

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
GRANDANGOULEME**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SEANCE DU 24 MAI 2018**

Délibération
n° 2018.05.158

**Harmonisation du
temps de travail au
sein des services
communautaires**

LE VINGT QUATRE MAI DEUX MILLE DIX HUIT à 17h30, les membres du conseil communautaire se sont réunis au siège de la communauté d'agglomération de GrandAngoulême - 25 boulevard Besson Bey à ANGOULEME suivant la convocation qui leur a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : **07 mai 2018**

Secrétaire de séance : Gilbert CAMPO

Membres présents :

Jean-François DAURE, Jean-Marie ACQUIER, Sabrina AFGOUN, Michel ANDRIEUX, Véronique ARLOT, Anne-Marie BERNAZEAU, André BONICHON, Xavier BONNEFONT, Laïd BOUAZZA, Jacky BOUCHAUD, José BOUTTEMY, Gilbert CAMPO, Danièle CHAUVET, Monique CHIRON, Jean-Marc CHOISY, Jean-Claude COURARI, Françoise COUTANT, Véronique DE MAILLARD, Catherine DEBOEVERE, Françoise DELAGE, Bernard DEVAUTOUR, Gérard DEZIER, Denis DOLIMONT, Karen DUBOIS, Jacques DUBREUIL, Georges DUMET, Denis DUROCHER, François ELIE, Guy ETIENNE, Annette FEUILLADE-MASSON, Jeanne FILLoux, Jean-Jacques FOURNIE, Maud FOURRIER, Martine FRANCOIS-ROUGIER, Fabienne GODICHAUD, Joël GUITTON, Thierry HUREAU, Isabelle LAGRANGE, André LANDREAU, Elisabeth LASBUGUES, Francis LAURENT, Philippe LAVAUD, Michaël LAVILLE, Bertrand MAGNANON, Annie MARAIS, Jean-Luc MARTIAL, Pascal MONIER, Thierry MOTEAU, François NEBOUT, Catherine PEREZ, Dominique PEREZ, Yannick PERONNET, Jean-Philippe POUSSET, Bruno PROUX, Jean REVEREAULT, Mireille RIOU, Bernard RIVALLEAU, Eric SAVIN, Zahra SEMANE, Alain THOMAS, Jean-Luc VALANTIN, Roland VEAUX, Philippe VERGNAUD, Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, Vincent YOU, Mireille BROSSIER, Danièle MERIGLIER

Ont donné pouvoir :

Anne-Sophie BIDOIRE à Laïd BOUAZZA, Patrick BOURGOIN à Philippe VERGNAUD, Michel BUISSON à Eric SAVIN, Bernard CONTAMINE à Jean-François DAURE, Marie-Hélène PIERRE à Bernard DEVAUTOUR, Christophe RAMBLIERE à Michaël LAVILLE, Gérard ROY à Sabrina AFGOUN

Suppléant(s) :

Gérard BRUNETEAU par Danièle MERIGLIER, Michel GERMANEAU par Mireille BROSSIER

Excusé(s) :

Catherine BREARD

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 24 MAI 2018

**DELIBERATION
N° 2018.05.158**

RESSOURCES HUMAINES

Rapporteur : Madame BERNAZEAU

HARMONISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

L'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dispose que les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, la durée et l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leur missions spécifiques.

La création au 1^{er} janvier 2017 de la communauté d'agglomération GrandAngoulême, résultant de la fusion des communautés de communes de Braconne et Charente, Charente Boëme Charraud, Vallée de l'Echelle et de la communauté d'agglomération du GrandAngoulême, impliquant également la dissolution du syndicat mixte de collecte et traitement des ordures ménagères (SMICTOM), du Pays d'Entre Touvre et Charente et ayant entraîné également la révision du périmètre d'intervention de Calitom, conduit la collectivité à mettre en place une harmonisation des différents temps de travail en vigueur dans ces structures.

En effet, la nouvelle communauté d'agglomération issue de la fusion est distincte des personnes morales fusionnées et doit désormais définir sa propre organisation conformément à la réglementation sur le temps de travail dans les collectivités territoriales, les dispositions antérieures ne pouvant être ni maintenues ni étendues aux agents communautaires.

Après concertation avec les organisations syndicales, il est proposé une harmonisation du temps de travail fixant les règles communes à l'ensemble des services et des agents communautaires en matière d'organisation du temps de travail et poursuivant les quatre objectifs principaux ci-dessous :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- harmoniser les différents régimes de temps de travail des agents des collectivités et structures fusionnées
- garantir l'équité entre les agents et les services et moderniser les organisations de travail
- maîtriser la masse salariale.

Les principales dispositions de ce protocole sont les suivantes :

- temps de travail annuel : **1607** heures
- temps de travail hebdomadaire : **37** heures (**39** heures pour les cadres A)
- jours de compensation RTT : **12** jours (**23** jours pour les cadres A)
- jours de congés : **25** (+ 2 jours de fractionnement si conditions remplies)
- cycles de travail et/ou annualisation à définir selon le besoin des services
- possibilité d'expérimenter la mise en place du télétravail
- réflexion à engager sur le droit à la déconnexion.

Des accords de service viendront préciser les conditions spécifiques d'application du protocole au sein de chaque service et/ou équipement.

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

Vu le décret 2000-845 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du comité technique du 26 avril 2018,

Vu l'avis favorable de la réunion de toutes les commissions du 15 mai 2018,

Je vous propose :

D'APPROUVER le projet de protocole sur le temps de travail des agents communautaires, tel que présenté en annexe et dont la date d'entrée en vigueur est fixée au 1^{er} janvier 2019.

D'ABROGER, à cette même date, les délibérations fixant les règles relatives à la définition, la durée et l'organisation du temps de travail des ex EPCI et structures dissoutes lors de la fusion intervenue au 1^{er} janvier 2017.

DE DONNER DELEGATION à Monsieur le Président pour proposer de nouvelles annexes au protocole ou leurs évolutions, après consultation du comité technique, de sorte que les modalités d'organisation du temps de travail nécessaires au fonctionnement des services, d'origine législative, réglementaire ou interne, soient mises en œuvre sans délai.

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES (3 abstentions),**

Véronique Arlot, Anne-Sophie Bidoire, Xavier Bonnefont, Laid Bouazza, Patrick Bourgoïn, Josée Bouttemy, Danielle Chauvet, Véronique De Maillard, François Elie, Martine François-Rougier, Joël Guitton, Isabelle Lagrange, Elisabeth Lasbugues, Pascal Monier, Jean-Philippe Pousset, Philippe Vergnaud, Anne-Laure Willaumez-Guillemeteau, Vincent You, ne prennent pas part au vote,

ADOpte LA DELIBERATION PROPOSEE.

Certifié exécutoire :	
<u>Reçu à la Préfecture de la Charente le :</u> 25 mai 2018	<u>Affiché le :</u> 28 mai 2018



PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

PROJET

Table des matières

PREAMBULE	3
TITRE I - CHAMP D'APPLICATION	4
Article 1.1 - Personnels concernés	4
Article 1.2 - Accords de service	4
Article 1.3 - Suivi de l'application	4
TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	5
Article 2.1 - Définition du temps de travail effectif.....	5
Article 2.2 - Durée du travail effectif.....	5
Article 2.3 - Les garanties minimales.....	5
Article 2.3.1 - Durée de travail hebdomadaire.....	5
Article 2.3.2 – Durée et amplitude quotidienne de travail	5
Article 2.3.3 - Repos hebdomadaire.....	6
Article 2.3.4 - Repos quotidien	6
Article 2.3.5 - Dérogations aux garanties minimales.....	6
Article 2.4 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif	6
Article 2.5 - Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	6
Article 2.6 - Les astreintes et permanences	7
Article 2.7 – Les conditions et modalités d'indemnisation	7
Article 2.8 – Cas particuliers.....	7
Article 2.8.1 - Horaires des dimanches et jours fériés	7
Article 2.8.2 - Horaires de nuit	7
TITRE III - LES CYCLES DE TRAVAIL	7
Article 3.1 - L'organisation en cycles de travail	7
Article 3.2 - L'annualisation	8
Article 3.3 - Le personnel logé pour raison de service	8
Article 3.4 – Le régime des cadres (catégorie A).....	8
TITRE IV - LES JOURS RTT	9
Article 4.1 - Définition des jours RTT	9
Article 4.2 - Acquisition des jours RTT.....	9
Article 4.3 - Modalités d'utilisation	9
Article 4.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.....	9
Article 4.5 - Report des jours RTT.....	10
Article 4.6 - Départ de l'agent de la collectivité	10

Article 5.1 - Définition des heures supplémentaires.....	10
Article 5.2 - Les agents à temps non-complet.....	10
Article 5.3 - Les agents à temps partiel.....	11
Article 5.5 - Modalités de récupération des heures supplémentaires.....	11
Article 5.6 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires.....	12
Article 5.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	12
TITRE VI - TEMPS PARTIEL	12
TITRE VII - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	13
Article 7.1 - L'élaboration de plannings.....	13
Article 7.2 - Les plages fixes.....	13
Article 7.3 - La pause méridienne.....	13
TITRE VIII - LES CONGES ANNUELS	13
Article 8.1 - La détermination des droits à congés.....	13
Article 8.2 - Les jours de fractionnement.....	14
Article 8.3 - Les principes de pose.....	14
Article 8.4 - Les modalités de pose des congés.....	14
Article 8.5 - Le report des congés.....	14
Article 8.6 - Le report des congés des agents indisponibles pour raison de santé	14
Article 8.7 - L'indemnisation des congés non pris.....	15
Article 8.8 - Le don de jours de repos	15
TITRE IX - LE COMPTE-EPARGNE TEMPS.....	15
TITRE X - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	15
TITRE XI – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.....	16
Article 11.1 – Définition du télétravail	16
Article 11.2 – Mise en place du télétravail dans les services	16
TITRE XII – DROIT A LA DECONNEXION	16
TITRE XIII - ENTREE EN VIGUEUR ET RESPECT DU PROTOCOLE	16

PREAMBULE

La création, au 1^{er} janvier 2017 de la communauté d'agglomération GrandAngoulême résultant de la fusion des communautés de communes de Braconne et Charente, Charente Boème Charraud, Vallée de l'Echelle et de la communauté d'agglomération du GrandAngoulême, impliquant également la dissolution du syndicat mixte de collecte et traitement des ordures ménagères (SMICTOM), du Pays d'Entre Touvre et Charente et ayant entraîné également la révision du périmètre d'intervention de Calitom, conduit la collectivité à mettre en place un protocole d'accord sur le temps de travail.

Le présent protocole sur le temps de travail fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents communautaires 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**
- **harmoniser les différents régimes de temps de travail des agents des collectivités et structures fusionnées**
- **garantir l'équité entre les agents et les services et moderniser les organisations de travail**
- **maîtriser la masse salariale**

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
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- le décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- la circulaire du 8 juillet 2011 NOR COTB1117639C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- la circulaire n° NOR MFPPF1202031C 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
- la circulaire n° NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

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

TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 - Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par GrandAngoulême.

Il est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet, non complet ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de GrandAngoulême
- les agents contractuels de droit public.

Les membres des cadres d'emplois des professeurs et assistants d'enseignement artistique sont régis par un régime d'obligations de service défini par les décrets n° 91- 857, 91-859 et 91-861 du 2 septembre 1991 et ne relèvent pas des dispositions de ce protocole, sauf le titre X.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage,...), hors les salariés des services publics à caractère industriel et commercial (SPIC), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables du code 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 1.2 - Accords de service

Les conditions spécifiques d'application du présent protocole font l'objet d'un accord décliné dans chaque direction ou service et concernent tant l'amélioration de la qualité du service public que l'aménagement particulier du temps de travail.

L'élaboration de ces accords se fait sur la base d'une structure rédactionnelle commune.

Les organisations syndicales y sont associées ainsi qu'un membre de la direction générale.

Article 1.3 - Suivi de l'application

L'application de ce protocole ainsi que la mise en place des accords de service sont soumis au comité technique qui en assure ainsi le suivi.

Un premier bilan fera l'objet d'un rapport 6 mois après le début de la mise en œuvre. Si nécessaire, les modalités d'application pourront être modifiées.

Toute clause du protocole qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Toute nouvelle rédaction du protocole fera l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales et sera soumise à l'avis du comité technique.

TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 - Définition du temps de travail effectif

La durée du temps de travail effectif s'entend "comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles".

Article 2.2 - Durée du travail effectif

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607 heures** maximum, y compris la journée de solidarité, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée de référence du travail effectif du personnel communautaire est fixée à **37 heures hebdomadaires**, réparties sur 5 jours, sauf dispositions particulières prévues dans les accords de service.

Selon l'article 3.1 de la circulaire du 18 janvier 2012 susvisée, le mode de calcul du temps de travail effectif est le suivant :

Nbre jours /an	365
Nbre de jours non travaillés/an	137
➤ Repos hebdomadaires	104
➤ Congés annuels légaux	25
➤ Jours fériés	8
Nbre de jours travaillés	228
Nbre de jours de RTT	12

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

Les agents à temps non complet occupent des emplois correspondant à un besoin permanent inférieur à la durée légale du travail fixée à 35 heures par semaine qui s'exprime sous forme de fraction de temps complet indiquée en heures (ex : 12/35^{ème}). En conséquence, ils ne bénéficient pas de RTT.

La situation des agents à temps non complet est évoquée dans les accords de service.

Le temps de travail des apprentis est fixé à 35 heures hebdomadaires sans RTT.

Article 2.3 - Les garanties minimales

Article 2.3.1 - Durée de travail hebdomadaire

La durée de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises) ne peut excéder :

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

Article 2.3.2 – Durée et amplitude quotidienne de travail

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

Article 2.3.3 - Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives

Article 2.3.4 - Repos quotidien

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Article 2.3.5 - Dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties que lorsque :

- l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du président qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

Ainsi, les événements annuels prévisibles et récurrents, identifiés pour déroger aux garanties minimales ci-dessus (Forum sport santé environnement, salons, festivals, animations diverses,), devront être, autant que possible, intégrés au cycle de travail. Ils seront précisés dans les accords de service.

Article 2.4 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- le temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants
- les périodes de congé maternité, adoption ou paternité et raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, accident de service ou de travail et maladie professionnelle)
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur (voir guide de la formation sur les modalités de décompte)
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- les pauses méridiennes lorsque l'agent n'a pas la possibilité de se libérer pour déjeuner librement en raison de ses missions : le temps alloué à l'agent est alors de 30 mn.
- les autorisations spéciales d'absence
- le temps effectué dans le cadre des astreintes et permanences

Article 2.5 - Les 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 la résidence administrative
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- les temps de pause (pause méridienne de 45 minutes notamment)

Article 2.6 - Les astreintes et permanences

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

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service.

Article 2.7 – Les conditions et modalités d'indemnisation

Les conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'un règlement spécifique joint au présent protocole.

Article 2.8 – Cas particuliers

Article 2.8.1 - Horaires des dimanches et jours fériés

Le temps de travail effectué le dimanche et/ou les jours fériés dans le cadre du fonctionnement habituel du service est comptabilisé double.

Article 2.8.2 - Horaires de nuit

Les heures effectuées de nuit, soit entre 21h et 6 h de matin dans le cadre du fonctionnement habituel du service donnent lieu à une compensation financière prévue par les dispositions réglementaires.

TITRE III - LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 - L'organisation en cycles de travail

Les horaires de travail peuvent être modulés sur la base de cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Ils permettent ainsi d'adapter l'organisation du travail de certains services à leurs spécificités en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Chaque cycle doit contenir la définition de bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires.

Le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps, l'addition des cycles sur l'année devant aboutir à 1607 heures de travail effectif ou une moyenne de 37 heures par semaine, pour un agent à temps complet

A titre d'exemple, le cycle de travail pourra être établi sur deux semaines comme suit :

- *semaine haute : 39 heures de travail*
- *semaine basse : 35 heures de travail*

Les cycles de travail sont définis dans les accords de service.

Article 3.2 - L'annualisation

L'annualisation est un cycle de travail dont le décompte de la durée du travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1607 heures effectives.

L'objectif de l'annualisation est double :

- organiser le travail lorsque les missions de service public le justifient et gérer toutes les heures de travail et de non travail avec la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées,
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités ou de faibles activités.

Sont particulièrement identifiés pour s'inscrire dans cette organisation du temps de travail : les services et/ou équipements soumis au rythme scolaire ou exerçant selon des saisonnalités (période hivernale – estivale) ou encore ceux dont les missions comprennent des pics d'activité réguliers et facilement identifiables.

Un planning prévisionnel annuel est établi dans les conditions de l'article 7.1, faisant apparaître impérativement :

- les jours effectivement travaillés par l'agent et les horaires
- les périodes de congés annuels
- les jours non travaillés en dehors des congés

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail définies à l'article 2.3.

L'annualisation du temps de travail est définie dans les accords de service.

Article 3.3 - Le personnel logé pour raison de service

Les agents logés par nécessité absolue de service ou à titre précaire avec astreinte sont, en contrepartie de la mise à disposition de leur logement, soumis à des cycles de travail spécifiques, comportant éventuellement des temps d'équivalence détaillés dans le décret n°2002-813 du 3 mai 2002 et définis par les accords de service.

Article 3.4 – Le régime des cadres (catégorie A)

Pour les agents qui relèvent de la **catégorie hiérarchique A**, la durée de référence du travail effectif est fixée à **39 heures hebdomadaires**, réparties sur 5 jours, sauf dispositions particulières prévues dans les accords de service.

Selon l'article 3.1 de la circulaire du 18 janvier 2012 susvisée, le mode de calcul du temps de travail effectif est le suivant :

Nbre jours /an	365
Nbre de jours non travaillés/an	137
➤ Repos hebdomadaires	104
➤ Congés annuels légaux	25
➤ Jours fériés	8
Nbre de jours travaillés	228
Nbre de jours de RTT	23

TITRE IV - LES JOURS RTT

Article 4.1 - Définition des jours RTT

Un jour RTT se définit comme un temps accordé à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà de la durée légale de 35 heures hebdomadaires, soit les heures comprises entre 35 heures et 37 heures (ou 39 heures pour les agents de catégorie A).

Article 4.2 - Acquisition des jours RTT

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, conformément au calendrier d'ouverture des droits RTT établi chaque année et disponible sur l'intranet.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	37 h	39h
Agent à temps complet	12 jours	23 jours
Agent à temps partiel à 90 %	11 jours	21 jours
Agent à temps partiel à 80 %	10 jours	18,5 jours
Agent à temps partiel à 70 %	9 jours	16 jours
Agent à temps partiel à 60 %	7 jours	14 jours
Agent à temps partiel à 50 %	6 jours	11,5 jours

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

Article 4.3 - Modalités d'utilisation

Le décompte des jours RTT s'effectue par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours RTT font 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. Les modalités d'application sont définies dans les accords de service.

La pose des jours d'RTT s'effectue selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 8.4 du présent protocole pour les jours de congés.

Article 4.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

L'acquisition de jours RTT étant liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, les absences au titre de congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

La réduction s'opère comme suit :

N1 = nombre de jours travaillés (N1 = 228)

N2 = nombre de jours RTT générés pour 37 heures hebdomadaires (N2 = 12)

Le quotient de réduction est égal à $Q = N1/N2$, soit $228/12 = 19$.

Dès que l'absence du service atteint 19 jours ouvrés dans l'année civile, une journée RTT est déduite du capital de 12 jours RTT.

Pour les agents relevant de la catégorie A, $Q = 228/23 = 9,91$ arrondi à 10.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours ouvrés dans l'année civile, une journée RTT est déduite du capital de 23 jours RTT.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT sont fixées par la circulaire du 18 janvier 2012 suscitée : 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 de service, de travail ou de trajet ou d'une maladie soit professionnelle soit contractée dans l'exercice des fonctions. Cet écrêtement intervient à chaque fin de semestre civil et par demi-journée dans la mesure où l'acquisition et la pose sont possibles selon ce rythme, soit un retrait d'1/2 jour de RTT à partir de 10 jours d'absence pour raison de santé pour les agents à 37h et à partir de 5 jours d'absence pour les agents à 39h.

Article 4.5 - Report des jours RTT

Les jours RTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Au terme de cette période, les jours restants non pris peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou sont perdus définitivement.

Article 4.6 - Départ de l'agent de la collectivité

Les jours RTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

TITRE V - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Article 5.1 - Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande expresse du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature un caractère exceptionnel.

Exemple 1

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38^{ème} heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37^{ème} heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours RTT, selon les modalités définies précédemment.

Exemple 2

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 74 heures (1 semaine haute et 1 semaine basse), les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 75^{ème} heure.

Sont éligibles :

- les agents de catégorie B et C
- Les agents de catégorie A pouvant exceptionnellement récupérer les heures supplémentaires réalisées uniquement le week-end et les jours fériés (pour une heure supplémentaire accomplie, une heure de récupération accordée).

Article 5.2 - Les agents à temps non-complet

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

Article 5.3 - Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée au-delà de 37 heures (ou 39 heures pour les cadres A).

Article 5.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne peuvent 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 sont pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne peut pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information immédiate du comité technique (cf article 2.3.5). Le dépassement de cette limite ne peut en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 5.5 - Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs pour la moitié des heures réalisées. L'autre moitié est, au choix de l'agent, soit récupérée soit indemnisée (article 5.6). Les heures effectuées dans le cadre de l'astreinte ou de la permanence sont, au choix de l'agent, indemnisées ou récupérées.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficient de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

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

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée peuvent sur simple accord du chef de service être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires sont comptabilisées sur un compte individuel tenu par le service et sont récupérées par journées ou demi-journées, au maximum dans le trimestre suivant leur réalisation, hormis en cas de cycle annuel. Les agents doivent en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines, dans le respect d'un délai de prévenance de 5 jours.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 janvier de l'année suivante sont définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Article 5.6 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent solliciter leur indemnisation pour la moitié des heures réalisées. La demande d'indemnisation doit être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, après validation hiérarchique.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue conformément aux taux réglementaires en vigueur, sous réserve des crédits disponibles.

Article 5.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront, au choix de l'agent, récupérées ou indemnisées.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

TITRE VI - TEMPS PARTIEL

Les agents qui en font la demande peuvent bénéficier de la réglementation concernant le travail à temps partiel, à condition que le bon fonctionnement du service le permette, dans les limites de 50 à 90 % du temps de travail ordinaire et à condition qu'il s'agisse de tranches d'une demi-journée.

Temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
<i>Durée légale du travail (35h)</i>	1607	1446h18	1285h36	1124h54	964h12	803h30
Durée hebdomadaire	37h	33h18	29h36	25h54	22h	18h30
Congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5
Jours RTT	12	11	10	9	7	6
Durée hebdomadaire	39h	35h06	31h12	27h18	23h24	19h30
Congés annuels	25	22,5	20	17,50	15	12,5
Jours RTT	23	21	18,5	16	14	11,5

Les autorisations de travail à temps partiel pourront être accordées pour une période de 6 mois ou d'un an, de façon à concilier les intérêts du personnel qui souhaite bénéficier de cette mesure et ceux du service.

Ces autorisations seront accordées après avis du chef de service par le directeur général.

Aucune récupération ne sera accordée aux agents à temps partiel dont le jour non travaillé correspond à :

- un jour chômé,
- un congé maladie ordinaire,
- un jour de congé exceptionnel ou une autorisation spéciale d'absence.

Il est également possible de demander un temps partiel annualisé qui pourra être accepté si l'organisation des services le permet. Il sera défini dans les accords de service. Aucune récupération ne sera accordée aux agents à temps partiel annualisé dont la période non travaillée correspond à un congé de maladie ordinaire ou un jour de congé exceptionnel ou une autorisation spéciale d'absence.

TITRE VII - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 7.1 - L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent dispose d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service. Les modalités de diffusion (notamment délai de prévenance) sont définies dans les accords de service.

Article 7.2 - Les plages fixes

Des plages fixes obligatoires de travail sont fixées comme suit :

9h00 à 11h45 et 14h00 à 16h30

sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions de service public et définie dans les accords de service.

Ces plages fixes ont pour objet de permettre aux agents d'être présents un certain nombre d'heures communes pour faciliter le fonctionnement des services et répondre aux nécessités de service.

Des dérogations au respect de ces plages fixes peuvent être accordées, à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même ou à défaut, durant la semaine de travail.

Article 7.3 - La pause méridienne

La pause méridienne doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11 h 45 à 14h, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions de service public et définie dans les accords de service.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes, mais, pour des raisons de convenances personnelles (après avoir recueilli l'accord hiérarchique) ou par nécessité de service, elle peut être portée à 2 h 15 minutes au maximum.

TITRE VIII - LES CONGES ANNUELS

Article 8.1 - 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, soit **25 jours** ouvrés, au prorata temporis de la durée hebdomadaire.

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 à temps complet travaillant 5 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées, sauf dispositions particulières prévues par les accords de service.

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

Les agents à temps non complet ex GrandAngoulême en fonction à la date d'entrée en vigueur du présent protocole ne bénéficient pas de RTT mais conservent à titre personnel, un nombre de 30 jours de congés annuels sans jours de fractionnement.

Article 8.2 - Les jours de fractionnement

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

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

Article 8.3 - Les principes de pose

L'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (ex : 4 jours de congés pour un agent travaillant à temps partiel 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes (congé bonifié ou ressortissants étrangers autorisés), l'absence de service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs.

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

Article 8.4 - Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Les congés sont posés auprès du responsable hiérarchique dans le respect d'un délai de prévenance fixé par les accords de service.

Le responsable hiérarchique, garant de la continuité de service, accorde les congés au regard d'une présence suffisante pour y répondre, en s'assurant de la polyvalence nécessaire des agents présents. Des seuils minimum de présence sont prévus par les accords de service.

La priorité dans le choix des congés annuels est donnée aux agents chargés de famille. Cette mesure ne signifie pas une obligation d'accepter en totalité ou à chaque période de congés scolaires, la demande de ces agents.

Article 8.5 - Le report des congés

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

Néanmoins, et par exception exclusivement, l'agent qui n'a pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficie de la possibilité de reporter au maximum **5 jours** jusqu'à la fin des vacances scolaires d'hiver de l'année N+1 (dernière zone). Au terme de cette période, les congés restants qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou sont perdus définitivement.

Article 8.6 - Le report des congés des agents indisponibles pour raison de santé

En application de la circulaire ministérielle du 8 juillet 2011, il est possible de reporter les congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée, à l'agent qui, du fait de maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, n'a pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de l'année de référence.

Les conditions de ce report sont annexées au présent protocole.

Article 8.7 - L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires qui n'ont pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, n'ont, en cas de mutation ou de détachement, que la possibilité de bénéficier des congés non pris, au sein de leur administration d'accueil (l'agent devra négocier cette possibilité avec son administration d'accueil), que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents contractuels qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

Par ailleurs, aucune disposition de droit national ne peut limiter le droit d'un agent public partant à la retraite à être indemnisé pour ses congés annuels non pris en raison d'une incapacité de travail. Ainsi, un agent partant à la retraite peut solliciter l'indemnisation de ses congés annuels non pris en raison de congés de maladie.

Le nombre de jours indemnisables dans ce cadre est défini dans des modalités identiques à celles appliquées pour le report des congés non pris en raison d'une maladie (cf annexe Titre VIII).

Article 8.8 - Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 et la procédure mise en place au sein de la collectivité annexée au présent protocole.

TITRE IX - LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

Le dispositif du compte épargne temps (CET) consiste à permettre à un agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Les modalités d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation, de transfert en cas de mobilité ou de clôture sont annexées au présent protocole.

TITRE X - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA) distinctes des congés annuels.

On distingue :

- Les ASA de droit définies par la loi (jurys d'assise, témoin devant le juge pénal,...),
- Les ASA laissées à l'appréciation des autorités locales (pour événements familiaux, de vie courante, motif religieux,...) qui ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service,
- Des facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire,...) différentes des ASA, qui doivent faire l'objet d'une récupération.

Elles sont accordées aux agents de droit public fonctionnaires ou contractuels.

Elles s'appliquent aux agents de droit privé selon les dispositions de l'article 1.1.

La liste des ASA à caractère facultatif est annexée au présent protocole.

TITRE XI – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Article 11.1 – Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ses locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Article 11.2 – Mise en place du télétravail dans les services

GrandAngoulême envisage d'engager une réflexion collective préalable, suivie d'une expérimentation, pouvant aboutir à la rédaction d'un règlement spécifique à valider par le CHSCT et le comité technique, sur la mise en place du télétravail dans les services.

TITRE XII – DROIT A LA DECONNEXION

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les employeurs privés sont dans l'obligation d'aborder le thème du droit à la déconnexion au sein de leur entreprise.

Bien que cette mesure ne s'impose pas à la fonction publique, GrandAngoulême souhaite s'engager rapidement dans cette réflexion par la mise en place d'une charte définissant les modalités d'application de ce droit à la déconnexion, pouvant conduire à l'instauration de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.

Cette réflexion entre dans le cadre de la qualité de vie au travail, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

TITRE XIII - ENTREE EN VIGUEUR ET RESPECT DU PROTOCOLE

Le présent protocole entre en vigueur à compter du **1^{er} janvier 2019**.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre et la collectivité peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, appliquer l'une ou l'autre des sanctions énumérées dans le règlement intérieur.

PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL

ANNEXE du titre II **REGLEMENT INTERIEUR ASTREINTES ET PERMANENCES** (article 2.7)

Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, autorise l'organe délibérant à organiser après avis du comité technique paritaire, un régime d'astreintes et de permanences et à fixer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou permanences, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale permet d'appliquer aux agents territoriaux un régime calqué sur les textes suivants :

- Agents de toutes filières sauf la filière technique :
 - décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
 - décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur.
- Agents de la filière technique :
 - décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer.
 - décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.

Article 1er : Le présent document a pour objet de réglementer l'ensemble des astreintes et permanences réalisées par le personnel communautaire prévues aux articles 2.6 et 2.7 du protocole temps de travail.

Certaines généralités sont rappelées ci-dessous :

- L'intervention de l'agent doit avoir lieu dans un délai maximum de 30 mn,
- La période d'astreinte est exclue du temps de travail effectif.
- Le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif ainsi que les déplacements domicile-lieu d'intervention en raison de leur fréquence potentielle.
- L'amplitude de la période d'astreinte doit s'articuler avec celle des horaires de fonctionnement normal du service.

Ces dispositions peuvent être appelées à évoluer en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires nationales.

Article 2 : Le présent règlement s'applique aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public.

Article 3 : Définitions :

- Une astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail, est considéré comme un temps de travail effectif. L'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant la période d'astreinte.
- Une permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié pour les autres filières que technique, et quel que soit le jour pour les agents de la filière technique. Elle n'implique pas la réalisation d'un travail effectif, mais requiert la présence de l'agent.

Article 4 : Compensations

- Le mode de compensation des astreintes et des permanences effectuées à GrandAngoulême est celui de la rémunération et non celui du repos compensateur, **hormis pour les agents des filières autres que technique qui ont le choix entre ces deux modes**. Il ne s'agit pas ici du mode de compensation des interventions.
- Le mode de compensation des interventions réalisées durant les astreintes :

1/ Pour les agents de la filière technique Lorsque les agents sont appelés à intervenir pendant l'astreinte ou la permanence, le temps de travail effectif est récupéré ou rémunéré en heures supplémentaires (I. H. T. S.), ou pour les agents appartenant au cadre d'emplois des ingénieurs, compensé par le versement d'une indemnité d'intervention fixée par la réglementation ou par un repos compensateur (cf. art. 10).

2/ Pour les agents appartenant aux autres filières

Le temps d'intervention est soit rémunéré sous la forme d'une indemnité d'intervention dont le taux horaire est fixé par la réglementation, soit récupéré dans les conditions fixées dans le tableau récapitulatif figurant à l'article 10.

ASTREINTES

Article 5 : Il existe 3 niveaux d'astreintes à GrandAngoulême :

- astreinte de décision,
- astreinte de maîtrise,
- astreinte d'exécution.

Une astreinte de sécurité est également possible dans le cas où des agents seraient appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou pré-crise).

Article 6 : Le personnel encadrant de la filière technique réalisant des **astreintes de décision** se voit attribuer un taux spécifique prévu par la réglementation.

Pour les astreintes de décision des autres filières, les agents sont rémunérés au taux normal.

Les plannings internes aux services fixent les conditions individuelles de réalisation des astreintes de décision.

Les astreintes de décision s'effectuent dans les conditions suivantes :

Services : Construction patrimoine - Eau potable et assainissement - Déchets ménagers

Liste des emplois	Motif de l'astreinte (du mercredi 12h00 au mercredi suivant 12h00)	Organisation
Responsable des services techniques	Cadre responsable de l'astreinte (responsable des différentes équipes d'astreinte : assainissement, eau potable, déchets ménagers, construction et patrimoine)	Représente la collectivité, juge de l'opportunité de faire intervenir l'astreinte, se déplace sur site : en fonction de l'importance ou gravité de l'intervention, à la demande de l'agent de maîtrise ou d'un agent, suite à une demande extérieure (pompiers, mairies, police....) est chargé d'assurer la communication et le suivi de la demande hors astreinte. En semaine de 12h00 à 13h30 et le soir après 17h00 (16h30 le vendredi) jusqu'à 8h00) et tous les week-ends et jours fériés.

Service : Nautilus

Liste des emplois	Motif de l'astreinte	Organisation
Directeur	Pour répondre à une prise de décision administrative urgente ou à une présence indispensable. Fréquentation, conflits, événement, incident, accident, etc..	Tous les jours (semaine, WE et jours fériés).

Article 7 : Le tableau ci-dessous fixe les conditions de réalisation des **astreintes de maîtrise**. Les plannings internes aux services fixent les conditions individuelles de réalisation des astreintes de maîtrise.

Services : Construction patrimoine - Eau potable et assainissement - Déchets ménagers-Espaces paysagers

Liste des emplois	Motif de l'astreinte (du mercredi 12h00 au mercredi suivant 12h00)	Organisation
Agents d'encadrement de travaux et d'équipe	Agent chargé de la coordination des interventions Représente la collectivité, se déplace sur site et organise l'intervention des agents.	En semaine de 12h00 à 13h30 et le soir après 17h00 (16h30 le vendredi) jusqu'à 8h00 et tous les week-ends et jours fériés.

Services : Nautilus/Stade

Liste des emplois	Motif de l'astreinte	Organisation
Responsable accueil	Pour répondre à un besoin de service tel que : Informatique des caisses. Programmation d'accès. Problèmes avec les clubs, les scolaires. Cas particuliers usagers. Utilisation du coffre	Astreinte du lundi au lundi y compris les jours de repos pendant les heures d'ouvertures au public.
Responsable et responsables adjoints du pôle technique	Pour répondre à un besoin technique des agents d'astreinte d'exécution	En fonction des nécessités de service (soit en semaine, soit le WE ou jours fériés).
Responsable "aquatique" Responsable pôle technique Responsable accueil	Par délégation du directeur, pour répondre à une prise de décision administrative urgente ou à une présence indispensable	du lundi au lundi y compris les jours de repos, par roulement.
Responsable stade	Pour répondre à un besoin du service/Alarmes	Astreinte du lundi au lundi y compris les jours de repos

Service : Déchets ménagers

Liste des emplois	Motif de l'astreinte	Organisation
Agent d'encadrement de la collecte porte à porte	Agent intervenant en tant que de besoin auprès du personnel travaillant le samedi après-midi et le dimanche matin. Veille à faire respecter la continuité du service public de collecte. Se déplace si besoin sur site et organise la mobilisation nécessaire des moyens matériels et humains.	Tous les week-ends, du vendredi 24h00 au dimanche 24h00. Par commodité, et selon le planning (travail ou pas le samedi pour l'agent de maîtrise d'astreinte), le véhicule d'astreinte peut être pris dès le vendredi soir.

Article 8 : Les tableaux ci-dessous fixent les conditions de réalisation des **astreintes d'exécution**.

Les plannings internes aux services fixent les conditions individuelles de réalisation des astreintes d'exécution.

Pour les astreintes organisées entre 12h00 et 13h30, si l'intervention est inférieure à 45 mn, aucun temps de repos supplémentaire n'est accordé. Si l'intervention est égale ou supérieure à 45 mn, un temps de pause de 30 mn est accordé aux agents. Ce temps de repos est considéré comme temps de travail effectif.

Service : Construction patrimoine

Liste des emplois	Motif de l'astreinte (du mercredi 12h00 au mercredi suivant 12h00)	Organisation
Mécanicien du parc auto	Assure le dépannage des véhicules et engins de la collectivité pour : - rendre utilisables les engins indispensables au service public. - dégager les véhicules immobilisés sur le domaine public en période d'astreinte et en particulier les bennes à ordures ménagères et engins du service assainissement et eau potable.	En semaine de 12h00 à 13h30 et le soir après 17h00 (16h30 le vendredi) jusqu'à 8h00) et tous les week-ends et jours fériés. Nécessité d'avoir les permis C ou EC

Service : Eau potable - assainissement

Liste des emplois	Motif de l'astreinte (du mercredi 12h00 au mercredi suivant 12h00)	Organisation
Agent réseau et travaux en régie au centre technique de l'assainissement et de l'eau potable (concerne tous les agents sauf l'agent affecté au balayage de voirie). Agent d'enquêtes de la cellule Contrôle des rejets	Toute intervention d'urgence sur les réseaux d'eaux usées et d'eaux pluviales, regards de branchement, problèmes de pollution voire d'odeurs.	En semaine de 12h00 à 13h30 et le soir après 17h00 (16h30 le vendredi) jusqu'à 8h00) et tous les week-ends et jours fériés. Sur appel des pompiers directement sur les portables d'astreinte + agent de maîtrise ou cadre si besoin. Si ambiguïté sur l'urgence, c'est l'agent de maîtrise voire le cadre qui décide de l'intervention. Nécessité d'avoir une habilitation de l'autorité territoriale après formation (type CACES + FIMO/FCO).
Agents des stations et postes.	Nécessité d'intervenir à tout moment pour réparer les pannes des stations et postes de relèvement pour assurer la continuité de la collecte et du traitement des eaux usées (24h/24 et 7j/7)	En semaine de 12h00 à 13h30 et le soir après 17h00 (16h30 le vendredi jusqu'à 8h00) et tous les week-ends et jours fériés. Sur appels des alarmes de postes et step équipés et préventivement 4h00 samedi, 4h00 dimanche et 4h00 jour férié, pour les équipements non équipés et les points sensibles (step et postes de relèvement principaux).

Services : NAUTILIS/Stade

Liste des emplois	Motif de l'astreinte	Organisation
Responsables adjoints du pôle technique Agent du pôle technique	Problèmes techniques : Traitement du froid, de l'air, l'eau et de toutes installations techniques. Problèmes électriques. Surfaçage patinoire et contrôle des installations techniques	En semaine du lundi et vendredi et les WE l'astreinte est répartie entre les agents techniques du pôle en fonction de la planification pôle. Possibilité d'assurer plusieurs semaines d'astreintes consécutives.
	Alarme d'intrusion Alarme sécurité incendie	En semaine du lundi et vendredi et les WE l'astreinte est répartie entre les agents techniques du pôle en fonction de la planification pôle. <i>Possibilité d'assurer plusieurs semaines d'astreintes consécutives</i>
Agent accueil / caisse	Astreinte nécessaire et intervention si remplacement d'agents absents.	1 agent du vendredi soir au lundi matin (roulement entre agents)
Agent accueil/caisse	Par délégation du responsable accueil pour répondre à un besoin urgent ou à une présence indispensable	Du lundi au lundi ou jours de semaine
Agents polyvalents Stade	Alarmes/dysfonctionnements techniques	du lundi au lundi y compris les jours de repos.

Service : déchets ménagers

Liste des emplois	Motif de l'astreinte	Organisation
Agents du service valorisation/déchetteries	Les agents d'astreinte peuvent être amenés à intervenir durant tout le temps d'astreinte sur la totalité du service déchets ménagers et notamment : astreinte « samedi » : évacuation et mouvements de rotation des bennes des 4 déchetteries du GrandAngoulême.	Astreinte du vendredi soir 00h00 au samedi soir 00h00 pour les mois de décembre, janvier et février.

Les emplois d'astreintes de maîtrise peuvent être amenés à intervenir dans le cadre des astreintes d'exécution.

Toute intervention commencée avant l'heure de début de l'astreinte et qui se poursuit après le début de l'astreinte est considérée comme du temps de travail effectif. Le temps est rémunéré ou récupéré en heures supplémentaires ordinaires. Il ne donne pas lieu à une indemnité d'astreinte.

PERMANENCES

Article 9 : Le tableau ci-dessous fixe les conditions de réalisation des **permanences**.

La réglementation ne prévoit pas en théorie d'intervention durant la permanence, mais uniquement la présence de l'agent.

Les plannings internes aux services fixent les modalités individuelles de réalisation des permanences.

Les permanences ordinaires

Service : NAUTILIS

Liste des emplois	Motif de la permanence	Organisation
Agents du pôle technique	Permanences de sécurisation, de technique et de secours aux agents techniques en intervention dans le cadre de travaux dangereux Sécurisation du site	La permanence de sécurisation du site concerne les jours suivants : 1er mai, 25 décembre, 1 ^{er} janvier et tous les jours fériés où le site est fermé au public. Au minimum 2 passages d'une durée de 2 heures (plus de passages en cas de problèmes techniques).

Service : Déchets ménagers

Liste des emplois	Motif de la permanence	Organisation
Agent de la collecte en porte à porte	Les agents de permanence peuvent être amenés à intervenir le samedi matin pour assurer la collecte, certaines semaines comprenant un jour férié.	Permanence du samedi matin de 5h00 à 12h24
Agent de la collecte en porte à porte	Les agents de permanence peuvent être amenés à intervenir le matin du jour férié en semaine pour assurer la collecte, du secteur des restaurants du centre-ville d'Angoulême.	Permanence du matin de jour férié – secteur des restaurants de 6h00 à 8h00
Agent de la collecte en porte à porte	Les agents de permanence peuvent être amenés à intervenir le soir du jour férié en semaine pour assurer la collecte du Plateau d'Angoulême	Permanence du soir de jour férié – Plateau de 19h45 à 03h09
Agent de la collecte en porte à porte (mesure temporaire)	Les agents de permanence peuvent être amenés à intervenir le samedi matin pour assurer la collecte du secteur des restaurants du Plateau d'Angoulême	Permanence du samedi et du dimanche matin de 6h00 à 8h00, assurée par 2 agents
Agent affecté sur la benne de jour du samedi	Les agents de permanence peuvent être amenés à intervenir le samedi après-midi pour assurer la collecte dite benne de jour	Permanence du samedi de 15h00 à 17h00, assurée par 2 agents.
Agent du service Déchèteries Logistique	Les agents de permanence peuvent être amenés à intervenir le samedi pour assurer l'évacuation et les mouvements de rotation des bennes des 4 déchetteries de Grand Angoulême	2 agents de permanence du samedi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 toute l'année.
Agent du service Déchèteries Logistique	Les agents de permanence peuvent être amenés à pallier les remplacements des gardiens absents les samedis	Permanence du samedi : Du 15/10 au 14/03 de 9h à 12h et de 14h à 17h30 Du 15/03 au 14/10 : de 8h30 à 12h et de 14h à 18h30
Agents de la plate-forme et régisseurs de la régie vente de compost	Les agents de permanence peuvent être amenés à intervenir le samedi pour assurer auprès des particuliers les ventes de compost exceptionnelles en vrac sur la plate-forme	Permanence le samedi de 07h30 à 13h30 (vente de 08h00 à 13h00)

Service : Espaces verts

Liste des emplois	Motif de la permanence	Organisation
Agent d'entretien des espaces verts	Du 1er mai au 30 septembre : entretien du site du plan d'eau	Permanence du samedi, dimanche et jours fériés : 4 heures

Service : Conservatoire

Liste des emplois	Motif de la permanence	Organisation
Agents des secteurs administratif et technique	- Organisation et tenue des examens et réunions pédagogiques - Inscriptions des élèves - Encaissement des droits d'inscriptions	Les samedis, week-end et jours fériés, en fonction de calendriers d'activités, pré-établis par la direction tout au long de l'année scolaire.
Agents des secteurs technique, d'action culturelle et administratif	- Organisation et tenue de manifestations publiques (spectacles, concerts, conférences, festivals, colloques, etc...) - Organisation et tenue des activités pédagogiques liées à la préparation de ces manifestations (répétitions d'orchestres d'élèves, stages, master class, montage d'expositions et de décors, etc...)	

Les permanences exceptionnelles**Ensemble des services**

Liste des emplois	Motif de la permanence	Organisation
Tout agent sur demande du chef de service	A l'occasion d'une manifestation publique où GrandAngoulême doit être représenté (salon, présentation, débat, visites, colloques, soirées spéciales, concerts...)	Ponctuellement en fonction des manifestations, soir, week-end et jours fériés. Sur demande du chef de service.

Article 10 : Le tableau ci-dessous fixe les taux actuellement en vigueur. Les revalorisations qui pourront être prévues ultérieurement par la réglementation seront appliquées automatiquement.

La rémunération des astreintes

Agents de la filière technique

Périodes d'astreintes	Taux indemnité d'astreinte Montants en euros (arrêté du 14/04/2015)		
	Astreintes d'exploitation	Astreintes de sécurité	Astreintes de décision
La semaine d'astreinte complète	159,20	149,48	121,00
Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60	8,08	10,00
Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75	10,05	10,00
Samedi ou journée de récupération	37,40	34,85	25,00
Une astreinte le dimanche ou un jour férié	46,55	43,38	34,85
Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20	109,28	76,00

Périodes d'intervention en cas d'astreinte (seulement pour les ingénieurs)	Indemnité d'intervention	OU	Compensation d'intervention (durée du repos compensateur) (arrêté du 14/04/2015)
Nuit	22,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Samedi	22,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Dimanche et jour férié	22,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %
Jour de semaine	16,00 € de l'heure		

Les autres agents de la filière technique bénéficient d'une compensation horaire en cas d'intervention (paiement d'IHTS ou récupération)

Ensemble des agents territoriaux à l'exception de la filière technique

Périodes d'astreinte	Indemnité d'astreinte (montants en euros) (arrêté du 3.11.2015)	OU	Compensation d'astreinte (durée du repos compensateur)
Une semaine d'astreinte complète	149,48		1 journée et demie
Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	45,00		1 demi-journée
Un jour ou une nuit samedi	34,85		1 demi-journée
Un jour ou une nuit de dimanche ou jour férié	43,38		1/2 journée
Une nuit de semaine	10,05		2 heures
Une astreinte du vendredi soir au lundi matin	109,28		1 journée

Périodes d'intervention en cas d'astreinte	Indemnité d'intervention (arrêté du 3.11.2015)	OU	Compensation d'intervention (durée du repos compensateur)
La semaine entre 18 heures et 22 heures	16,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
Les samedis entre 7 heures et 22 heures	20,00€ de l'heure		
La semaine entre 22 heures et 7 heures	24,00€ de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Les dimanches et jours fériés	32,00€ de l'heure		

Pour toutes les filières :

- l'indemnité d'astreinte et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences. Elles ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit) ou d'une N.B.I. au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n°2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret n°2001-1367 du 28 décembre 2001.

- les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation pour la filière technique et des indemnités d'astreinte pour les autres filières, sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours francs ouvrant le début de l'astreinte à la demande motivée du chef de service

La rémunération des permanences

Filières autres que technique

Périodes	Montants (arrêté du 07/02/2002)
La journée du samedi	45,00 €
La demi-journée du samedi*	22,50 €
La journée du dimanche et jour férié	76,00 €
La demi-journée du dimanche et jour férié*	38,00 €

Filière technique

Le montant de l'indemnité de permanence est de 3 fois celui de l'astreinte d'exploitation, soit :

Indemnité de permanence	
périodes de permanences	Montants (arrêté du 14/04/2015)
La semaine complète	477,60 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	25,80 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	32,25 €
Samedi ou journée de récupération	112,20 €
La demi-journée du samedi*	56,10 €
Dimanche ou jour férié	139,65 €
La demi-journée du dimanche et jour férié*	69,83 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	348,60 €

Les montants des indemnités de permanence sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa permanence pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période (art. 1^{er} de l'arrêté du 14/04/2015), sur demande motivée du chef de service.

* Montant appliqué pour une durée inférieure à 5h de présence.

Article 11 : Conformément aux délibérations n°101 du 12 mai 2000 et n° 127 du 30 juin 2000, une indemnité forfaitaire pour les agents titulaires et non titulaires qui utilisent leur véhicule personnel peut être attribuée lorsqu'ils sont amenés à exercer des fonctions itinérantes sur le territoire de l'agglomération.

Le taux annuel actuel de cette indemnité est fixé dans un arrêté ministériel du 5 janvier 2007 (210 €). Ce montant est versé semestriellement.

Rappel : L'utilisation du véhicule personnel est réglementée en matière d'assurance par l'article 34 du décret 90-437 du 28 mai 1990.

L'agent utilisant son véhicule pour les besoins du service doit souscrire une police d'assurance garantissant :

- de manière illimitée, sa responsabilité personnelle (art 34, décret du 28 mai 1990, par renvoi de l'article 1^{er} du décret du 19 juillet 2001)
- la responsabilité de la collectivité, y compris si celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées,
- l'assurance contentieuse (défense-recours)

Article 12 : Le présent règlement entre en vigueur à compter du

PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL

Annexe du Titre IX COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif de compte épargne temps consiste à permettre à un agent d'épargner des droits à congé qu'il pourra utiliser ultérieurement.

Les modalités d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation, de transfert en cas de mobilité ou de clôture sont définies dans le présent document.

Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps, les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou non, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (professeurs et assistants d'enseignement artistique),
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé ne peuvent bénéficier d'un CET.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande. Il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté par le report de :

- Jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre annuellement au moins 20 jours de congés annuels pour un agent à temps complet ; pour ceux à temps non complet ou à temps partiel, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité de temps dans l'année,
- Jours de compensation RTT,
- Heures de repos compensateur non indemnisées, ni compensées et dans la limite de la moitié de ces heures, sous réserve d'atteindre au moins 7heures.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

L'alimentation du C.E.T. intervient une fois par an, dans la limite de 15 jours maximum (tous motifs d'alimentation), sur demande des agents formulée avant la fin des vacances d'hiver (dernière zone) de l'année N+1, au moyen d'un formulaire type disponible sur l'Intranet. Le détail des jours à épargner est adressé à l'autorité territoriale.

Toute demande d'alimentation postérieure à cette date limite ne sera pas recevable et les jours ou heures non pris seront définitivement perdus.

Utilisation du compte

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

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Monétisation :

Cette faculté n'est pas retenue par la collectivité qui souhaite favoriser la prise de congés par les agents, afin de préserver leur santé et conditions de travail.

Il est à noter que sont désormais autorisés (annexe Titre VIII) :

- Le report des congés pour raison de santé
- L'indemnisation des congés non pris pour raison de santé d'un agent admis à la retraite

Cas de conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne temps :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public.
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale.
- En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités de réserve opérationnelle ou réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL

Annexe du Titre X AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (article 59 – loi 84-53)

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA) distinctes des congés annuels.

On distingue :

- Les ASA de droit définies par la loi (jurys d'assise, témoin devant le juge pénal,...)
- Les ASA à caractère facultatif laissées à l'appréciation des autorités locales (pour événements familiaux, de vie courante, motif religieux,...) qui ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service
- Des facilités de service ou d'horaires différentes des ASA, qui doivent faire l'objet d'une récupération.

Bénéficiaires

Les personnels concernés sont ceux définis à l'article 1.1 du protocole temps de travail.

Modalités d'attribution

Une autorisation spéciale d'absence de droit ou à caractère facultatif **ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos**. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

En effet, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

De plus, elles doivent être accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement.

Dans tous les cas, l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'évènement en présentant une pièce justificative (certificat médical, acte de décès, mariage,...)

Absences liées à l'ancienneté ou à l'âge

Des congés supplémentaires sont accordés selon l'ancienneté ou l'âge des agents communautaires.

Droit syndical

Les dispositions relatives à l'exercice du droit syndical font l'objet d'un protocole spécifique, notamment sur les autorisations spéciales d'absences des membres des organisations syndicales.

AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage civil (ou PACS)		Jours consécutifs concomitants avec la date de l'évènement Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat de cérémonie civile) comportant la date de l'évènement
- de l'agent	5 jours	
- d'un enfant	3 jours	
- d'un frère ou sœur	1 jour	
Décès/obsèques		Jours consécutifs concomitants avec la date des obsèques Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative comportant la date de l'évènement
- du conjoint (marié ou pacsé) - d'un enfant - des père et mère	3 jours	
- des beau-père, belle-mère (parents du conjoint)	3 jours	
- des frère et sœur et grands-parents de l'agent	2 jours	
- des oncle, tante, cousin(e) germain(e), neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent et grands-parents du conjoint	1 jour	
Délai de route - si plus de 100kms aller - si plus de 300kms aller	1 jour 2 jours	
Maladie très grave - du conjoint (marié ou pacsé) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère (parents du conjoint)	3 jours	Jours consécutifs concomitants avec la date de la pathologie Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessaire présence de l'agent au chevet du malade
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative comportant la date de naissance ou d'adoption
Garde d'enfant malade	Pour un agent travaillant 5 jours par semaine : durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours Doublement du nombre de jours : - si l'agent assume seul la charge de l'enfant, - si son conjoint est à la recherche d'un emploi, - si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription à Pôle emploi, jugement, attestation de l'employeur, ...). Pour un agent travaillant à temps partiel : (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x quotité de temps partiel de l'agent). Exemple pour un agent travaillant 3 jours : $(5 + 1) \times 3/5 = 3,6 = 4$ jours.	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical). Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre. Un agent dont le conjoint est également agent public : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail.
Garde d'enfant lorsque le conjoint est hospitalisé (hors accouchement)	3 jours	Jours consécutifs concomitants avec la date de la pathologie Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessaire présence de l'agent au chevet du malade
Nécessité d'accompagner un enfant mineur sur un lieu de cure éloigné	2 jours	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical de prescription d'une cure Valable pour 1 jour aller et 1 jour retour

AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Concours et examens de la FPT Veille de concours et examens de la FTP : - si les épreuves se déroulent sur 1 jour ou plus - si les épreuves se déroulent sur moins d'1 jour	durée des épreuves 1 jour ½ jour	Autorisation susceptible d'être accordée pour les épreuves écrites et orales sur présentation de la convocation. Ne comprend pas les délais de route.
Don du sang	2 heures	Autorisation susceptible d'être accordée sur déclaration préalable à la hiérarchie et fourniture d'une attestation de présence fournie par l'organisme de collecte 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.
Don plaquette, plasma, ovocytes, ...	Durée du don dans la limite de 3 heures	
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative mentionnant la nouvelle adresse, sauf pour déménagement suite à la cessation de fonction au sein de la collectivité

AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE-PATERNITE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{eme} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives mais à fixer compte tenu des nécessités des horaires du service.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit mais à fixer compte tenu des nécessités des horaires du service.
Permettre au conjoint ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Tirage du lait	Durée nécessaire sans dépasser une heure par jour à prendre en 2 fois	Facilité horaire accordée aux femmes allaitantes à organiser selon les nécessités de service mais le temps passé doit être récupéré en accord avec la hiérarchie. Cette mesure s'exerce dans un lieu isolé et adapté.
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Permettre au conjoint ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	
Congé paternité	11 jours calendaires pour naissance unique 18 jours calendaires pour naissance multiple	

AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Communauté arménienne - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	1 jour / an / agt susceptible d'être accordé sous réserve des nécessités de service et à la place du jour Président accordé le cas échéant pour les fêtes de fin d'année.
Confession israélite - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
Confession musulmane - Al Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins 1. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
Fêtes orthodoxes - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
Fête bouddhiste - Fête du Vesak	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.	

CONGES LIES A L'ANCIENNETE DE SERVICE OU A L'AGE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Congés supplémentaires pour ancienneté	1 jour à partir de 5 ans d'ancienneté 2 jours de 10 à 17 ans d'ancienneté 3 jours de 18 à 24 ans d'ancienneté 4 jours à partir de 25 ans d'ancienneté	Ancienneté dans la fonction publique territoriale en qualité d'agent titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public permanent. L'ancienneté des contractuels est celle passée au sein des services communautaires. Pour les contractuels recrutés en CDI par portabilité, l'ancienneté retenue est celle précédemment acquise depuis le CDI.
Congés supplémentaires lié à l'âge	3 jours lorsque l'agent atteint 55 ans dans l'année 4 jours lorsque l'agent atteint 60 ans dans l'année	Uniquement si les conditions d'ancienneté ne sont pas remplies (non cumulable avec les congés supplémentaires pour ancienneté)

PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL

ANNEXE du titre VIII REPORT CONGES pour raison de santé (article 8.6)

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 dispose que les congés annuels sont accordés pour l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Ainsi, les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur.

Dans l'attente d'une possible évolution de la réglementation nationale, la circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 et la jurisprudence reconnaissent, sous l'impulsion du droit de l'Union Européenne, le report sur l'année suivante des congés annuels non pris pour raison de santé.

Bénéficiaires

Sont concernés par ce dispositif :

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps plein, temps partiel ou temps non complet
- Les agents contractuels de droit public

Sont exclus :

- Les agents de droit privé (CUI-CAE, Emploi avenir, apprenti,...) car régis par les dispositions du code du travail

Motif de report

Le report est accordé en cas de :

- congé de maladie ordinaire ;
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle ;
- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de grave maladie.

Modalités de report

Les congés annuels non pris du fait d'une absence prolongée pour les motifs ci-dessus sont automatiquement reportés :

- dans la limite de 4 semaines,
- pendant une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas soldés au cours de cette période 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient à la direction des ressources humaines de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise aux modalités fixées au titre VIII du protocole sur le temps de travail, et notamment à l'accord hiérarchique en raison des nécessités de service.

PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL

ANNEXE du Titre VIII DON DE JOUR (article 8.8)

Un agent public peut faire anonymement et sans contrepartie un don d'un ou de plusieurs jours de repos à un autre agent public relevant du même employeur, assumant la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Public donateur : Titulaires, stagiaires et contractuels.

Types de congés pouvant faire l'objet d'un don :

- jours RTT,
- congés annuels (au-delà du 20^e jour),
- les jours épargnés sur un compte-épargne temps.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Démarche :

- A l'initiative de l'agent donateur :

Demande écrite à l'autorité territoriale avec nombre de jours donnés via le formulaire correspondant disponible sur Intranet

- A l'initiative de l'agent bénéficiaire :

Demande écrite à l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant de moins de 20 ans dont il assume la charge.

Règles d'utilisation des jours :

- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.
- L'absence du service du bénéficiaire peut excéder 31 jours calendaires consécutifs.
- Les jours ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.
- Les jours non consommés par le bénéficiaire sont restitués à l'autorité territoriale.

L'agent bénéficiaire de ce don a droit au maintien de sa rémunération pendant la période de congés. Cette période est assimilée à une période de service effectif.