

DELIBERATION : 2020-06-04

OBJET : Nouveau protocole du temps de travail applicable aux agents de la CCAPV au 1^{er} janvier 2021

L'an deux mil vingt et le quinze décembre à dix-sept heures trente, salle polyvalente de Saint André les Alpes, s'est réuni le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon « Sources de Lumière ».

Etaient présents : Les délégués

Allons :

IACOBBI Christophe

Allos :

LANTELME Michel

Angles :

Annot :

FENOUIL Jean
FALASHI Sandra
MAZZOLI Jean
RIGAULT Philippe

Barrême :

CHABAUD Jean-Louis

Beauvezer :

GARNIER Brice

Blieux :

Braux :

Castellane :

VINCENT Jean-Marc
TILLEMANN Line
JONKER Nina
GOLE Jean-Paul

Castellet-les-Sausses :

CAMILLERI Claude

Chaudon-Norante :

Clumanc :

VIALE Thierry

Colmars les Alpes :

SURLE-GIRIEUD Magali

Demandolx :

Entrevaux :

GUIBERT Lucas
FERAUD François

La Garde :

LAUGIER Joël

La Mure Argens :

DELSAUX Alain

La Palud sur Verdon :

BIZOT GASTALDI Michèle

La Rochette :

Lambruisse :

MARTORANO Robert

Le Fugeret :

PESCE André

Méailles :

Moriez :

Peyroules :

CLUET Frédéric

Rougon :

AUDIBERT Maxime

Saint André les Alpes :

PRATO Serge
GERIN JEAN François

Saint Benoît :

LAUGIER Maurice

Saint Jacques :

CHAILLAN Alix

Saint Julien du Verdon :

COLLOMP Thierry

Saint Lions :

Saint Pierre :

Sausses :

DAGONNEAU Frank

Senez :

Soleilhas :

LOMBARD Jean-Pierre

Tartonne :

SILVY Jean-Louis

Thorame-Basse :

BICHON Bruno

Thorame-Haute :

Ubraye :

ROUSTAN Claude

Val de Chalvagne :

Vergons :

JOUBERT Martial

Villars-Colmars :

Absents représentés : M. PELISSIER Stéphane ayant donné pouvoir à M. LANTELME Michel ; M. BIANCO Philippe ayant donné pouvoir à M. LANTELME Michel ; Mme COZZI Marion ayant donné pouvoir à Mme FALASHI Sandra ; M. VIVICORSI Pierre-Louis ayant donné pouvoir à M. CHABAUD Jean-Louis ; M. COLLOMP Gérard ayant donné pouvoir à M. PRATO Serge ; M. GRAC Stéphane ayant donné pouvoir à M. PESCE André ; M. LIPERINI Bernard ayant donné pouvoir à M. VINCENT Jean-Marc ; Mme CHEVALLEY Emily ayant donné pouvoir à Mme TILLEMANN Line ; Mme RALL Evelyne ayant donné pouvoir à Mme CHAILLAN Alix ; M. BARBAROUX Christophe ayant donné pouvoir à Mme SURLE GIRIEUD Magali ; Mme CASPARI Hélène ayant donné pouvoir à M. FERAUD François ; M. COTTON Daniel ayant donné pouvoir à M. GUIBERT Lucas ; M. DROGOUL Claude ayant donné pouvoir M. CAMILLERI Claude ; Mme PONS BERTAINA Viviane ayant donné pouvoir à M. GUIBERT Lucas ; M. AUDIBERT Jacques suppléé par M. AUDIBERT Maxime ; Mme VACCAREZZA Francine ayant donné pouvoir à M. GERIN-JEAN François ; Mme GIRAUD Sophie ayant donné pouvoir à M. GERIN-JEAN François ; M. PATRICOLA Sauveur ayant donné pouvoir à M. LAUGIER Maurice ; M. DURAND Gilles ayant donné pouvoir à M. PRATO Serge ; M. OTTO BRUC Thierry ayant donné pouvoir à Mme SURLE-GIRIEUD Magali ; Mme ONCINA Anabel ayant donné pouvoir à M. LAUGIER Maurice ; M. ROUX Laurent ayant donné pouvoir à M. GARNIER Brice

Absents excusés : M. BAC Aimé ; M. MARANGES Philippe ; M. MANGIPIA Ludovic ; M. COULLET Alain ; Mme ISNARD Madeleine.

Secrétaire de séance : Mme JONKER Nina

Le quorum étant atteint, l'Assemblée a pu valablement délibérer

Objet : Nouveau protocole du temps de travail applicable aux agents de la CCAPV au 1^{er} janvier 2021

Exposé

La CCAPV dispose depuis 2019, d'un règlement intérieur qui encadre les modalités d'organisation du temps de travail de son personnel. Le temps de travail qui y est applicable prévoit une organisation annualisée sur la base de 1586 heures.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique, vient réaffirmer le principe d'une durée annuelle à 1607 heures, et met fin aux dérogations de la durée hebdomadaire du travail telle qu'elle restait appliquée dans de nombreuses collectivités.

Pour rappel le décompte des 1 607 heures prévu par la loi est établi de la manière suivante :

Jours dans l'année :	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours
- Jours de congés annuels	- 25 jours
= jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	= 228 x 7 = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	+ 7 h
Total d'heures travaillées par an	1 607 heures

Au sein de l'actuel règlement de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, l'écart constaté entre les 1586 heures réalisées et les 1607 heures fixées par la loi, s'expliquait par l'attribution de l'équivalence d'une journée, dite du Président, soit une déduction de 7 heures du volume annuel, mais également par l'octroi systématique d'une déduction de 14 heures au titre des jours de congés supplémentaires dits « congés de fractionnement ».

A l'issue d'un travail de concertation conduit par le Comité Technique avec l'investissement précieux des représentants du personnel, un nouveau projet de protocole, applicable au 1er janvier 2021, a été établi. Il fixe les règles s'appliquant à l'ensemble des services et des agents de la communauté de communes en matière d'organisation du temps de travail, et poursuit quatre objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail pour le respect de l'obligation des 1607 heures annuelles,
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,

- Permettre la continuité du service public et la réponse aux besoins des usagers,
- Offrir un cadre adaptable et agile pour répondre aux enjeux d'efficience et à une combinaison harmonieuse entre vies professionnelle et personnelle.

Le projet de protocole déclinant l'organisation du temps de travail a reçu un avis favorable à l'unanimité du Comité Technique réuni le 4 décembre dernier. Il convient de rappeler qu'en amont de son élaboration, les représentants du personnel ont conduit une large consultation auprès de l'ensemble des agents tant au travers de réunions au sein des services que par la mise à disposition de boîtes à idées. L'ensemble des éléments remontés ont été pris en considération et soumis au débat en Comité Technique pour aboutir à la rédaction du protocole présenté à cette assemblée.

Outre la régularisation de la durée légale du travail à 1607h, les points marquants de ce protocole portent sur :

- La mise en place d'une annualisation du temps de travail sur l'année civile pour tous les agents, mettant fin ainsi à quelques organisations de service basées sur le cycle scolaire.
- La définition d'accords par pôle ou par service, respectant les principes généraux du protocole, mais précisant les organisations propres pour s'adapter aux souhaits des agents et aux spécificités des fonctions.
- La mise en place de repos compensateurs pour les directeurs de pôle et les responsables de service pour compenser d'une part la forte disponibilité nécessaire et la flexibilité exigée pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaires en moyenne), et d'autre part le fait que leurs statuts ne permettent pas de comptabiliser d'heures complémentaires ou supplémentaires.
- De nouvelles modalités pour la fixation des congés avec notamment une pré planification de ceux-ci pour faciliter l'organisation et la continuité de service.
- Au-delà du cadre légal défini pour l'octroi des jours de fractionnement, les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service bénéficieront de droit des jours de fractionnement, même si les conditions ne sont pas respectées.

Le projet de protocole est joint en annexe de la présente délibération.

Décision

Compte tenu de ce qui précède et après en avoir délibéré, le conseil communautaire décide :

- **D'ADOPTER** le nouveau protocole du temps de travail, joint en annexe à la présente délibération, applicable aux agents de la communauté de communes à compter du 1^{er} janvier 2021.

Envoyé en préfecture le 16/12/2020

Reçu en préfecture le 16/12/2020

Affiché le 16 DEC. 2020

ID : 004-200068625-20201215-2020_06_04-DE

- **DE DELEGUER** au bureau communautaire le soin d'adopter les éventuels accords par pôles à intervenir en 2021, après avis du comité technique
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Cette décision est adoptée à l'unanimité
Fait et délibéré à Saint André les Alpes,
Le 15 décembre 2020
Le Président,



Maurice LAUGIER

NOUVEAU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL APPLICABLE AU 1^{er} JANVIER 2021

(En remplacement de celui modifié par délibération du conseil communautaire en date du 15/04/2019)

PREAMBULE

Le nouveau protocole d'accord qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la communauté de communes en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- Permettre la continuité du service public et la réponse aux besoins des usagers.
- Offrir un cadre adaptable et agile pour répondre aux enjeux d'efficacité et à une combinaison harmonieuse entre vies professionnelle et personnelle

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents publics employés par la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Il est applicable aux personnels de droit privé sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

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

Article 2 - Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 3 - Temps de travail effectif

- Définition

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

- Périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- a) Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions en l'occurrence, les temps de repas des agents en contact avec les enfants lorsqu'ils restent en fonction d'encadrement pendant les repas,
- b) Le temps de déplacement entre deux lieux de travail dès lors que ce temps est consacré

- intégralement au trajet,
- c) Les autorisations spéciales d'absence,
- d) Les périodes de formations telles que définies dans le règlement sur le volet formation,
- e) Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- f) Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, paternité...),
- g) Les jours de congés de fractionnement,
- h) Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- i) Le temps d'ouverture et de fermeture des locaux accueillant du public pour la mise en sécurité du bâtiment,
- j) Le temps pour mandat électif dans le cadre des garanties accordées aux titulaires de mandats locaux

Le temps passé par un agent en formation sera comptabilisé forfaitairement comme 7 heures de travail effectif, et de 3h30 pour une demi-journée. Pour le Compte Personnel d'Activité (CPA), et conformément au règlement de formation, le temps de formation relève prioritairement du temps de travail, mais pour des raisons de nécessité de service, l'action peut avoir lieu hors du temps de travail.

Délai de route pour se rendre à une formation, ou à un concours, ou à un examen professionnel, celui-ci n'est pas comptabilisé à partir de 600kms Aller/Retour.

- Périodes exclues du temps de travail effectif
- Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail
 - La pause méridienne notamment (sous réserve de l'exception ci-dessus mentionnée).

Article 4 - Durée du travail effectif

- Pour les agents à temps complet

Conformément à l'article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et de l'article 47 de la loi n°2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, **la durée de référence du travail effectif est fixée à une** durée annuelle de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Nombre de jours de l'année :	365 jours
- Nombre de jours de repos hebdomadaires :	- 104 jours
- Jours fériés (moyenne)	- 8 jours
- Jours de congés payés légaux :	- <u>25 jours</u>
Total :	228 jours

228 jours travaillés soit en heures 228 jours x7 heures : 1596 heures arrondies à 1600 heures sur l'année.

A cette durée se rajoute la journée de solidarité de 7 heures soit un total de 1607 heures de travail effectif.

- Pour les agents à temps non complet

Les agents à temps non complet 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.

Par exemple, pour un agent à 20/35ème sa durée annuelle de travail est égale à $20 \times 1607 / 35 = 918$ heures.

Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur acte d'engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

- Pour les agents à temps partiel

Le temps partiel est une modalité temporaire d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle.

Ce dispositif est possible, selon deux modalités, sous respect des conditions suivantes :

Envoyé en préfecture le 16/12/2020

Reçu en préfecture le 16/12/2020

Affiché le 16 DEC. 2020

ID : 004-200068625-20201215-2020_06_04-DE

	Conditions	Références
Temps partiel de droit	Accordé de plein droit sur demande de l'agent, dès lors que les conditions légales sont réunies (lors de certains événements familiaux notamment).	<i>Art. 60 de la loi n° 84-53</i> <i>Art. 1 à 4 du décret n° 2004-777</i>
Temps partiel sur autorisation	Accordé à un agent qui en fait la demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.	<i>Art. 60 de la loi n° 84-53</i> <i>Art. 5 et 6 du décret n° 2004-777</i>

L'exercice du travail à temps partiel est organisé au regard des nécessités et du fonctionnement des services.

La durée du travail des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est proportionnelle au temps de travail d'un agent à temps complet.

Equivalent temps de travail	Durée annuelle de référence	Durée hebdomadaire de service
100 %	1607 h	35 h
90 %	1446.3 h	31.5 h
80 %	1285.6 h	28 h

Afin de tenir compte des souhaits émis par les agents et des spécificités des services, les organisations du temps de travail sur la base des modalités de passage aux 1607 heures pourront être précisées dans des accords par pôle ou par service qui seront élaborés dans le courant de l'année 2021.

Ces accords seront soumis à l'avis du Comité Technique et devront être validés par l'exécutif de la collectivité.

Article 5 - Les garanties minimales

art. 3 décr. n°2000-815 du 25 août 2000

- Durées maximales de travail effectif

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

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

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

- Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif. Le temps de repas est assimilé au temps de pause dès lors qu'il s'agit d'une interruption réelle de l'activité professionnelle.

- Travail de nuit

La durée maximale de travail de nuit est fixée à 8 heures.

Le travail de nuit comprend au moins l'intervalle compris entre 22h et 5 heures ou tout autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h.

- Dérogations aux garanties minimales

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

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Le contrat d'engagement éducatif (CEE), contrat de droit privé, qui vise les animateurs et directeurs saisonniers recrutés pour encadrer et animer les accueils collectifs de mineur est un dispositif faisant l'objet de mesures dérogatoires. Il offre sous certaines conditions une souplesse de gestion dans l'organisation du temps de travail. Ainsi, la période minimale de repos de 11 heures au cours de chaque période de 24 heures peut être réduite, sans pouvoir être inférieure à 8 heures. Par son caractère forfaitaire, il peut également déroger aux 48 heures accomplies par semaine, calculées en moyenne sur une période de 6 mois consécutifs.

Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L.432-1, l'article D. 432-5 et suivants

Pour les agents de droit public, à l'occasion des « mini-camps », séjours de vacances ou sorties scolaires l'aménagement du temps de travail des accompagnants doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des enfants sur l'ensemble de la journée. Le temps de permanence des périodes nocturnes est alors décompté sous forme de forfait équivalent à 10 heures en plus de la journée de travail, elle-même d'une durée maximale de 10 heures

TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR L'ANNEE « CYCLE DE TRAVAIL »

Article 6 - L'organisation en cycles de travail

La durée du travail est décomptée sur l'année civile et au sein de cette période, le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées « cycles de travail ».

art. 4 décr. n°2001-623 du 12 juil. 2001

Les cycles de travail peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Chaque service devra opter pour un cycle de travail au plus tard avant le 30 novembre de l'année précédente.

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

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

La définition du cycle de travail pose un cadre horaire général. Celui-ci peut et doit néanmoins faire l'objet de souplesses et d'adaptations par les responsables de services pour des aménagements horaires minimes et/ou légitimés par une charge de travail ou des besoins d'organisation personnelle ponctuels.

TITRE IV – LES JOURS DE REPOS COMPENSATEUR

Article 7 – Agents affectés à des postes de direction de pôle et de service

a) Le cadre général

Compte tenu de la disponibilité nécessaire et de la flexibilité exigée pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), certains cadres affectés à des postes de directeur de pôle ou de responsable de service, dépassent ce temps de travail de référence sans pouvoir le comptabiliser, du fait de leurs statuts, en heures complémentaires ou supplémentaires.

Pour ces agents, la compensation se fera donc forfaitairement sur la base de jours de repos compensateur fixée à 23 jours par an.

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

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002

Aménagement pour les agents à temps partiel :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39 h
Agent à temps complet	23 j
Agent à temps partiel à 90 %	21 j
Agent à temps partiel à 80 %	18,5 j
Agent à temps partiel à 50 %	11,5 j

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

La prise de jours de repos compensateur s'effectuera par journée ou demi-journée.

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

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

b) - Particularités

- La réduction des jours de repos compensateur pour absences

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

Les situations d'absence qui justifient une réduction des jours de repos compensateur sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y

compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours de repos compensateur seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de repos compensateur à défalquer serait supérieur au nombre de jours de repos compensateur accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à jours de repos compensateur de l'année N+1.

A raison de deux fois dans l'année (mai et novembre), le service Ressources Humaines calcule, en fonction du nombre de jours d'absences pour raison de santé, le nombre de jours de repos compensateur non acquis. Celui-ci est ensuite notifié à l'agent.

Ainsi pour ces agents, une demi-journée de repos compensateur sera déduite à chaque tranche de 5 jours ouvrés de congé maladie.

- Report des jours de repos compensateur non pris

Les jours de repos compensateur non pris au cours d'une année pourront l'être jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Un éventuel solde pourra être versé sur un compte épargne temps dans la limite de 5 jours par an. A défaut de les avoir posés, les autres jours non pris seront perdus définitivement.

- Départ de l'agent

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

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du directeur de pôle ou du responsable de service en dépassement du cycle de travail l'agent. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002

Article 9 - Modalités de réalisation des heures complémentaires et supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du directeur de pôle ou du responsable de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des cycles de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Le temps de travail étant observé par cycle, les heures supplémentaires relèvent donc d'un dépassement dudit cycle. Toutes fluctuations horaires au cours du cycle se régularisant d'ici la fin de celui-ci ne sont donc pas comptabilisées comme des heures complémentaires ou supplémentaires et restent donc à la libre appréciation de l'agent et du chef de service, dans le respect de l'organisation interne.

Article 10 – Récupération et rémunération des heures supplémentaires et complémentaires

Le temps de travail effectif annuel est fixé à 1607 heures, auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires sur demande du supérieur hiérarchique.

En accord avec le responsable de pôle ou de service, les heures supplémentaires, correspondant à un temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures. Elles seront prioritairement récupérées sous forme de repos compensateur dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service sur la base de 1 heure travaillée = 1 heure récupérée.

Elles pourront être rémunérées dans les limites réglementaires et aux taux en vigueur, qu'à titre exceptionnel sur décision de l'autorité territoriale, pour certaines catégories d'agents. Les agents de catégorie A en sont exclus en référence aux textes réglementaires.

Les heures complémentaires correspondent aux heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif prévue (1 607 heures au titre d'une année). Au-delà, ce sont des heures supplémentaires.

Les agents à temps partiel autorisés ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés sur demande expresse du responsable hiérarchique à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Les heures travaillées lors des jours fériés et des dimanches font l'objet d'une gratification sous la forme d'une comptabilisation avec un coefficient multiplicateur équivalent à 1,5. (1 heure travaillée = 1 heure 30)

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Il est rémunéré selon le taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 100

TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 11 - L'élaboration de plannings

Les directeurs de pôle ou les responsables de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

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

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et ajustable en raison de circonstances dûment justifiées.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 31 janvier de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, et à récupération.

Pour la mise en place de ces plannings, les directeurs de pôle ou les responsables de service devront tenir compte des modalités ci-dessous :

- La pause méridienne

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à ¼ heure minimum, mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, peut être réduite à 30 minutes lorsque que le repas est pris sur place, ou portée à 2 h au maximum.

TITRE VII – LES CONGES ANNUELS

Article 12 - 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.

Décret. n°85-1250 du 26 nov. 1985

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

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

Article 13 - 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 pleins 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 pleins en dehors de la période considérée. Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

Attention : Ces jours de fractionnement viennent ainsi diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif,

CAA Bordeaux 3 mars 2009 n°07BX01532

Article 15 - Les principes de pose des congés

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine). Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Article 16 - Les modalités de pose des congés

Dans un souci de bonne gestion, avant le 31 janvier de l'année N, 100% des congés annuels seront posés par l'autorité territoriale dans l'outil de gestion du temps (Octime) après consultation des agents. En cours d'année, si l'agent l'exprime, une flexibilité dans l'ajustement des dates de ses congés pourra être accordée sur la totalité de ce volume, sous réserve néanmoins des nécessités de service et de l'organisation collective des absences du service.

Article 17 - Le report des congés

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

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

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

Article 18 - Le report des congés des agents indisponibles :

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité.

Ainsi, en cas de congé de maladie, (à savoir les congés pour indisponibilité physique) le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait doit être accordé. Cette possibilité de report de congés non pris en raison de la maladie s'effectue au cours d'une période de 15 mois après le 31 janvier de l'année suivante, dans la limite de 4 semaines (20 jours), et après demande de l'agent.

Article 19 - L'indemnisation des congés non pris :

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris.

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

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

TITRE VIII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 20 - Ouverture du compte-épargne temps

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

- De fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale
- De fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- D'agents non titulaires

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux

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

Article 21 - Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 pour un agent ayant droit à 25 jours (proratisés le cas échéant en fonction de son droit à congé lié aux obligations hebdomadaire de travail)
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- Les jours de repos compensateur (dont la récupération des heures supplémentaires ou complémentaires).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif. Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

Le jour ouvré d'une durée de 7 heures constitue l'unité de compte du compte-épargne temps (alimentation et utilisation).

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année N+1.

Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte

Décret n°2004-878 du 26 août 2004

Article 22 - Utilisation du compte-épargne temps

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Le CET est posé par jour ouvré, correspondant à unité de compte de 7 heures.

Comment l'indique le décret, les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

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

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

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale après validation par le responsable de service puis devra être transmis au service RH.

Article 23 - Compensation en argent ou en épargne retraite :

Il convient de faire une distinction en fonction du nombre de jours épargnés :

- Les 15 premiers jours déposés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- Pour les jours épargnés compris entre 16 et 60, l'agent dispose de 3 options, :
 - Soit conserver les jours sur son CET,
 - Soit demander une indemnisation de ces jours dans la limite de 10 jours par an (chaque jour sera indemnisé 135€ bruts pour les agents de catégorie A, 90 € pour les agents de catégorie B et 75 € pour les agents de catégorie C). Le versement intervient alors nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.
 - Soit transformer les jours stockés en épargne retraite pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL sous forme de points du Régime Additionnel de Retraite de la Fonction Publique (pour les titulaires uniquement).

L'option doit être prise au plus tard le 31 janvier suivant l'année civile de référence.

Article 24 - Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

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

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

En janvier de chaque année, le service ressources humaines communiquera à l'agent la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés).

Article 25 - Transfert du compte-épargne temps

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

Article 26 - Clôture du compte-épargne temps

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

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

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès pour les ayants droits ou, pour un non-titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée au-delà des 15 premiers jours.

TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 27 - Les différentes autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence dont les modalités sont définies ci-dessous pourront être accordées aux agents lors de certains événements conformément au tableau suivant :

Ces autorisations pour événements familiaux, pour événements de la vie courante, à l'appréciation des pouvoirs locaux, ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale.

Ces autorisations sont distinctes des autorisations de droit dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Mariage ou Pacs - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)	
Agent	5*
Enfant	3*
Frère, sœur	1*
Décès/obsèques Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)	
Conjoint (ou pacsé ou concubin) Enfant	5*
Père, mère	3*
Beau-père, belle-mère	1*
Autres ascendants Frère, sœur, grand père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, cousin(e) germain(e)	1*
Gendre, belle fille	1*
Petits enfants, arrières petits-enfants	1*
En cas de maladie très grave	
Conjoint (ou pacsé ou concubin) Enfant Père, mère	3**
Autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, belle-mère, beau père	1**

*jours ouvrés consécutif

** jours ouvrés fractionnables en ½ journées

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

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

Concours et examens : Le(s) jours(s) des épreuves, et limité à un concours par an et par agent, pour l'admissibilité et l'admission en rapport avec l'administration locale.

CAA Marseille 9 oct. 2018 n°16MA00350

Don du sang, plaquette, plasma, et autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...) : La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.

JO AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D. 1221-2 du Code de la Santé publique

Déménagement de l'agent : 1 jour lorsque le déménagement est lié à un changement d'affectation au sein des services de la CCAPV

Rentrée scolaire : deux heures sous forme d'autorisation d'absence peuvent être accordées chaque année aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième. Cette autorisation peut être étendue pour l'accompagnement d'enfants au-delà de la sixième (exemple : installation à l'internat). En cas de besoin supplémentaire, il devra toutefois être procédé à une demande de récupération ou de congé.

Circulaire n° B7/08-2168 du 7 août 2008

Agent titulaire d'un mandat électif

Les fonctionnaires territoriaux titulaires de fonctions publiques électives bénéficient des garanties accordées aux titulaires de mandats locaux par le code général des collectivités territoriales visant à leur permettre de concilier l'exercice de leur mandat avec leur activité professionnelle.

Parmi ces garanties, le code général des collectivités territoriales prévoit l'octroi d'autorisations d'absence ainsi que des crédits d'heures au titulaire d'un mandat local.

Code général des collectivités territoriales, ART. L. 2123-1

Par ailleurs, au début de son mandat, l'agent bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel avec son employeur portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au regard de son emploi. Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel.

En vertu de ces dispositions, l'employeur est tenu de laisser à tout agent membre d'une des assemblées locales précitées le temps nécessaire pour se rendre et participer :

- aux séances plénières de cette assemblée,
- aux réunions de commissions dont il est membre instituées par délibération,
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement.

Indépendamment des autorisations d'absence précitées, les fonctionnaires ou agents contractuels titulaires d'un mandat local peuvent également bénéficier de crédits d'heures, accordés sous certaines conditions. Ces crédits d'heures permettent à ces agents de disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances où ils siègent

Code général des collectivités territoriales, art. L. 2123-2 CGCT

La durée des crédits d'heures est calculée, forfaitairement et trimestrielllement, par référence à la durée hebdomadaire légale du travail. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables. L'employeur est tenu d'accorder l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures demandé.

Le crédit d'heures émerge sur le temps de travail, dans la limite de 40% par trimestre de la durée du crédit prévue par les textes.

Article 28 - Modalités d'octroi

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

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

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

Le barème est exprimé en jours ouvrables*. Le jour de l'événement est inclus. Tous les jours de la semaine comptent, sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et les fériés non travaillés.

*Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

Article 29 - Situation de l'agent autorisé à s'absenter

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

TITRE X – MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 30 - Modifications du protocole

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

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