

Préambule

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion du temps de travail. Il fixe les modalités d'organisation du temps de travail (OTT) en vigueur au sein de la collectivité.

Ce nouveau protocole s'inscrit dans l'obligation faite par la loi de transformation de la fonction publique de supprimer les régimes dérogatoires aux 1607 heures dès le 1^{er} janvier 2022. Les agents de la collectivité bénéficient actuellement d'un régime dérogatoire de 1568 heures annuelles maximum.

La réflexion qui a été menée autour de la réforme du temps de travail s'articule autour des critères ci-dessous :

- Réflexion autour des horaires d'ouverture des services et des besoins de service public,
- Augmentation du temps de travail hebdomadaire avec attribution d'ARTT pour permettre aux agents d'avoir au minimum le même nombre de jours de repos par année civile,
- Principe de régime de temps de travail identique pour les responsables de service et encadrants intermédiaires
- Mise en adéquation de l'organisation du temps de travail avec les contraintes effectives rencontrées dans les services et par les agents

L'élaboration de ce protocole et l'organisation du temps de travail dans les services ont fait l'objet de larges concertations dans le cadre de groupes de travail constitués d'agents, de représentants syndicaux et d'élus volontaires.

35 agents et élus se sont portés volontaires pour participer aux groupes de travail ci-dessous :

- Groupe de travail relatif à l'écriture du protocole
- Groupe de travail relatif à la mise en place du télétravail
- Groupe de travail relatif à la situation des agents bénéficiant déjà d'ARTT

Puis un groupe de travail a été constitué et consulté dans chaque service afin de définir la déclinaison du protocole en tenant compte des souhaits de la municipalité quant à l'ouverture et au fonctionnement des services municipaux et des contraintes liées à l'exercice des missions par les agents.

Le présent protocole a recueilli l'avis favorable à l'unanimité des membres du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Références juridiques

- ✚Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ✚Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- ✚Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- ✚Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- ✚Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- ✚Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- ✚Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
- ✚Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- ✚Vu le décret n°2002-147 du 16 février 2002 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères de l'intérieur.
- ✚Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- ✚Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- ✚Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- ✚Vu le décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- ✚Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Titre 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique en lieu et place des dispositions antérieurement fixées aux :

- ✚ Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet, mis à disposition,
- ✚ Agents contractuels de droit public,
- ✚ Agents contractuels de droit privé,
- ✚ Les assistants maternels.

Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

2.1 Temps de travail et durée de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures maximum auxquelles il convient d'ajouter les 7h au titre de la solidarité, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

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

2.2 Garanties minimales

GARANTIES MINIMALES	
Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises	48 h maximum ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives
Repos hebdomadaire	Minimum de 35 h consécutives (24 h de repos hebdomadaire + 11 h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche
Durée quotidienne de travail	Maximum 10 h
Repos minimum quotidien	11 h consécutives
Amplitude maximale journée de travail	Maximum 12h
Temps de pause	Une pause de 20 minutes devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse de l'autorité territoriale :

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

L'autorité territoriale en informe les instances compétentes, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au

Mairie de Segnan - Préfecture
077-217703271-20211004-2021-SEPT-133-DE
Circ. de consultation : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021

2.3 Les périodes assimilées au temps de travail effectif

- ✚ Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ;
- ✚ Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- ✚ Les autorisations spéciales d'absence ;
- ✚ Les jours de fractionnement ;
- ✚ Les temps d'habillage et de déshabillage lorsque le port d'une tenue de travail est imposé, les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants **dans la limite de 20 minutes maximum pour la journée entière et sans pouvoir dépasser 10 minutes pour une douche et 5 minutes pour un changement de tenue.**
- ✚ Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;
- ✚ Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, accident de service, maladie professionnelle...) ;
- ✚ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- ✚ Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service. Le temps passé en formation sera comptabilisé selon les modalités ci-dessous ;
- ✚ La pause réglementaire de 20 minutes à compter de 6 heures de travail consécutifs (agents travaillant en journée continue),

Comptabilisation du temps passé en formation

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé selon les modalités ci-dessous :

- Une journée de formation : sera comptabilisée 7h. Si le temps de travail habituel de la journée considérée est supérieur à 7h, la journée de formation sera comptabilisée le nombre d'heures normalement travaillées
- Une formation d'une durée d'une demi-journée : sera comptabilisée 3h30. Si la demi-journée normalement travaillée est supérieure à 3h30, la formation sera décomptée le temps habituellement travaillé sur cette demi-journée.
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée : le temps de formation sera comptabilisé pour la durée effective de la formation
- Pour une formation qui se déroule sur du temps habituellement non travaillé : le temps de formation sera comptabilisé pour la durée effective de la formation
- Les temps de trajet liés aux déplacements pour se rendre en formation ne seront pas comptabilisés comme du temps de travail effectif

2.4 Les périodes exclues du temps de travail effectif

- ✚ Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, ARTT, les jours fériés ;
- ✚ Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- ✚ Le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- ✚ La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent)
- ✚ Les astreintes avec ou sans intervention (les temps d'intervention étant systématiquement rémunérés en heures supplémentaires, ils sont de fait exclus du temps de travail effectif)

2.5 Le travail de dimanche, un jour férié, de nuit

Travail de nuit	Période comprise entre 22h et 5h Ou 7h consécutives entre 22h et 7h
Travail du dimanche	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics
Travail à l'occasion d'un jour férié	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions) Le 1 ^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20211004-2021-SEPT-133-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021

2.6 Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ou au-delà de 1607heures. Elles présentent par nature un caractère exceptionnel et ne pourront en aucun cas relever de convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du comité technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents excepté dans les cas de dérogation prévus à l'article 2.2.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront d'une majoration dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- ✚ Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 5 h : 2h30 de repos compensateur
- ✚ Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 2h00 de repos compensateur

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

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

Les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année en cours seront définitivement perdues sauf alimentation du compte-épargne temps.

Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents détenant un grade éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation (participation à des événements communaux, réunions, élections, conseils municipaux hors cycle de travail). L'autorité territoriale définit les motifs pour lesquels les heures supplémentaires ou complémentaires peuvent être rémunérées en fonction des possibilités budgétaires de la commune.

La demande d'autorisation d'effectuer des heures supplémentaires et la demande d'indemnisation devront être opérées à l'aide du formulaire dédié, transmis par le responsable de service au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans la délibération prévue à cet effet.

Cas particulier des agents à temps partiel et à temps non complet

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet sont soumis à des dispositions spécifiques conformément à la réglementation. Pour ces deux catégories de personnel, la réalisation de travaux supplémentaires doit avoir un caractère exceptionnel dans la mesure où leur durée de service est strictement limitée.

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

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet ne font l'objet d'aucune majoration qu'elles soient indemnisées ou récupérées.

Pour les agents à temps partiel constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail. A Nangis, ces agents ne sont pas autorisés à effectuer des heures supplémentaires les amenant à atteindre un temps complet.

S'ils en effectuent, ces agents ne pourront bénéficier d'une indemnisation desdites heures et bénéficieront d'un repos compensateur. Les heures supplémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

2.7 Astreintes et permanences

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

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

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif.

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

2.8 Temps partiel et temps non complet

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents de la collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Il existe des temps partiels de droit et des temps partiels sur autorisation

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

Les jours non travaillés pourront être modifiés par le responsable de service pour nécessités de service (arrêt maladie d'un collègue, congés annuels...).

Titre 3 : Les temps de travail et les cycles de travail

3.1 Définition des cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607h (article 4 décret 2000-815).

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique, les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité.

Les cycles de travail sont mis en place pour tenir compte des missions de service public, des contraintes de fonctionnement des services.

Le règlement du temps de travail défini par service et présenté au comité technique définit la nature du cycle de travail (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, au semestre, annuel ou autre).

Chaque supérieur hiérarchique de service est garant du respect des cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Toute heure effectuée, après demande et validation expresse de la hiérarchie, au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20211004-2021-SEPT-133-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021

Agent à temps complet	35h00	36h00	37h00	37h30	38h20	38h30	39h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h25	33h20	33h45	34h30	34h40	35h05
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h50	29h35	30h00	30h40	30h50	31h10
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h10	25h55	26h15	26h50	27h00	27h20
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h35	22h15	22h30	23h00	23h05	23h25
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h30	18h45	19h10	19h15	19h30

Le cycle de 35 h

Les agents soumis à ce cycle de travail devront effectuer une moyenne de 35 heures par semaine. Ils ne bénéficieront pas d'un crédit de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions 2.6 du présent protocole.

Les cycles de 36 h – 37h – 37h30 – 38h00 – 38h20 – 39h00

Les agents devront effectuer une moyenne d'heures correspondant à leur cycle de travail par semaine. Ils bénéficieront d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions 2.6 du présent protocole.

Le cycle pluri-hebdomadaire :

Le cycle pluri hebdomadaire consiste à un temps de travail organisé sur une période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

L'annualisation

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Le cycle annuel organise de manière permanente le travail en alternant des phases d'activités plus ou moins importantes qui permettent de répondre à une variation des besoins sur l'année.

Les durées quotidiennes et hebdomadaires de travail effectif varient d'une phase à l'autre.

A l'intérieur de chaque phase, l'organisation du travail des agents peut elle-même être organisée soit en cycle hebdomadaire, soit en cycle non hebdomadaire.

Ces agents bénéficieront, dans la mesure du possible, d'un planning prévisionnel semestriel faisant apparaître impérativement :

- Les repos hebdomadaires
- Les jours fériés
- Les jours effectivement travaillés par l'agent
- Les périodes de congés annuels
- Les jours de fractionnement
- Les repos compensateurs et/ou ARTT

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

Le personnel logé par nécessité de service :

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

decret 2000-815 sur le travail
077-217703271-20211004-2021-SEPT-133-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021

3.2 Personnel d'encadrement (forfait)

Le personnel d'encadrement est soumis au régime forfaitaire du temps de travail sur 228 jours maximum.

Bien que les règlements temps de travail par service définissent les horaires de travail des encadrants et compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), une forme de souplesse dans la gestion de leur temps de travail leur est accordée.

Par conséquent, les heures dépassant éventuellement le cycle de travail ne feront pas l'objet d'un repos compensateur ou d'une indemnisation exceptée pour les situations suivantes et uniquement sur avis favorable de l'autorité territoriale : participation à des commissions ou réunions en soirée, à des événements communaux sur des jours normalement non travaillés, à l'organisation des élections et des conseils municipaux, permanences du maire...

Titre 4 : Congés, ARTT et absences

Pour des raisons de continuité de service public, l'effectif physique théorique des services ne doit pas être inférieur à 50%.

4.1 Congés annuels et fractionnement

La détermination des droits à congés

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

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

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

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

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

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Les jours de fractionnement

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

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

4.2 Jours ARTT

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

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

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) / 1607h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Exemple : un agent travaillant à 37h par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 12 jours d'ARTT par an calculé comme suit : $(37h/sem - 35h/sem) \times (228 \text{ jours/an} / 5 \text{ jours/sem}) / (37h \text{ sem} / 5 \text{ jours/sem})$

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20211004-2021-SEPT-133-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	35h30	36h00	36h30	37h00	37h30	38h00	entre 38h20 et 39h00	39h00
Nb de jours d'ARTT pour un agent à temps complet	3	6	9	12	15	18	20	23














Comme pour les congés annuels, le droit à ARTT est proratisé en fonction du nombre de jours travaillés par semaine.

Le tableau ci-dessus fait apparaître le nombre de jour pour un agent travaillant sur une base de 5 jours. Ce nombre est à proratisé pour les agents à temps complet qui travaillent un nombre de jours inférieurs à 5 (4/4.5) et pour les agents à temps partiel et à temps non complet.



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

La pose des ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 4.4.

L'agent ne pourra pas poser par anticipation plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Cas ouvrant droit à des jours de RTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT
<ul style="list-style-type: none">  Formation professionnelle  Formation syndicale  Exercice d'un mandat syndical  Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4^{ème} mois de grossesse  Convocation d'un agent comme juré d'Assises 	<ul style="list-style-type: none">  Congé pour raison de santé  Autorisations spéciales d'absence (sauf syndicales)  Congé pour garde d'enfant, de présence parentale  Congé de proche aidant  Congé dans le cadre d'un don de jours  Maternité, paternité, adoption  Positions de non activité  Exclusion temporaire, service non fait, suspension de fonctions

Dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence (cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT) égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée. Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

-  Soit N1 le nombre de jours travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein travaillant sur 5 jours/semaine
-  Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement en étant en activité.

Ex : un agent travaillant à 37h30 hebdomadairement, génère 15 jours d'ARTT. En étant absent en congé de maladie, il se verra déduire de son quota annuel de RTT 1 journée par fraction de 15 jours d'absence.

$Q = 228 \text{ jours à temps plein} / 15 \text{ jours d'ARTT générés annuellement} = 15,2 \text{ jours}$ soit 1 jour de RTT déduit tous les 15 jours d'absence.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Toutefois, La direction des ressources humaines adressera deux fois dans l'année le droit à ARTT actualisé tenant compte des absences. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complets sont exclus du bénéfice des ARTT. Toutefois, afin de garantir une équité de traitement avec les agents à temps complet et à temps partiel, leur temps de travail pourra être annualisé sur un nombre de semaines travaillé correspondant au cycle défini dans son service afin de bénéficier de repos compensateurs. Les règles d'attribution et de déduction des repos compensateurs seront les mêmes que celles appliquées aux ARTT.

4.3 Journée de solidarité

Les modalités de réalisation de la journée de solidarité (le lundi de pentecôte étant un jour férié chômé) sont les suivantes :

- Pour les agents qui y ont droit, un jour d'ARTT doit être travaillé
- La réduction de sept heures du quota des heures supplémentaires à récupérer. Pour ces agents, chaque responsable de service doit veiller à ce que les agents effectuent 7h de travail supplémentaire.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et à temps non complet, le sept heures de cette journée de solidarité sont proratisées par rapport à la quotité de travail correspondante.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20211004-2021-SEPT-133-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de mise en ligne sur le site : 04/10/2021

4.4 Les principes de pose des congés et ARTT

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (week-ends et jours fériés compris).

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

Les modalités de pose des congés et ARTT

Le calendrier des congés est établi par l'encadrant, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents. Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) sera établi dans chaque service au plus tard :

- le 31 janvier pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été
- le 30 septembre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël

Les congés d'une durée de 3 à 5 jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le responsable de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles. Un délai de prévenance d'un mois est à respecter pour toute demande de congés d'une durée supérieure à 5 jours.

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

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire ad hoc et transmis au responsable de service pour validation.

Si les contraintes de service ne permettent pas à tous les agents de bénéficier de congés pendant une période de vacances scolaires et dans le cadre d'un arbitrage, les agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans seront prioritaires.

4.5 Les congés et ARTT non pris

Le report des congés et ARTT

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

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

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

Par exception à ces dispositions, le report des congés et ARTT pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par le responsable hiérarchique. Le report d'un solde créditeur ou débiteur de deux jours maximum sera toléré.

Le report des congés des agents indisponibles

Les agents en congé pour indisponibilité physique ont droit au report des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines et après demande de l'agent.

L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation des congés non pris sauf dans certaines circonstances liées à la maladie et entraînant une retraite pour invalidité ou un licenciement pour inaptitude physique (jurisprudence européenne). Les règles d'indemnisation suivront les évolutions le cas échéant.

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

4.6 Autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à une procédure précise et leur prise en compte est soumise à la présentation des justificatifs.

Les modalités sont prévues dans le règlement intérieur des autorisations spéciales d'absence.

Accusé de réception en préfecture
077-217703274-2021004-2021-SEPT-133-DE
Date de création : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021

Il est prévu la parution d'un décret d'application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 relative aux autorisations spéciales d'absence. Dans l'attente de la parution du décret, les règles relatives aux autorisations spéciales d'absence prévues au règlement intérieur s'appliquent.

4.7 Le don de jours de repos

Vous pouvez renoncer à tout ou partie de vos jours de repos pour les donner à un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède, ou à un collègue proche aidant.

Vous pouvez effectuer un tel don que vous soyez fonctionnaire ou contractuel.

Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Une note interne spécifique à ce dispositif et suivant les évolutions réglementaires sera régulièrement adressée aux agents.

4.8 Incidence des autorisations spéciales d'absence et des congés pour indisponibilité physique sur les congés annuels et ARTT

- Autorisations spéciales d'absence : elles ne peuvent interrompre une période de congés et/ou d'ARTT. Ces derniers prévalent sur le bénéfice des autorisations spéciales d'absence.

- Congés pour indisponibilité physique : les congés prévus à l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés comme période de service accompli pour l'ouverture de droits à congés annuels. Le temps passé en congé de maladie est considéré comme du temps de travail effectif. Ainsi, l'agent en congé de maladie est regardé comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail. Un congé pour indisponibilité physique intervenant pendant une période de congés annuels interrompt cette période et ouvre droit à un report des congés annuels.

TITRE 5 : Organisation du temps de travail

5.1 – L'élaboration de plannings

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

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son encadrant compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service. Les agents bénéficiant d'un cycle de travail mensuel, trimestriel, semestriel ou annualisé devront être informés de leur planning prévisionnel pour chaque semestre et au plus tard le 1^{er} du mois qui précède le début du planning. Ce planning prévisionnel pourra faire l'objet d'ajustements afin de faire face aux besoins du service.

5.2 – La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire définie dans les règlements de temps de travail définis par service et présentés au comité technique.

Elle ne pourra être inférieure à une heure, exceptée pour les agents bénéficiant d'un planning en journée continue supérieure à 6 heures de travail. Dans ce dernier cas, la pause sera de 20 minutes et comptabilisée comme du temps de travail effectif.

5.3 – Les horaires d'ouverture des services et horaires de travail

Les horaires d'ouverture des services et de travail des agents sont fixés par les règlements de temps de travail des services et soumis au comité technique.

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifient,
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du responsable de service dans les conditions de l'article 2.6 et suivants du présent protocole
- à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du responsable de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même ou, à défaut, le lendemain.

5.4 Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé. L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. Article 87 de la loi 84-53.

Accusé de réception en préfecture
07/10/2021 15:35:05
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de dépôt en préfecture : 04/10/2021

Titre 6 : Compte épargne temps (CET)

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont prévues par délibération.

Titre 7 : Assistant(e)s maternel(le)s

La durée et la période de référence des congés annuels des assistants maternels employés par les collectivités territoriales ne sont pas évoquées par le code de l'action sociale et des familles. Le projet de décret relatif aux assistants maternels recrutés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avait repris les modalités de calcul des congés annuels prévues pour les « agents non titulaires de droit commun » (et donc pour les fonctionnaires) mais ces dispositions ne figurent pas dans le décret paru au Journal Officiel (c'est-à-dire le décret n° 94-909 du 14 octobre 1994 depuis lors codifié dans le code de l'action sociale et des familles).

Néanmoins, dans le cadre d'une gestion harmonisée, il semble raisonnable de les appliquer aux assistants maternels, ce qui conduit à retenir les principes identiques à ceux appliqués aux autres agents (ouverture des droits, période de référence, fractionnement...).

GARANTIES MINIMALES ASSISTANTS MATERNELS

Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises	48 h 2250 heures par an
Repos hebdomadaire	Minimum de 35 h consécutives (24 h de repos hebdomadaire + 11 h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche
Repos minimum quotidien	11 heures consécutives par jour

REPOS COMPENSATEUR

Compte-tenu des sujétions particulières liées à l'exercice des fonctions d'assistant(e) maternel(le), de la variabilité horaire importante des missions, du dépassement systématique des 35 heures hebdomadaires, un forfait de 6 jours de repos compensateurs sera accordé à chaque agent au prorata du temps de présence et ce quel que soit le temps hebdomadaire travaillé. Un jour sera déduit pour la réalisation de la journée de solidarité. Une déduction sera opérée tenant compte de l'absentéisme dans les mêmes conditions que pour les ARTT.

Titre 8 : Apprentis

GARANTIES MINIMALES

	Apprenti – 18 ans	Apprenti 18 ans et plus
Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises	35 h	48 h maximum ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives
Repos hebdomadaire	2 jours consécutifs	Minimum de 35 h consécutives (24 h de repos hebdomadaire + 11 h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche
Durée quotidienne de travail	Maximum 7 h	Maximum 10 h
Repos minimum quotidien	14 h consécutives par jour pour les apprentis de – de 16 ans 12 h consécutives par jour pour les apprentis de 16 à 18 ans	11 heures consécutives par jour
Amplitude maximale journée de travail	Maximum 12h	Maximum 12h
Temps de pause	30 minutes après 4h30 de travail	20 minutes après 6 h de travail
Travail de nuit	Apprenti de -16 ans : pas de travail entre 20h et 6h du matin Apprenti de -18 ans : pas de travail entre 22h et 6h du matin	Application des règles de droit commun
Travail du dimanche et jours fériés	Pas de travail le dimanche et les jours fériés	Application des règles de droit commun
Heures supplémentaires	Interdit	Règles de droit commun Nangis, les heures supplémentaires et ne pourront être rémunérées aux apprentis

Assusé de réception en préfecture
077-217703271-20211004-2021-SEP1-135-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de réception en préfecture : 04/10/2021

Les apprentis ne bénéficient pas d'ARTT et doivent effectuer un cycle de travail de 35 h hebdomadaires

Période de référence pour la détermination du droit à congé : Le code du travail prévoit une période de référence fixée du 1^{er} juin au 31 mai précédente de l'année en cours pour l'acquisition des congés payés. Afin de simplifier la gestion des droits à congés pour l'ensemble des agents, les agents contractuels de droit privé seront soumis à la même période de référence que les agents publics soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Titre 9 : Agents contractuels de droit privé

Les contractuels de droit privé ne peuvent participer aux astreintes et permanences.

Période de référence pour la détermination du droit à congé : Le code du travail prévoit une période de référence fixée du 1^{er} juin au 31 mai précédente de l'année en cours pour l'acquisition des congés payés. Afin de simplifier la gestion des droits à congés pour l'ensemble des agents, les agents contractuels de droit privé seront soumis à la même période de référence que les agents publics soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Titre 10 : Télétravail

Le télétravail sera déployé dans le courant de l'année 2022 dès lors que les conditions techniques seront réunies. La mise en place du télétravail fera l'objet d'une délibération spécifique.

Titre 11 : Entrée en vigueur et modification du protocole

Le présent protocole sera mis en application à compter du 01/01/2022

Délibération du Conseil municipal en date du

Signature de l'Autorité territoriale

Le Maire,

Nolwenn LE BOUTER

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20211004-2021-SEPT-133-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021