés en même temps maximum sur ce secteur
		Agent/ch auffeur/ri ppeur ALBERES ARGELE S	3	x		Collecte tous les jours (dont dimanche) et jours fériés sauf 1er de l'An, 1er Mai et Noël Hiver : 36h15 - 2h30 pénibilité = 33h45 5h à 11h45 (6h45. X 5j) Travail dimanche hiver : heures supplémentaires Eté : 36h15 – 50 minutes pénibilité = 35h25 5h à 11h02 (6h02 × 5j) et samedi 5h - 10h15 (5h15) <u>Ou</u> 4h30 à 10h32 (6h02 × 5j) et samedi 4h30 à 9h45 (5h15)	6 agents en congés en même temps maximum sur ce secteur

Secteurs	Services	Fonction	Cycl e de trava il	Horaires		Spécificités	Règles congés annuels/ /continui té service
				Fixe	Variable		
						Motif du démarrage à 4h30 : problème de circulation et sécurité Été : BOM carton Argelès : 36h15 – 50 minutes pénibilité = 35h25 4h30 à 11h35 (7h05 x 5j) du lundi au vendredi Travail du dimanche été : paiement 70 € brut ou récupération selon le principe adopté	
		Agent/chauffeur/ripper Secteur Côte Vermeille	3	x		Collecte tous les jours (dont dimanche) et jours fériés sauf 1er Mai et Noël 1 équipe travaille le 1^{er} de l'an Hiver : 36h15 - 2h30 pénibilité = 33h45 5h à 11h45 (6h45 x 5j) Travail dimanche hiver : heures supplémentaires Été : 36h15 – 50 minutes pénibilité = 35h25 5h à 11h02 (6h02 x 5j) et samedi 5h à 10h15 (5h15) <u>Ou</u> 4h30 à 10h32 (6h02 x 5j) et samedi 4h30 à 9h45 Motif du démarrage à 4h30 : problème de circulation et sécurité Travail dimanche été : inclus 70 € brut ou récupération selon le principe adopté <u>Mini BOM collecte décalée</u> : 36h15 – 50 minutes pénibilité = 35h25 5h30 à 11h32 x 5 jours (6h02 x 5j) et samedi 5h30 à 10h45 (5h15)-	3 agents en congés en même temps maximum sur ce secteur
	Collecte colonnes aériennes ou conteneurs enterrés	Agent/chauffeur/CACES grue	3	x		Collecte tous les jours (dont dimanche) et jours fériés sauf 1er de l'An, 1er Mai et Noël Hiver : 36h15 - 2h30 pénibilité = 33h45	

Secteurs	Services	Fonction	Cycl e de trava il	Horaires		Spécificités	Règles congés annuels/ /continui té service
				Fixe	Variable		
						5h à 11h45 (6h45 X 5j) Travail du lundi au vendredi avec 2 jours de repos le weekend <u>Nouvelle compétence collecte colonnes EMR dont collecte des campings :</u> Hiver : 36h15 - 2h30 pénibilité = 33h45 8h à 12h15 et 13h30-16h (6h45 X 5j) Travail du lundi au vendredi avec 2 jours de repos le weekend Eté : 36h15 – 50 minutes pénibilité = 35h25 5h à 12h05 × 5 jours (7h05 × 5j) ou 4h30 à 11h35 × 5 jours (7h05 × 5j) ou 4h00 à 11h05 × 5 jours (7h05 × 5j) Travail du lundi au dimanche avec 2 jours de repos dans la semaine <u>Nouvelle compétence collecte colonnes EMR dont collecte des campings :</u> Eté : 36h15 – 50 minutes pénibilité = 35h25 8h-15h05× 5 jours (7h05 x 5j) Travail du lundi au vendredi avec 2 jours de repos le weekend <u>Autres spécificités :</u> si travail le dimanche, en heures supplémentaires	
	Collecte colonnes aériennes ou conteneurs enterrés Et Maintenance des Bacs	Agent de maîtrise	3	x		Cylce 36h15 : Travail du lundi au vendredi avec 2 jours de repos le weekend . 4h45 à 12h00 (7h15 × 5j) . 7h30 à 12h15 et 14h15 à 16h45 (7h15 × 5) . 8h à 12h30 et 13h30 à 16h15 (7h15 × 5) <u>Nouvelle compétence collecte colonnes EMR dont collecte des campings :</u> 4h45 à 12h00 (7h15 × 5j)	Les agents de maitrise de ce service ne prennent pas les congés à la même période

Secteurs	Services	Fonction	Cycl e de trava il	Horaires		Spécificités	Règles congés annuels/ /continuité service
				Fixe	Variable		
						Travail du mardi au samedi avec 2 jours de repos, le dimanche et le lundi <u>Autres spécificités :</u> 7 jours / 7 de Pâques à La Toussaint 5 jours de travail par semaine ; dimanche en heures supplémentaires ; appel du lundi au dimanche, jours fériés et après midi	
	Collecte bacs et colonnes	Technicien	3	x		Cycle 36h15 : 7h30-12h30 et 13h45-16h (7h15 x 5j) <u>Autres spécificités :</u> 5 jours de travail par semaine si travail le dimanche, en heures supplémentaires ; ne travaille pas les jours fériés appel du lundi au dimanche, jours fériés et matin à partir de 5h Possibilité réunion publique en soirée Astreinte possible	Le technicien ne prend pas les congés en même temps que le chef de service
	Secrétariat		3	x		Cycle 36h15 : 8h à 12h et 13h45 à 17h (7h15 x 5j) Du lundi au vendredi	
Maintenance des bacs	Maintenance des bacs	Agent 1	2	x		Cycle 35h : 7h à 12h et de 13h30 à 16h du lundi au jeudi + 7h à 12h le vendredi <u>Autres spécificités :</u> 5 jours de travail par semaine ne travaille pas les jours fériés	Les 2 agents du service maintenance ne prennent pas les congés en même temps
Maintenance des bacs	Maintenance des bacs	Agent 2	4	x		Cycle 36h15 : 5h à 12h15 (7h15 x 5j) Du lundi au vendredi <u>Autres spécificités :</u> 5 jours de travail par semaine ne travaille pas les jours fériés	Les 2 agents du service maintenance ne prennent pas les congés en même temps

Secteurs	Services	Fonction	Cycl e de trava il	Horaires		Spécificités	Règles congés annuels/ /continuité service
				Fixe	Variable		
Prévention / ambassadeurs / bio déchets	Prévention / ambassadeurs / bio déchets	Technicien	4		x	Cycle 36h15 : 8h-12h30 et 14h-17h15 (7h45 x 4j) Lundi, mardi, mercredi et vendredi 8h-13h15 le jeudi <u>Autres spécificités :</u> 5 jours de travail par semaine Possibilité travail le samedi, le dimanche, en soirée et de nuit Possibilité réunion publique en soirée	
Prévention / ambassadeurs / bio déchets	Prévention / ambassadeurs / bio déchets	Agent ambassadeur du tri	1	x		Cycle 35h : 8h-12h et 14h-17h (7h x 5j) Du lundi au vendredi <u>Autres spécificités :</u> 5 jours de travail par semaine Possibilité travail le samedi, le dimanche, en soirée et de nuit	Les agents du service ne prennent pas les congés en même temps
Redevance spéciale	Redevance spéciale	Agent de maîtrise	4	x		Cycle 36h15 : . lundi mardi, jeudi, vendredi 8h15-12h et 13h-17h30 (8h15 x 4j) Mercredi 8h15-11h30 (3h15)	
Déchèteries	Déchèterie	Agent de maîtrise	3		x	Cycle 36h15 : 8h-12h et 14h-17h15 (7h15 x 5j) du lundi au vendredi Astreinte samedi et dimanche : 1 agent de maitrise par weekend	Organisation pour qu'il y ait assez d'agents de maitrise
Déchèteries	Déchèterie	Agent	3	x		Cycle 36h15 : . 8h-12h et 14h-17h15 (7h15 x 5j) du lundi au vendredi ; repos samedi, dimanche et . 8h15-12h et 14h-17h30 (7h15 x 5j) du lundi au vendredi ; repos samedi, dimanche et . 8h15-12h et 14h-17h30 (7h15 x 5j) du lundi au samedi avec 1 jour de repos dans la semaine et repos le dimanche et . 8h15-12h et 14h-17h30 (7h15 x 5j)	

Secteurs	Services	Fonction	Cycl e de trava il	Horaires		Spécificités	Règles congés annuels/ /continuité service
				Fixe	Variable		
						lundi mardi, mercredi, jeudi, samedi, repos vendredi et dimanche et .8h15-12h et 14h-17h30 (7h15 x 4j), lundi mardi, mercredi, samedi ; 8h-12h (3h75) le jeudi ; 8h45-12h (3h25) le dimanche Repos le jeudi après-midi et vendredi et . 8h15-12h et 14h-17h30 (7h15 x 4j) lundi mardi, vendredi, samedi ; 8h-12h (3h75) le mercredi ; 8h45-12h le dimanche Repos mercredi après-midi et jeudi	
Direction valorisation déchets	Technicien administratif marché d'appel d'offres	Technicien	4		x	Cycle 36h15 : 7h45 – 13h le lundi 7h45-12h et 13h30-17h (7h45 x 4j) Mardi, mercredi, jeudi et vendredi	
Direction valorisation déchets	Mécanique	AM	3		x	Cycle 36h15 : 5h à 12h15 (7h15 X5j) du lundi au vendredi. Repos samedi et dimanche	
		Agent	3		x	9h à 12h15 et 13h30 à 17h30 (7h15 X5j) du lundi au vendredi. Repos samedi et dimanche <u>Autres spécificités :</u> La collecte démarre à 4h30 en été. Possibilité d'astreinte le samedi, dimanche et jours fériés	
Direction valorisation déchets	Direction valorisation déchets	Directeur	6		x	Cycle 37h30 : 8h15-12h30 et 14h-18h (8h25 x 4j),lundi mardi, mercredi, jeudi ; 8h15-12h45 (4h30) le vendredi Possibilité réunion publique en soirée Astreinte possible	Le chef de service ne prend pas les congés en même temps que le technicien collecte

ECLAIRAGE PUBLIC

Fonction	Cycle de travail	Horaires sur plage fixe & variable		Spécificités	Règles congés annuels//continuité service
		Oui	Non		
Agent	4		X	Horaires d'été et d'hiver En période estivale, les agents de terrain affectés au service de l'éclairage public sont confrontés au risque d'ambiance thermique. Dans ce contexte particulier affectant le service de l'éclairage public, il convient d'adopter de nouveaux horaires de travail comme mesures de prévention spécifiques.	Pas de congés pour la période 15 octobre au 15 décembre
	3		X	Horaires d'été et d'hiver Les modifications d'horaires de l'éclairage public liées à l'extinction sans remise en service le matin en période estivale, nous obligent à intervenir de nuit pour effectuer la tournée mensuelle dans le cadre de la mission de maintenance préventive	Pas de congés pour la période 15 octobre au 15 décembre
Agent de maitrise	4		X	Les agents de maitrise effectuent les mêmes horaires que les agents. Ils s'adaptent en fonction du nombre d'agents afin de répondre à l'obligation réglementaire en matière de personnes par nacelle	
	3		X		
Technicien	6	X			

Cycle 36h15 7h30 sur 5 jours											
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi
7:30 12:00	13:30 17:00	7:30 12:00	13:30 17:00	7:30 12:00	13:30 17:00	7:30 12:00	13:30 17:00	7:30 11:45			
4:30	3:30	4:30	3:30	4:30	3:30	4:30	3:30	4:15	0:00		
8:00		8:00		8:00		8:00		4:15			
36:15											
Cycle 36h15 7h15 sur 5 jours											
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi
4:45 12:00		4:45 12:00		4:45 12:00		4:45 12:00		4:45 12:00			
7:15	0:00	7:15	0:00	7:15	0:00	7:15	0:00	7:15	0:00		
7:15		7:15		7:15		7:15		7:15			
36:15											
Cycle 36h15 7h30 sur 5 jours lundi au Vendredi(été)											
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi
5:30 13:00		5:30 13:00		5:30 13:00		5:30 13:00		5:30 11:45			
7:30	0:00	7:30	0:00	7:30	0:00	7:30	0:00	6:15	0:00	0:00	0:00
7:30		7:30		7:30		7:30		6:15		0:00	
36:15											
Cycle 36h15 7h30 sur 5 jours lundi au Vendredi(été)											
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi
0:00 1:00	17:45 0:00	0:00 1:00	17:45 0:00	0:00 1:00	17:45 0:00	0:00 1:00	17:45 0:00	0:00 1:00	17:45 0:00		
1:00	6:15	1:00	6:15	1:00	6:15	1:00	6:15	1:00	6:15	0:00	0:00
7:15		7:15		7:15		7:15		7:15		0:00	
36:15											

ANNEXE N°5 **Règles spécifiques relatives au Pavillon d'Accueil** **Site du Mas Reig à Banyuls sur Mer**

Les agents du pavillon d'accueil seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé.

Le site est ouvert au public sur une plage pouvant aller du lundi au samedi, avec une période de fermeture annuelle de 3 semaines en début d'année (période à déterminer).

Les agents effectuent 35h00 en moyenne par semaine sur l'année.

Propositions d'horaires d'ouverture du Pavillon d'Accueil hors animations ponctuelles :

Pleine saison : début des vacances de Pâques jusqu'à la fin des vacances de Toussaint
→ Du mardi au samedi : 9h30-12h30 / 15h30-19h30 (7h/j)

Basse saison : fin des vacances de Toussaint au début des vacances de Pâques
→ Du lundi au vendredi : 10h-17h (7h/j)

Spécificités :

. Suivant les animations qui se dérouleront sur site, les soirées, dimanches, et jours fériés pourront être travaillés.

Le temps travaillé en dehors des plages horaires est comptabilisé en heures supplémentaires uniquement récupérables selon les règles relatives aux heures supplémentaires définies par la CC ACVI.

. Les agents pourront être amenés à porter une tenue de travail propre au pavillon d'accueil.

En fonction de l'évolution de la fréquentation du site et de la réponse à apporter aux visiteurs, cette organisation et ces horaires d'ouverture pourront être réaménagés à l'issue de cette première phase d'expérimentation.

ANNEXE N°6
Liste des emplois éligibles aux astreintes
(Extrait délibération n°032-18 du 26 février 2018)
et aux heures supplémentaires
(Extrait délibération n°273-18 du 17 décembre 2018)

I/ LES ASTREINTES

Des missions techniques au sein de la CC ACVI requièrent une organisation dans le cadre des astreintes pour assurer la continuité du service public, et garantir la sécurité de ses installations sur l'ensemble de son territoire

Les services soumis à l'astreinte sont :

- **La Régie des Eaux :**
 - Service en charge de la production et de la distribution d'eau potable, afin de garantir la continuité de la livraison et maintenir en permanence la qualité et la quantité indispensables
 - Service en charge de la collecte et du traitement des eaux usées afin de garantir en permanence la salubrité publique et la qualité des rejets dans le milieu naturel.
- **La Direction de l'Environnement :**
 - Service en charge de l'Eclairage public qui, pour garantir la sécurité des biens et des personnes, doit en permanence veiller au bon fonctionnement des installations d'éclairage public
 - Service des Bâtiments communautaires qui doit pouvoir intervenir en cas d'urgence sur l'ensemble des biens du territoire et notamment les aires d'accueil des gens du voyage, pour assurer la sécurité des biens et des personnes (effraction, phénomènes météorologiques, dysfonctionnements)
 - Service des Déchetteries qui doit répondre le week-end, aux dysfonctionnements éventuels, besoins en personnel, incidents graves (incendies, accidents, conflits avec les usagers...)
 - Service de la Collecte des Ordures Ménagères qui doit garantir la sécurité des véhicules et des équipages, anticiper et gérer les dysfonctionnements pour garantir le bon déroulement du service dans les horaires fixés par cycle (été – hiver)
 - Service Parc Automobile qui doit garantir le bon fonctionnement des véhicules de service pour permettre à l'ensemble des agents d'assurer leurs missions et assurer le dépannage des véhicules à tout moment
 - Service voirie qui doit garantir la sécurité des biens et des personnes lors des travaux, notamment sur les voiries intercommunales et sur les Zones d'Activités Economiques
- **La piscine :** afin d'assurer la qualité de l'eau, et de gérer tout dysfonctionnement des installations techniques à tout moment

- **La Direction des Systèmes d'Information** : afin de pouvoir intervenir rapidement en cas de problèmes informatiques de nuit ou le week-end en période estivale (16 semaines de mi-juin à mi-septembre), exclusivement dans le cadre des missions de la Régie des Eaux. **(Validé au CST du 09/07/2024 et CC du 15/07/2024)**
- **L'ensemble des agents techniques pour garantir la sécurité des biens et des personnes, en cas d'évènement climatique exceptionnel ou tout cas de force majeure, évènement imprévisible** et auquel on ne peut faire face sans mobiliser des moyens humains conséquents.

Peuvent être soumis à l'astreinte les personnels stagiaires et titulaires, les contractuels de droit public, les contractuels sous accord d'entreprise et les salariés de droit privé sous contrat aidé par l'Etat, relevant des cadres d'emplois ou emplois suivants :

- ingénieurs: astreinte de décision et/ou de sécurité
- techniciens territoriaux : astreinte de sécurité et /ou d'exploitation
- agents de maîtrise : astreinte de sécurité et/ou d'intervention
- adjoint techniques : astreinte d'exploitation
- opérateurs des activités physiques et sportives : astreinte d'exploitation et/ou de sécurité

Les agents assurant les astreintes percevront les indemnités en fonction de la nature de l'astreinte qu'ils assurent.

Les interventions pendant les périodes d'astreinte seront compensées ainsi qu'il suit :

- Les interventions effectuées à l'occasion des périodes d'astreintes sont rémunérées au moyen des indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents qui y sont éligibles (catégories B et C). Ces agents ne peuvent bénéficier des repos compensateurs.
- Les personnels de catégorie A peuvent assurer à titre très exceptionnel, des interventions dans le cadre de période d'astreinte. Ces interventions donnent lieu à rémunération.
- Les personnels de catégorie A peuvent, à défaut de rémunération, bénéficier d'un repos compensateur égal au temps de travail effectué majoré de :
 - 25 % pour les effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation du travail
 - 50 % pour les heures effectuées la nuit
 - 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié.

Les repos compensateurs sont accordés sous réserve des nécessités de service et au plus tard, dans les **quatre mois (dans le cadre de la digitalisation de la gestion du temps)** qui suivent la réalisation des temps de travail supplémentaires.

III/ LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Prioritairement les heures supplémentaires réalisées doivent donner lieu à récupération du temps de travail effectué, dans les quatre mois (dans le cadre de la digitalisation de la gestion du temps) qui suivent la réalisation des temps de travail supplémentaires.

En cas de force majeure – phénomène météorologique ou accident, incendie, les agents peuvent être mobilisés au-delà de leur cycle de travail et peuvent alors percevoir des indemnités pour travaux supplémentaires à ce titre.

Le nombre d'heures supplémentaires indemnisées ne peut dépasser le plafond mensuel de 25 heures, sauf cas de force majeure tel que précisé ci-dessus.

Les services, emplois et missions permettant le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires sont :

- **Régie des Eaux, dans le cadre des missions assurées pendant les périodes d'astreinte :**
 - o Responsable de service
 - o Agent de maîtrise
 - o Agent de réseaux
 - o Electromécanicien
 - o Exploitant de station d'épuration
 - o Automaticiens
 - o Agents de laboratoire
- **Direction Environnement, dans le cadre des missions assurées pendant les périodes d'astreinte :**
 - o Responsable de service
 - o Agent de maîtrise
 - o Agent technique polyvalent en charge de l'éclairage public et/ou des bâtiments communautaires
- **Direction Environnement, Gestion des Déchets, pour la réalisation de leurs missions les dimanches (pendant la période hivernale), et les jours fériés :**
 - o Conducteur – ripeur
 - o Ripeur
 - o Agent de maîtrise
 - o Responsable adjoint de service
- **Direction Enfance Jeunesse, lors de l'encadrement de séjours d'enfants ou adolescents avec nuitée :**
 - o animateurs
 - o Responsable d'accueil
 - o Responsable adjoint
- **Direction des Systèmes d'Information, dans le cadre des missions assurées pendant les périodes d'astreinte : (besoin validé au CST du 09/07/2024)**
 - o Responsable de service
 - o Agent technique

ANNEXE N°7
Liste des emplois éligibles au cycle de travail à 37h30
(Cf délibération du Conseil communautaire du 13 décembre 2021)

Cf note du Président en date du 18 mars 2022 fixant la liste des emplois de direction de la collectivité éligibles au cycle hebdomadaire de 37h30 :

- Directeur Général des Services
- Directeur Général des Services Adjoint
- Directeur ou Collaborateur de Cabinet
- Directeur des Services Techniques
- Directeur du Pôle Finances/Budget
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeurs des Systèmes d'Information
- Directeur du Pôle Enfance Jeunesse
- Directeur du Pôle Lecture Publique
- Directeur du Pôle Environnement
- Directeur de la Régie des Eaux
- Responsable du service Bâtiments / Projets structurants
- Responsable du service Commande Publique – Assurances
- Responsable du service Urbanisme
- Responsable du service Développement économique
- Responsable du service des Systèmes d'Information Géographique
- Responsable du secteur Enfance-Jeunesse
- Responsable du secteur petite Enfance
- Responsable Habitat
- Responsable Développement Durable
- Responsable de la Communication
- Responsable de l'aménagement des Zones d'Activités Economiques et de la Voirie Communautaire
- Chargé de mission recherche de financements

Les éventuels adjoints des directeurs et responsables de service cités ci-dessus sont également éligibles au cycle hebdomadaire de 37h30.

ANNEXE N°8
Etat récapitulatif des valeurs jours/heures par type d'absence

TYPOLOGIE D'ABSENCE	VALEUR JOURNEE OU ½ JOURNEE EN HEURES		
	JOURNEE	½ JOURNEE	OBSERVATIONS
Indisponibilité physique pour raison de santé	<u>Agents annualisés et cycle sans RTT</u> : 1/5 durée hebdomadaire de service (valeur temps travail payé : 7h pour un TC ; 6h pour un TNC 30h....) <u>Agents/salariés non annualisés (cycles avec RTT)</u> : Abattement RTT (cf. règle de réduction - point 9.3 du règlement GTA – « La réduction des droits RTT du règlement GTA »)	<u>Agents annualisés et cycle sans RTT</u> : 1/10 durée hebdomadaire de service (valeur temps travail payé : 3.5h pour un TC ; 3h pour un TNC 30h....) <u>Agents/salariés non annualisés (cycles avec RTT)</u> : Abattement RTT (cf. règle de réduction - point 9.3 du règlement GTA – « La réduction des droits RTT du règlement GTA »)	Arrêt MO en cours de journée (a travaillé le matin ou 1h par exemple.) : récupération du temps ou de l'heure par l'agent. <u>Jour de carence</u> : 1 jour (situation classique ; sauf AT/MP). Rémunération due à partir du 2^{ème} jour en MO ; 2 exceptions.
Congé maternité pour les agent annualisés	A hauteur du temps habituellement travaillé		Cf délibération du CC du 18/07/2022
Jour de fractionnement	Temps habituellement travaillé Ces jours de congés supplémentaires (de 1 à 2) <u>ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel et à temps non complet.</u> Droit ouvert sur une année complète et civile (sans discontinuité donc pour les CDD) Dans le cadre de la double gestion jour/heure, <u>la valeur d'un jour de fractionnement est la valeur horaire du jour prévu au planning.</u>		Les RTT ne déclenchent pas de jour de fractionnement ! Pris par journée ou ½ journée P/info, dérogation au cadre légal qui prévoit pas de gain ARTT sur les jours de fractionnement et donc la valeur jour à 7h.
Journée de solidarité	Les heures correspondant à la durée de la journée de solidarité viennent majorer la durée annuelle de travail effectif devant être réalisée : - agents annualisés : à raison de 1 600 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit 1 607 heures, pour les agents à temps complet; - <u>ou</u> le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) tel que prévu par les règles en vigueur ; - <u>ou</u> toute autre modalité permettant le travail de 7 heures (pour les agents à temps complet), précédemment non travaillées, à		Position de l'agent au 01/01 de l'année N.

TYPOLOGIE D'ABSENCE	VALEUR JOURNEE OU ½ JOURNEE EN HEURES		
	JOURNEE	½ JOURNEE	OBSERVATIONS
	l'exclusion des jours de congés annuels (exemple : si aménagement du temps sur 4,5j hebdo : travail 2 demi-journées sur 2 semaines sur ½ journées habituellement non travaillées).		
Jour Congés payés	Durée égale à 5 fois les obligations de service hebdomadaires <u>A poser en jour ou demi-journée.</u> <i>Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (exemple : si l'agent travaille 2.5j hebdo, il doit poser 2.5j pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).</i> <i>Le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.</i> Dans le cadre de la double gestion jour/heure, <u>la valeur d'un jour de CP est égale au nombre d'heures de la journée prévu au planning de l'agent à l'exception des agents annualisés pour lesquels la valeur jour d'un congé payé est = à 1/5 de la DHS ou 1/10 pour la 1/2 journée</u>		Exemples de droit à CP pour un TC: . 25 jours ouvrés de congés annuels pour les personnels travaillant 5 jours par semaine (soit 175h/an) ; . 12,5 j/an pour l'agent à temps partiel travaillant 2 j1/2 par semaine (soit 87h30mn/an) ; . 20 j/an pour l'agent à TNC travaillant 4j par semaine (soit 140h/an) ; . 7.5j/an pour un agent à TC arrivé au 15/09 = 5 x 5 x 3.5/12 (soit 52h30/an) Tolérance : Il est toléré le dépôt de CP à l'heure dans la limite de 2h. Au-delà, il faudra déposer l'équivalent en heures de la demi-journée prévue dans le planning de l'agent, tout cycle de travail confondu
Jours de Réduction du temps de travail (RTT)	Droits ouverts en fonction du cycle de travail 36h15mn (gain de 7,5j/an de RTT ou 54h22mn/an), 37h30mn (gain de 15j/an ou 112h30mn/an). Dans le cadre de la double gestion jour/heure, <u>la valeur d'un jour de RTT est égale au nombre d'heures de la journée prévu au planning de l'agent</u>		Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet soumis au même régime de temps de travail. Il est toléré le dépôt de RTT à l'heure dans la limite de 2h. Au-delà, il faudra déposer l'équivalent en heures de la demi-journée prévue dans le planning de l'agent, tout cycle de travail confondu. Il est toléré le dépôt de RTT pour moins d'une heure uniquement pour compléter une ½ journée/journée d'absence, ou pour solder un reliquat de congés annuels.

TYPOLOGIE D'ABSENCE	VALEUR JOURNEE OU ½ JOURNEE EN HEURES		
	JOURNEE	½ JOURNEE	OBSERVATIONS
Don de jour	Forfait de 7h quel que soit le cycle horaire de travail.		Jours autorisés pour don : RTT, CP au-delà de 20j ouvrés pris, jour de fractionnement, jour épargné sur CET. Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent quant à eux pas faire l'objet d'un don.
Jour de formation	Temps habituel de travail <i>(cf.planning de l'agent)</i>		Si la Collectivité doit des heures à l'agent, l'agent les récupère ; si l'agent doit des heures à sa collectivité, l'agent ne rend aucune heure. Le temps de trajet n'est pas pris en compte dans le temps effectif de travail.
Jour de télétravail	Temps habituel de travail		cf. planning de l'agent
Les Autorisations Spéciales d'Absence : ▪ Réglementées : . motifs civiques (juré d'assises, réservistes, mandats électifs.....) ; . motifs professionnels (visite devant un médecin ; ▪ . motifs syndicaux (réunion mensuelle d'information, participation jury concours ou examen prof....) Discrétionnaires : évènements familiaux (naissance, mariage, décès, déménagement...) ou évènements de la vie courante <i>Ne constituent pas un droit et tiennent compte des nécessités de service.</i> . Pour garde d'enfants . Autres ASA (liées à la maternité, l'allaitement, la PMA...)	A hauteur du temps habituellement travaillé (si journée complète) ou durée du besoin d'absence. 1h chaque mois reportable d'un mois sur l'autre dans la limite de 12h par année civile. Participation à un jury de concours/examen prof. : cf. article 18 du décret du 03/04/1985 modifié A hauteur du temps habituellement travaillé . don du sang : 2h . présentation à un concours ou examen prof. : temps habituellement travaillé . rentrée scolaire jusqu'au lycée : 1h le jour de la rentrée . rentrée en internat au lycée : ½ journée ou journée en fonction du lieu <u>Sont comptabilisées en droit ouvert au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.</u> Voir point 13 du présent règlement		cf. planning de l'agent Pas de récup. si en CP, ou ARTT ou MO ce jour là. Accordées le jour même, et au-delà de 1 jour de congé sollicité, immédiatement avant ou après l'évènement concerné hormis le congé pour naissance ou adoption. Production de pièces justifiant de l'absence.
Jour à épargner sur Compte Epargne Temps (CET)	1/5 durée hebdomadaire de service (valeur temps travail payé : 7h pour un TC ; 6h pour un TNC 30h.....)		Les jours de repos compensateur et les jours de repos liés à la pénibilité ne peuvent pas être déposés dans le CET. Plafond du CET : 70j depuis 2024

TYPOLOGIE D'ABSENCE	VALEUR JOURNEE OU ½ JOURNEE EN HEURES		
	JOURNEE	½ JOURNEE	OBSERVATIONS
Valeur de la demi-journée sur une journée continue	Dans le cadre de la double gestion jour/heure, <u>la valeur d'une demi-journée de CP sur une journée continue est égale au nombre d'heures de la journée prévu au planning de l'agent divisé par deux.</u>		cf. planning de l'agent
Temps partiel thérapeutique et RTT	Les jours de RTT, qui sont accordés sur la base de cycles de travail supérieurs à 35h, sont proratisés en cas de TPT Dans le cadre de la double gestion jour/heure, <u>la valeur RTT sur du TPT est égale au nombre d'heures prévu au planning de l'agent.</u>		Cf page 30 du règlement
Valeur d'un jour ou d'une demi-journée de congé payé sur des plages fixes et variables	Déposer l'équivalent en heures de la demi-journée prévue dans le planning de l'agent, tout cycle de travail confondu.		

ANNEXE N°9
Etat récapitulatif des Autorisations Spéciales d'Absence
Cf point 13 du règlement de gestion des temps et des absences

Les ASA liées à des événements familiaux : 13.1 du règlement

Les conditions validées pour la CCACVI à compter du 1^{er} janvier 2025 sont fixées comme suit :

Type d'ASA	Nombre de jours	Observations
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	
Mariage-PACS : . de l'agent . d'un enfant	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
Décès : . enfant de moins et de plus de 25 ans dont l'agent a ou avez la charge effective et permanente . conjoint, père, mère . frère, sœur, grands-parents, petits enfants . oncle, tante, neveu, nièce, beaux-parents, beau-frère, belle sœur.	14 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable	
Maladie grave (avec ou sans hospitalisation) : . enfant . conjoint, père, mère	5 jours ouvrables/an/enfant 3 jours ouvrables/an/personne	Sur production d'un justificatif médical
Déménagement : . pour changement de résidence administrative . pour convenances personnelles	3 jours :	Une seule fois par année civile pour l'une ou l'autre condition (pas de cumul possible)
Délai de route	Trajet aller/retour < à 300km : 0 Trajet aller/retour de 300 à 800km : 1 jour Trajet aller/retour > à 800km : 2 jours	

La notion de conjoint englobe l'époux, le partenaire lié par un PACS et le concubin, sur présentation d'un des justificatifs suivants : certificat de vie commune ou de concubinage, justificatif de domicile indiquant le nom de l'agent et de son partenaire, attestation sur l'honneur.

L'agent/salarié doit fournir la preuve matérielle de l'événement (certificat de mariage, acte de décès, certificat médical...).

Les ASA sont considérées comme des jours ouvrés (jours normalement travaillés), à hauteur du nombre d'heures habituellement travaillé, accordées le jour même, et au-delà de 1 jour de l'ASA sollicitée, immédiatement avant ou après l'événement concerné hormis le congé pour naissance ou adoption,

Le supérieur hiérarchique valide l'absence au regard des nécessités de service. La DRH vérifie que le justificatif transmis (qui peut être confidentiel) est bien conforme et valide, in fine, le motif d'absence. Dans l'hypothèse où le justificatif fourni ne serait pas conforme ou en cas d'absence de justificatif, l'autorisation d'absence est transformée en congé annuel ou en RTT.

Les ASA pour garde d'enfants : 13.2 du règlement

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade âgé de 16 ans maximum (sauf s'il s'agit d'un enfant atteint de handicap) ou pour en assurer la garde (par exemple en cas de fermeture d'un établissement scolaire). L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. L'agent peut bénéficier de cette autorisation sous forme de journée ou de demi-journée.

La durée de cette ASA est de :

- ✦ pour les agents/salariés travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour ;
- ✦ pour les agents/salariés à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé). Ainsi, pour les agents/salariés travaillant à 60 % sur un cycle hebdomadaire de 5 jours, la durée de l'ASA est définie comme suit : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.

Dans certains cas, la durée de l'ASA peut être majorée (cf règlement GTA).

Le nombre de jours pouvant être accordé est fixé par famille et est indépendant du nombre d'enfants. Le décompte est effectué par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Autres ASA :

- **liées à la maternité** : point 13.3 du règlement
- **pour assistance médicale à la procréation** : point 13.4 du règlement
- **pour allaitement** : point 13.5 du règlement

Les ASA liées à des événements de la vie courante : 13.6 du règlement

- ✦ **Les ASA pour le don du sang/plaquettes/plasma** : 2 heures
- ✦ **Les ASA pour présenter un concours ou un examen en rapport avec l'administration locale** : le(s) jours(s) des épreuves (temps habituellement travaillé)
- ✦ **Les ASA « rentrée scolaire » jusqu'au lycée** : 1h le jour de la rentrée (une fois/année scolaire)
- ✦ **Les ASA pour la rentrée en internat au lycée** : ½ journée ou journée le jour de la rentrée, en fonction du lieu
- ✦ **Les ASA pour les sportifs/juges de haut niveau** : durée à apprécier au cas par cas par l'autorité territoriale. L'agent doit être référencé en qualité de sportif de haut niveau au sein d'une fédération sportive.