

## PROTOCOLE RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SERVICES MUNICIPAUX A COMPTER DU 01.01.2022

### ➤ Préambule :

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail. Il fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du centre communal d'action sociale de Bon-Encontre en matière d'organisation du temps de travail et 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 ;
- maintenir une large ouverture des services municipaux à la population.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

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

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées 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. Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

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

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Nombre total de jours sur l'année</b>                         | 365                          |
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines                      | - 104                        |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | - 25                         |
| Jours fériés   | - 8                          |
| <b>Nombre de jours travaillés</b>                                | <b>= 228</b>                 |
| Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures              | 1 596 h<br>arrondi à 1 600 h |
| + Journée de solidarité  | + 7 h                        |
| <b>Total en heures :</b>   | <b>1 607 heures</b>          |

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures consécutives au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.
- 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.

Il est rappelé que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles et des organisations de travail différents.

➤ **Champ d'application**

✚ **Date d'entrée en vigueur du protocole**

Le présent protocole s'applique en lieu et place des dispositions antérieurement fixées et entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

✚ **Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville de Bon-Encontre ou son Centre Communal d'Action Sociale. Sont donc concernés par ce règlement, les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) 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.

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune et du CCAS de Bon-Encontre est fixé à **36h par semaine** pour l'ensemble des services.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficient de **6 jours de réduction de temps de travail (ARTT)** afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à **temps partiel**, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

|  |       |       |
|--|-------|-------|
| Nb d'heures travaillées agent à <b>temps complet</b>     | 35h00 | 36h00 |
| Nb d'heures travaillées agent à temps partiel <b>90%</b> | 31h30 | 32h25 |
| Nb d'heures travaillées agent à temps partiel <b>80%</b> | 28h00 | 28h50 |
| Nb d'heures travaillées agent à temps partiel <b>70%</b> | 24h30 | 25h10 |
| Nb d'heures travaillées agent à temps partiel <b>60%</b> | 21h00 | 21h35 |
| Nb d'heures travaillées agent à temps partiel <b>50%</b> | 17h30 | 18h00 |

|   |       |
|---|-------|
| Génération des jours ARTT - Durée hebdomadaire            | 36h00 |
| Nb de jours ARTT pour un agent à <b>temps complet</b>     | 6,0   |
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel <b>90%</b> | 5,5   |
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel <b>80%</b> | 5,0   |
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel <b>70%</b> | 4,5   |
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel <b>60%</b> | 4,0   |
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps partiel <b>50%</b> | 3,0   |

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

## ➤ Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Commune et du CCAS de Bon-Encontre est fixée comme suit :

### ✚ Les services administratifs placés au sein de la Mairie, du CCAS et des Services Techniques :

Les agents des services administratifs sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours. La durée quotidienne de travail est fixée à 8h pour les journées et 4h pour la demie journée. La demie journée non travaillée est fixe et déterminée en fonction du souhait de l'agent, tout en tenant compte du bon fonctionnement du service.

Les services sont ouverts au public du lundi ou vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Les usagers ont également la possibilité d'être accueillis sur RDV entre 8h et 9h et entre 17h et 18h.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents, hors poste(s) de chargé(e) d'accueil, sont soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 17h
- Plages variables de 8h à 9h et/ou de 17h à 18h
- Plage variable liée à la pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum de 1 heure et d'une durée maximum de 1h30.

La(les) personne(s) occupant le(s) poste(s) de chargé(e) d'accueil, est(sont) soumise(s) à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plages fixes de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Plages variables de 8h à 9h et/ou de 17h à 18h
- Pause méridienne fixe de 1 heure de 12h30 à 13h30.

Compte tenu de la spécificité liée aux services accueillant du public, astreints aux horaires d'ouverture de la Mairie, afin d'assurer la continuité du service et/ou lors de toute absence (formation, congés, ARTT, raisons de santé, autorisation spéciale d'absence, ..., etc.), il conviendra aux agents du service d'adapter leurs horaires de travail afin de garantir l'accueil du public aux horaires d'ouverture.

Pendant les plages fixes, la totalité du personnel des services administratifs doit être présente. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ, tout en tenant compte du bon fonctionnement du service.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour pour et par chaque agent.

## ✚ Les services techniques :

Les agents des services techniques (**hors équipe « Sports » et placier**) sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 5 jours dont une journée continue le vendredi (qui permettrait d'organiser le temps de travail sur 4 jours et demi) avec mise en œuvre d'une modification des horaires de travail afin de tenir compte de la saisonnalité et des spécificités propres à chaque service. Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents sont soumis à des horaires fixes.

Les périodes de saisonnalités sont définies comme suit :

| Période<br>Saisonnalité | Du 01/01 au 31/05            |   | Du 01/06 au 31/08                               |   | Du 01/09 au 31/12            |   |
|-------------------------|------------------------------|---|---|---|------------------------------|---|
|                         | Du lundi<br>au jeudi         | Vendredi                                    | Du lundi<br>au jeudi                            | Vendredi                                    | Du lundi<br>au jeudi         | Vendredi                                |
| Horaires                | 8h-12h<br>&<br>13h30-<br>17h | 8h-14h<br>-----<br>8h-12h<br>& 14h-<br>16h* | 7h-14h15<br>-----<br>8h-12h<br>& 13h45-<br>17h* | 7h-14h<br>-----<br>8h-12h<br>& 14h-<br>17h* | 8h-12h<br>&<br>13h30-<br>17h | 8h-14h<br>-----<br>8h-12h<br>& 14h-16h* |

\* pour une équipe polyvalente composée de 4 à 6 agents (issus de toutes les équipes techniques hors équipe « Sports ») pour assurer une présence/permanence toute la journée.

Les agents des services techniques **rattachés à l'équipe « Sports »** sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours, avec mise en œuvre d'une modification des horaires de travail afin de tenir compte de la saisonnalité et des spécificités liées à leurs missions (et notamment pour des raisons de sécurité sur le site de Tortis le mercredi après-midi).

Les périodes de saisonnalités sont les suivantes :

| Période<br>Saisonnalité | Du 01/01 au 31/05                      |          | Du 01/06 au 31/08    |          | Du 01/09 au 31/12                      |          |
|-------------------------|--|----------|----------------------|----------|--|----------|
|                         | Lundi,<br>Mardi,<br>Jeudi,<br>Vendredi | Mercredi | Du lundi<br>au jeudi | Vendredi | Lundi,<br>Mardi,<br>Jeudi,<br>Vendredi | Mercredi |
| Horaires                | 8h-12h<br>& 13h-17h                    | 8h-12h   | 7h-14h15             | 7h-14h   | 8h-12h<br>& 13h-17h                    | 8h-12h   |

L'agent effectuant les missions de **placier (marché)** est soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours ou 5 jours en fonction de l'équipe d'appartenance (équipe « Sports » ou autre équipe des services techniques) et/ou de la saisonnalité, dont l'organisation du temps de travail inclut le dimanche travaillé en journée continue de 8 heures, de 6h à 14h, et dont les jours de repos hebdomadaires sont fixés les vendredi et samedi.

#### Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire, ou à titre dérogatoire, annualisé en fonction des nécessités de service ou spécificités liées au poste de travail de l'agent.

Organisation générale : soumis à un cycle de travail hebdomadaire, semaine à 36 heures, les durées quotidiennes de travail peuvent être différenciées pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail.

Organisation spécifique liée à un besoin de la collectivité soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- Semaines dite période de haute activité
- Semaines dite période de faible activité ou d'inactivité
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ces cycles, les agents sont soumis à des horaires fixes, pouvant évoluer en raison des besoins de service.

Dans le cadre dérogatoire d'une annualisation, l'autorité établira au début de chaque année un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes d'inactivité ou de faible activité et de congés annuels ou de ARTT de chaque agent.

#### Le service Bibliothèque :

Les agents du service Bibliothèque sont soumis à un cycle de travail pluri hebdomadaire de 2 semaines : 1 semaine à 36 heures réparties du lundi au vendredi et 1 semaine à 36h réparties du lundi au samedi (alternance 1 semaine sur 2) en lien avec les horaires d'ouverture au public.

La bibliothèque est ouverte au public du lundi au samedi aux horaires suivants :

- Lundi, Mardi et Jeudi : de 16h à 18h
- Mercredi : de 10h à 12h et de 14h à 18h
- Vendredi : de 10h à 12h et de 16h à 18h
- Samedi : de 10h à 12h30

L'organisation hebdomadaire des horaires de travail est définie sur un cycle de 15 jours (alternance 1 semaine sur 2) comme suit :

| Jours de la semaine | Horaires Fixes Semaine 1 | Horaires Fixes Semaine 2 |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| Lundi               | 8h30-12h & 14h-18h       | 8h30-12h & 14h-18h       |
| Mardi               | 9h-12h & 14h-18h         | 8h30-12h & 14h-18h       |
| Mercredi            | 9h-12h & 14h-18h         | 9h-12h & 14h-18h         |
| Jeudi               | 8h30-12h & 14h-18h       | 8h30-12h & 14h-18h       |
| Vendredi            | 9h-12h & 14h-18h         | 8h30-12h                 |
| Samedi              | -----                    | 9h30-12h30               |

✚ Les services Petite Enfance (Multi-accueil et Relais Assistantes Maternelles) :

Les agents du **multi-accueil** sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 5 jours. Les agents sont soumis à des horaires fixes dont les durées quotidiennes de travail sont différenciées selon les agents et les jours de la semaine afin de garantir la capacité d'accueil et l'encadrement des enfants.

L'ouverture du multi-accueil est fixée du lundi ou vendredi de 8h à 18h.

Afin de respecter les taux d'encadrement lors de l'accueil des enfants, des semaines de fermetures de la structure sont prévues chaque année afin de définir les périodes de congés annuels et de ARTT des agents concernés.

Actuellement, le poste en charge du Relais Assistantes Maternelles est un emploi à temps non complet 17h30 hebdomadaire. Il s'agit d'un agent intercommunal qui effectue un temps complet réparti sur les 2 collectivités employeurs. L'agent sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire, et à des horaires fixes comme suit :

- Mardi : 9h-12h30 / 13h30-17h30
- Mercredi : 13h -17h
- Jeudi : 14h00 - 17h
- Vendredi : 9h00-12h30

✚ Le service de Police Municipale :

Les agents du Service de Police Municipale sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 4,5 jours dont la demie journée non travaillée est fixe et déterminée en fonction du souhait de l'agent, et en tenant compte du bon fonctionnement du service.

La présence de 2 agents minimum étant requise, chaque agent bénéficie d'une demie journée non travaillée différente.

Au sein de ce cycle, les agents sont soumis à des horaires fixes :

- Lundi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- Mardi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Mercredi : de 8h00 à 16h15
- Jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
- Vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h15

➤ **Les congés annuels :**

✚ **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. 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, par exemple).

Le décompte des jours de congés s'effectue par journée ou par demie journée.

|  |    |      |    |      |    |      |    |     |   |
|--|----|------|----|------|----|------|----|-----|---|
| Nb de jours travaillés par semaine                   | 5  | 4,5  | 4  | 3,5  | 3  | 2,5  | 2  | 1,5 | 1 |
| Nb de jours de congés accordés pour une année civile | 25 | 22,5 | 20 | 17,5 | 15 | 12,5 | 10 | 7,5 | 5 |
| Nb de jours décomptés pour 1 semaine de congé posée  | 5  | 4,5  | 4  | 3,5  | 3  | 2,5  | 2  | 1,5 | 1 |

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

✚ **Les jours de fractionnement :**

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

- 1 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 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre ;
- 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

### Les modalités de pose des congés :

Le calendrier des congés est établi par chaque chef de service et validé par la Direction Générale, 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 mars pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été,
- le 30 septembre pour la période correspondant aux vacances scolaires de fin d'année (Noël & Nouvel an).

Une présence de 50% des effectifs devra être maintenue au sein de chaque service.

Les congés d'une durée inférieure à 1 semaine seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 48 heures ouvrées.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire dédié, transmis au chef de service pour validation et remis au service des Ressources Humaines pour gestion et suivi.

Les congés d'une durée supérieure ou égale à 1 semaine intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire dédié, transmis au chef de service, puis à la Direction Générale pour validation et remis au service des Ressources Humaines pour gestion et suivi.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), une attestation mentionnant le solde sera adressée à l'agent et à la collectivité d'accueil.

### Le report des congés :

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

Au terme de l'année en cours, les congés restants qui n'auront pas été pris, pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un Compte Epargne Temps, dans la limite de la 5<sup>ème</sup> semaine de congés annuels et des jours de fractionnements acquis ; ou seront perdus définitivement.

### ✚ Le report des congés des agents indisponibles :

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de 4 semaines de congés annuels non pris en raison de leur absence pour raison de santé.

La période de report est fixée à 15 mois, soit jusqu'au 31/03/N+2 pour les congés non pris en année N.

### ➤ Protocole ARTT :

Un jour 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 hebdomadaire.

### ✚ Acquisition des jours ARTT

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 à temps complet sera de 6 jours par an, la durée hebdomadaire étant fixé à 36h. Le nombre de jours ARTT sera calculé au prorata pour les agents travaillant à temps partiel, compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

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

### ✚ Modalités d'utilisation :

La prise de jours ARTT pourra s'effectuer par journée ou demie journée.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour la prise de jours de congés annuels, et pourra être accordée par le chef de service et la direction générale sous réserve des besoins du service, dans le respect des délais.

1 jour ARTT par an, sera imposé et commun à l'ensemble des agents (fermeture des services municipaux) ; et sera fixé, chaque année, par l'autorité territoriale via une note de service à l'attention du personnel. Le service RH décomptera automatiquement ce jour.

Les autres jours d'ARTT sont à la libre utilisation des agents dont la prise :

- pourra s'effectuer par journée ou demie journée ;
- s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour la prise de jours de congés annuels, et pourra être accordée par le chef de service et la direction générale sous réserve des besoins du service, dans le respect des délais.

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

#### La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé :

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Cette règle concerne tout agent (fonctionnaire ou contractuel).

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

#### Report des jours ARTT non pris :

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront pas être reportés sur l'année suivante. Ils devront donc être soldés au 31 décembre de l'année d'acquisition. Au terme de cette période, les jours 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.

#### Départ de l'agent :

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

#### ➤ Journée de solidarité

Afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, la journée de solidarité, est instituée comme suit :

- Modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel : 7 heures (proratisées pour un agent à temps partiel ou à temps non-complet)

devront être réalisées selon les conditions d'accomplissement suivantes :

- *le travail de 2 demi-journées précédemment non travaillées*
- *ou le fractionnement de cette journée qui sera déterminé par l'agent concerné en accord avec le chef de service (Ex : 7x1h ; 3x2h + 1h)*
- *ou décompte au titre des heures complémentaires ou supplémentaires effectuées*

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef 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 bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Un état mensuel des heures supplémentaires/complémentaires sera renseigné et signé par les agents, pour validation du chef de service et de la Direction Générale puis transmis au service Ressources Humaines pour gestion et suivi.

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Ce repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires (sauf pour les heures réalisées la nuit, les dimanches et jours fériés qui seront bonifiées).

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

A titre exceptionnel, dans le cadre des interventions liées aux périodes d'astreinte des services techniques, les heures supplémentaires pourront être indemnisées.

➤ **Modifications du protocole**

Dans le cadre de situations exceptionnelles, l'Autorité territoriale conserve la possibilité d'adapter et de modifier, par voie de note de service, l'organisation du temps de travail d'un ou plusieurs services sur une période limitée.

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.

Les nouvelles dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles s'appliqueraient par conséquent de plein droit.

PROJET