

# **PROTOCOLE**

## **RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

Comité Technique en date du 28 janvier 2014,  
Modifié par le Comité Technique en date du 1 février 2017,  
Modifié par Comité Technique en date du 20 juin 2019,  
Modifié par Comité Technique en date du 9 décembre 2019,  
Modifié par Comité Technique en date du 1<sup>er</sup> décembre 2021.

## PRÉAMBULE

## TITRE I CHAMP D'APPLICATION

## TITRE II DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

- Article 1 La durée du travail effectif
- Article 2 Les garanties relatives au temps de travail et de repos
- Article 3 Les conditions de dérogations aux garanties
- Article 4 Les temps d'absence
- Article 5 Les heures supplémentaires
- Article 6 Le service d'astreintes
- Article 7 Les jours fériés

## TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Article 8 Les cycles de travail
  - Article 8.1 Le cycle standard
  - Article 8.2 Le cycle standard aménagé
  - Article 8.3 Le cycle en débit- crédit sur 2 semaines
  - Article 8.4 Les cycles spécifiques
  - Article 8.5 Les agents annualisés
  - Article 8.6 Les conditions et modalités d'application ou de modification
- Article 9 Le temps partiel
- Article 10 Le temps non complet
- Article 11 Le Télétravail

## TITRE IV LES CONGÉS

- Article 12 Les congés payés
  - Article 12.1 Les droits à congés
    - Article 12.1.1 Cas général
    - Article 12.1.2 Agents arrivés ou partis en cours d'année
    - Article 12.1.3 Agents bénéficiant de congés bonifiés
    - Article 12.1.4 Agents revenant d'un congé maladie (CMO, CLM, CLD CGM)
  - Article 12.2 Echelonnement des congés
  - Article 12.3 Planification de congés
  - Article 12.4 Demande de congés
- Article 13 Le congé paternité
- Article 14 Les jours de fractionnement
- Article 15 Le Compte Epargne Temps
- Article 16 Les RTT
  - Article 16.1 Définition des jours RTT
  - Article 16.2 Acquisition des jours RTT
  - Article 16.3 Modalité d'utilisation
  - Article 16.4 Réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé
  - Article 16.5 Report des jours RTT non pris

## TITRE V LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

## TITRE VI LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

**PRÉAMBULE**

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

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

**Vu la** loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Vu la** loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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

**Vu le** décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'État,

**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° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

**Vu le** décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

**Considérant** l'avis du Comité Technique en date du 28 janvier 2014,

**Considérant** l'avis du Comité Technique en date du 1er février 2017,

**Considérant** l'avis du Comité Technique en date du 20 juin 2019,

**Considérant** l'avis du Comité Technique en date du 9 décembre 2019,

**Considérant** l'avis du Comité Technique en date du 1<sup>er</sup> décembre 2021,

**TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Communauté d'agglomération, à l'exception des agents horaires (un arrêté est fixé pour chaque agent, définissant les modalités d'engagement). Ils bénéficient toutefois des mêmes garanties relatives au temps de travail et de repos.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage, ...) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels. Certains agents sont régis par des textes particuliers (animateurs des ALSH, personnel d'enseignement artistique,...) qui s'imposent au présent règlement.

**TITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL****Article 1 – La durée du travail effectif**

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'État précise dans son article 2 que « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 36 heures par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

DÉCOMPTÉ DES HEURES - 36 heures hebdomadaires 7 heures et 12 minutes par jour		
Jours travaillés	260,00 jours x 7,20 heures	1 872,00 heures
Jours fériés	7,00 jours x 7,20 heures	-50,40 heures
Journée de solidarité	1,00 jour x 7,20 heures	7,20 heures
RTT	6,00 jours x 7,20 heures	-43,20 heures
Congés annuels	25,00 jours x 7,20 heures	-180,00 heures
<b>TOTAL ANNUEL</b>		<b>1 605,60 heures</b>

**Article 2 – Les garanties relatives au temps de travail et de repos**

*(Art.3. – I du décret du 25 août 2000)*

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

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives entre 22 heures et 7 heures ;
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 1 heure. Cette pause est obligatoire. Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure du repas doivent être organisées par unité de travail, sous la responsabilité du chef de service.

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

**Article 3 – Les conditions de dérogations aux garanties**

*Conformément à l'Article 3 –II du décret du 25 août 2000 et dans le respect des usages internes :*

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

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, sur proposition du chef de service qui en informe immédiatement la Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines chargée d'en informer les représentants du personnel au Comité Technique.

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

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

## **Article 4 – Les temps d’absence**

La durée totale d’une absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Seuls les agents :

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

## **Article 5 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l’exécution des missions de service public.

Le nombre d’heures supplémentaires, qu’elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 250 heures annuelles.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à Indemnités Horaires pour Travail Supplémentaire (IHTS) en application de la délibération du Conseil communautaire.

*Le décret du 14 janvier 2002 fixe que :*

- pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ;
- pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.

*Selon le décret du 29 juillet 2004 :*

- pour les agents à temps partiel : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu’à la durée de travail d’un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées.

Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ou de la durée légale du travail d’un temps complet, sont des heures supplémentaires.

Par ailleurs, le contingent mensuel d’heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20h pour un 80% par exemple).

*Selon le décret du 15 mai 2020 :*

- pour les agents à temps non complet : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps non complet et jusqu’à la durée de travail d’un temps complet, sont des heures complémentaires qui sont majorées.

Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ou de la durée légale du travail d’un temps complet, sont des heures supplémentaires.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines. Une information sera faite au plus proche Comité Technique.

L'agent a le choix entre la récupération et la rémunération. Il peut également choisir de panacher l'une et l'autre de ces deux solutions.

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

Le mode de récupération des heures supplémentaires s'établit comme suit :

- Heures normales : majoration de 15 minutes par heure ;
- Heures de dimanche ou jour férié : majoration de 40 minutes par heure ;
- Heures de nuit : majoration de 1 heure par heure.

### **Article 6 – Le service d'astreintes**

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

La définition des emplois éligibles et les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération en conseil communautaire.

### **Article 7 – Jours fériés**

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Jour de l'an : 1er janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1er mai
- Ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1er novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Pour tous les agents, les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas.

Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler un jour férié.

Pour les agents mensualisés, soit la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée est récupérée.

Pour les agents à temps non complet, soit l'agent est rémunéré au taux horaire normal augmenté des IHTS au taux des heures du dimanche et des jours fériés, soit la journée est récupérée.

### **TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

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

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

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

#### **Article 8 – Les cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des horaires de travail.

Il existe 4 types de cycles :

- le cycle hebdomadaire standard,
- le cycle hebdomadaire standard aménagé,
- le cycle en débit-crédit sur 2 semaines,
- le cycle spécifique.

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

#### **Article 8.1 Le cycle standard**

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- du lundi au vendredi : 36 heures sur 5 jours
- pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum
- durée de travail de la journée fixée à 7h et 12 mn
- plages horaires libres de 8 heures à 9 heures, de 11 heures 30 à 14 heures et de 16 heures 30 à 18 heures
- plages horaires obligatoires : 9 heures – 11 heures 30 / 14 heures – 16 heures 30

#### **Article 8.2 Le cycle standard aménagé**

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- du lundi au vendredi : 36 heures sur 4 jours ½ (1/2 journée d'ATT par semaine à fixer par le contrat d'aménagement du temps de travail)
- pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum
- durée de travail de la demi-journée fixée à 4 heures
- plages horaires libres de 8 heures à 9 heures, de 11 heures 30 à 14 heures et de 16 heures 30 à 18 heures
- plages horaires obligatoires : 9 heures – 11 heures 30 / 14 heures – 16 heures 30



**Article 8.3 Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines :**

Mis en place dans les multi-accueils, ce cycle prévoit d'effectuer les obligations horaires de 2 semaines (72 heures) sur 9 jours de travail effectif sur la base de 8 heures maximum par jour.

Un règlement intérieur sur le fonctionnement des multi-accueils est validé en Comité Technique

Les plages horaires et temps de pause sont ceux prévus dans le planning de fonctionnement de la structure, validé par le Comité Technique.

**Article 8.4 Les cycles spécifiques**

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

**Article 8.5 Les agents annualisés**

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 36h hebdomadaires par an.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique

**Article 8.6 Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles**

En fonction de sa ou ses missions principales l'agent peut opter pour le cycle de travail de son choix, dans le respect des règles de fonctionnement de son service et dans le respect de la continuité du service public.

Un "contrat d'aménagement du temps de travail", validé par le chef de service dans le cadre du respect du service public, pour une année sera signé par l'agent et l'autorité territoriale. L'agent pourra demander la modification de ce contrat, sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable afin de ne pas perturber le fonctionnement du service pour une modification à la rentrée scolaire et au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

Seront possibles les changements ponctuels et exceptionnels des périodes de travail à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle, dûs à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail (absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire).

Seront soumis pour avis au Comité Technique :

- les modifications des caractéristiques des différents cycles,
- un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...). Dans ce cas le chef de service construit, en concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

### **Article 9 – Le temps partiel**

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

L'agent doit informer de son souhait 3 mois avant la date souhaitée.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

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

### **Article 10 – Le temps non complet**

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

### **Article 11 – Le Télétravail**

Ce dispositif fait l'objet d'un règlement approuvé en Comité Technique et d'une délibération du Conseil Communautaire.

## **TITRE IV – LES CONGÉS**

### **Article 12 – Les congés payés**

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

#### **Article 12.1 Les droits à congé annuel**

##### **Article 12.1.1 Cas général**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile soit du 1er janvier au 31 décembre et est fixé pour chaque agent à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

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

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine
- 22.5 jours pour un agent travaillant 4.5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine
- 17.5 jours pour un agent travaillant 3.5 jours par semaine
- 15 jours pour un agent travaillant 3 jours par semaine
- 12.5 jours pour un agent travaillant 2.5 jours par semaine

S'ajoutent :

- des jours de fractionnement (voir article 14).

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

#### **Article 12.1.2 Agents arrivés ou partis en cours d'année**

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

#### **Article 12.1.3 Agents bénéficiant de congés bonifiés**

Le congé bonifié permet au fonctionnaire originaire d'outre-mer, affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge, tous les 2 ans, de ses frais de transport aller/retour vers son territoire d'origine. Le congé bonifié peut aussi être accordé au fonctionnaire d'État originaire de métropole qui exerce dans une zone ultra-marine. Ce congé est accordé sous certaines conditions. Sa durée est fixée à 31 jours consécutifs maximum.

#### **Article 12.1.4 Agents revenant d'un congé maladie (CMO, CLM, CLD CGM)**

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

Le congé annuel non pris en raison d'un congé maladie, CLM, CLD, CGM est garanti à tous les agents n'ayant pu prendre leurs congés du fait d'un placement dans cette position, quelque qu'en soit la durée. Ils bénéficient de 20 jours proratisés en fonction de leur obligation hebdomadaire, à prendre dans un délai de 15 mois à l'issue de la période normale de référence d'acquisition et d'utilisation de ses droits correspondant à l'année civile.

Les droits à congés sont recalculés à la reprise d'activité de l'agent par le service des Ressources humaines.

#### **Article 12.2 Echelonnement des congés**

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

La totalité des congés doit être prise avant la fin de l'année.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre de 5 jours est admis jusqu'au 31 mars, en accord avec le chef de service.

Au-delà de cette date, le report ne peut être effectué que si une demande de congés, déposée pour une période antérieure au 31 mars, a été refusée par nécessité absolue de service. Ce refus est motivé par écrit. Ce cas excepté, les congés non pris au 31 mars sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

#### **Article 12.3 Planification de congés**

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

#### **Article 12.4 Demande de congés**

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service 3 jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service

public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

### **Article 13 – Le congé paternité**

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

Il est de 25 jours consécutifs (y compris samedi et dimanche) non fractionnable.

En cas de naissance multiple, il est de 32 jours.

Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

### **Article 14 – Les jours de fractionnement**

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux fixe les règles d'attribution des congés supplémentaires, dits « congés de fractionnement ».

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, l'agent se voit octroyer 1 jour de fractionnement.

Si le nombre de jours pris en dehors de cette même période est d'au moins 8 jours, 2 jours de fractionnement sont attribués à l'agent.

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

Pour les agents dont le planning est imposé par le service, (fermeture de structure multi-accueil par exemple), les jours de fractionnement sont attribués, même si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

### **Article 15 – Le Compte Epargne Temps**

Ce dispositif fait l'objet d'un règlement approuvé en Comité Technique et d'une délibération du Conseil Communautaire.

### **Article 16 – Les Jours RTT**

#### **Article 16.1 – Définition des jours RTT**

Un jour RTT 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.

**Article 16.2 - Acquisition des jours RTT**

Les jours RTT 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 RTT pour une durée hebdomadaire de 36 heures est fixé à 6 jours pour 5 jours par semaine.

Le nombre de jours de RTT est proratisé pour les agents à temps complet travaillant en deçà de 5 jours en fonction du nombre de jours travaillés.

Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de Jours de RTT
5 jours	6 jours
4.5 jours	5.5 jours

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de RTT est réduit proportionnellement à sa quotité de travail et s'établit comme suit :

Quotité de travail	Nombre de jours de RTT
Temps partiel à 90%	5.5 jours
Temps partiel à 80%	5 jours
Temps partiel à 70%	4.5 jours
Temps partiel à 60%	3.5 jours
Temps partiel à 50%	3 jours

**Article 16.3 - Modalités d'utilisation**

Le décompte des jours de RTT s'effectuera par demi-journées ou par journées.

La pose des jours de RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

**Article 16.4 - La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé**

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

- 1 à 14 jours d'absence 0 jour retenu
- De 15 à 29 jours d'absence 0.5 jour retenu
- De 30 à 44 jours d'absence 1 jour retenu
- De 45 à 59 jours d'absence 1.5 jours retenus
- De 60 à 74 jours d'absence 2 jours retenus
- De 75 à 89 jours d'absence 2.5 jours retenus
- De 104 à 117 jours d'absence 3 jours retenus
- Au-delà de 117 jours d'absence 6 jours retenus

Pour un agent à temps partiel, le quotient de réduction de RTT est proratisé par la quotité de temps de travail.

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

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

### **Article 16.5 - Report des jours RTT non pris**

Les jours RTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants seront perdus définitivement.

## **TITRE V – LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai.
- 2- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
- 3- Toute autre modalité permettant le travail de la journée de solidarité, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

Chaque année l'accomplissement du jour de solidarité sera fixé en Comité Technique au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année N pour l'année N+1.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, la durée de cette journée de travail est proratisée par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

## **TITRE VI – LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE**

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Mariage de l'agent (non cumulable avec le PACS)	8 jours
PACS de l'agent (non cumulable avec le mariage)	5 jours
Décès ou maladie grave du conjoint	8 jours
Maladie grave d'un enfant de + de 16 ans	5 jours
Mariage ou décès d'un enfant	5 jours
Mariage, décès ou maladie grave des parents ou beaux-parents	5 jours
Mariage ou décès des ascendants ou descendants	3 jours
Mariage ou décès des collatéraux du 1 <sup>er</sup> degré de l'agent (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs)	3 jours

Mariage ou décès des collatéraux du 2ème degré de l'agent (oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour
Mariage ou décès des ascendants ou collatéraux du conjoint (beaux-frères, belles-sœurs grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce)	1 jour
Naissance ou adoption d'un enfant (*)	3 jours
Garde d'enfant	6 à 12 jours par an
Examens médicaux obligatoires liés à la maternité	1/2 journée par examen
Convocation au tribunal (hors application délictuelle)	1 jour par an
Don du sang	aménagement horaire
Fêtes religieuses autres que fêtes chrétiennes	1 jour par an
Déménagement	1 jour par an

(\*) Les 3 jours octroyés au père lors de la naissance d'un enfant peuvent être pris séparément ou totalement dans une période de 15 jours entourant l'évènement et peuvent être reportés en cas d'hospitalisation de l'enfant, à sa sortie de l'hôpital.

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

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

L'agent ne peut bénéficier plusieurs fois au cours de la même année civile d'une autorisation d'absence pour maladie grave de la même personne si le nombre de jours autorisés est atteint.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées que pour la date de l'évènement considéré.

Elles peuvent interrompre uniquement des congés annuels.

La durée de l'absence pourra être majorée d'une demi-journée pour délai de route par tranche de 400 kms aller-retour, sans pouvoir excéder 48 heures.