

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024



COMMUNE DE PEILLE

REPUBLIQUE FRANCAISE
ALPES MARITIMES

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL DE LA COMMUNE DE PEILLE

SOMMAIRE

TITRE I – CHAMP D’APPLICATION.....	4
Article 1.1 – Personnels concernés	4
Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole	4
Article 1.3 – Non-respect du protocole	4
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....	4
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....	4
Article 2.2 – Durée du travail effectif	5
Article 2.3 – Les garanties minimales.....	5
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 – Le don de jours de repos	7
TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL	7
Article 3.1 – Le cycle de 35 heures	7
Article 3.2 – Le cycle annuel : annualisation du temps de travail	9
Article 3.3 – Journée de solidarité.....	10
TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	10
Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires.....	10
Article 4.2 – Les agents à temps non-complet	10
Article 4.3 – Les agents à temps partiel	10
Article 4.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires	10
Article 4.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires.....	11
Article 4.6 – Modalités d’indemnisation des heures supplémentaires	11
Article 4.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	11
TITRE V – LES CONGES ANNUELS	12
Article 5.1 – La détermination des droits à congés	12
Article 5.2 – Les jours de fractionnement	12
Article 5.3 – Les principes de pose	12
Article 5.4 – Les modalités de pose des congés	13
Article 5.5 – Le report des congés.....	13
Article 5.6 – Le report des congés des agents indisponibles	13
TITRE VI – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE	14
Article 6.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence (A adapter si un régime spécifique a été instauré dans la collectivité/établissement).....	14
Article 6.2 – Modalités d’octroi	16
Article 6.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter	17

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

REFERENCES JURIDIQUES

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

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

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

Vu 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,

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

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 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,

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

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

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C 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,

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la collectivité de PEILLE depuis le 01/01/2021 doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation et de la réglementation sur le temps de travail.

Le présent protocole d'accord fixe les règles communes à l'ensemble des services de la collectivité de PEILLE en matière d'organisation du temps de travail et a pour objet :

- De **rappeler l'organisation du temps de travail** définie dans la collectivité de PEILLE,
- La **mise en conformité** de l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur,
- **Tout en garantissant l'équité** entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.

Les 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 la collectivité de PEILLE.

Le présent protocole est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition par le Centre de Gestion.

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.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole, soumis à l'**avis préalable du Comité Technique** le (*préciser la date*), entrera en vigueur à compter du 01/10/2024.

Article 1.3 – Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

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

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

~~Article 2.2 – Durée du travail effectif~~

Conformément à l'article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique vient harmoniser la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la FPT (fonctionnaires, stagiaires, agents contractuels) en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

En conséquence, les assemblées délibérantes et les conseils d'administration devront redéfinir par délibération et dans le respect du dialogue social, de nouveaux cycles de travail conformes à la durée réglementaire du temps de travail.

Cela signifie notamment la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et la disparition des congés extralégaux et autorisations d'absence non réglementaires

Cette nouvelle disposition est également applicable aux agents contractuels.

Attention : Cette suppression des régimes dérogatoires ne concerne pas les régimes de travail spécifiques établis pour tenir compte des sujétions particulières liées à la nature des missions de certains agents publics (travail de nuit, travail de dimanche, travail en horaires décalés, travaux pénibles ou dangereux) ainsi que les cadres d'emplois dotés de règles spécifiques (exemple : les cadres d'emplois des filières de l'enseignement artistique et des sapeurs-pompiers professionnels).

Les collectivités disposent d'un délai de mise en conformité d'un an, à compter du renouvellement général des assemblées délibérantes. Ces nouvelles règles entreront en application au plus tard, le 1er janvier suivant l'année de leur définition soit le 1er janvier 2022.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

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

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la **durée hebdomadaire** de travail ne peut dépasser :

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

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

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

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit, **chaque semaine**, à un **repos minimum de 35 heures consécutives** comprenant en principe le dimanche.

Un **repos minimum quotidien de 11 heures** par jour lui est également assuré.

Enfin, 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.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent en **formation**, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour **une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles** de l'agent définies dans son planning prévisionnel,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour **une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles** de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

Lorsqu'un agent dont le temps de travail est annualisé est en **formation sur une période normalement non travaillée du fait de l'annualisation**, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

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 le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne).

~~Article 2.6 – Le don de jours de repos~~

Les agents ont la faculté de renoncer **anonymement et sans contrepartie** à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels) y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, 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 ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1° et 9° de l'article L3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**, les horaires de travail pourront donc être définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année...

Il appartient à l'organe délibérant, après avis du comité technique, de définir les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. L'organe délibérant déterminera notamment la durée des cycles, les limites quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Hormis lorsqu'il est annuel, le cycle de travail se reproduit régulièrement dans le temps, l'addition des cycles sur l'année devant aboutir à 1600 heures de travail effectif.

Un cycle pourrait être ainsi l'alternance sur deux, voire trois semaines, voire plus, de temps de travail plus ou moins longs. A la fin de la dernière semaine du cycle, l'alternance reprend sur le même nombre de semaines avec des durées hebdomadaires fidèlement reproduites.

Abrogation du Protocole ARTT de la collectivité de PEILLE par la délibération 2021_5 en date du 18 février 2021 qui généralise les 35 heures hebdomadaires à l'ensemble des services de la collectivité de PEILLE.

Article 3.1 – Le cycle de 35 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 4.4 du protocole.

Ce protocole définit les cycles de travail à 35 heures suivants :

L'autorité territoriale pourra modifier ces cycles pour nécessité de service.

Le service Administratif composé de 10 pôles :

- Pôle Direction Générale :
 - ➔ Cycle Hebdomadaire de 35 heures / 5 jours
 - ➔ Horaires : lundi au vendredi de 10h00 à 18h00 (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

- Pôle Communication et Evènementiel :
 - ➔ Cycle hebdomadaire de 35 heures / 5 jours
 - ➔ Horaires : lundi au vendredi de 12h00 à 20h00 (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

- Pôle Comptabilité - Finances Publiques, Pôle Vie locale et Associative, Pôle Affaires Scolaires (direction), Pôle Etat Civil – Elections - Cimetières - Accueil - APC (direction), Pôle Urbanisme :
 - ➔ Cycle hebdomadaire de 35 heures / 4 jours
 - ➔ Horaires : lundi au vendredi de 08h15 à 18h00 comprenant un jour de repos hebdomadaire dans la semaine définis par l'autorité territoriale (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

- Pôle Secrétariat du Maire et Pôle Ressources Humaines :
 - ➔ Cycle hebdomadaire de 35 heures / 4 jours
 - ➔ Horaires : lundi au vendredi de 07h45 à 17h15 comprenant un jour de repos hebdomadaire dans la semaine définis par l'autorité territoriale (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

- Pôle Agences Postales Communales :
 - ➔ Cycle hebdomadaire de 35 heures / 4.5 jours et 4 jours
 - ➔ Horaires :
 - Agent 1 (4 jours) : lundi (AM ½) , mardi, mercredi (AM), jeudi, vendredi (AM), samedi (AM ½) selon les horaires définis sur la fiche de poste (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).
 - Agent 2 (4.5 jours) : mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi (AM) selon les horaires définis sur la fiche de poste (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

Le service Technique composé de 6 pôles :

- Pôle Responsable du Service Technique :
 - ➔ Cycle hebdomadaire de 35 heures / 5 jours
 - ➔ Horaires : lundi à vendredi de 09h00 à 17h00 (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

- Pôle du Services Technique :
 - ➔ Deux cycles hebdomadaires de 35 heures / 3.5 jours définis comme suit :
 - De Mai à Septembre¹ :
Horaires été : du lundi au jeudi matin ou du mercredi matin au samedi avec un roulement toutes les 4 semaines de 07h00 à 19h00 (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).
 - D'Octobre à Avril² :
Horaires hiver : du lundi au jeudi matin ou du mercredi matin au samedi avec un roulement toutes les 4 semaines de 07h00 à 18h00 (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

- Pôle Service Technique entretien extérieur de la Commune :
 - ➔ Cycle hebdomadaire de 35 heures / 4.5 jours
 - ➔ Horaires : lundi au vendredi comprenant une demi-journée de repos hebdomadaire, selon les horaires définis sur la fiche de poste (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

¹ Ces dates pourront être ajustées en fonction des besoins du service

² Ces dates pourront être ajustées en fonction des besoins du service

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

Pôle Sécurité, Hygiène et Prévention :

- Cycle hebdomadaire de 35 heures / 4,5 jours
- Horaires : lundi au vendredi de 07h15 à 16h30 comprenant une demi-journée de repos hebdomadaire dans la semaine définis par l'autorité territoriale (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

- Pôle Fournil Communal :

- Cycle hebdomadaire de 35 heures / 6 demi-journées
- Horaires : lundi matin, mardi matin, jeudi matin, vendredi matin, samedi matin, dimanche matin de 07h00 à 13h00 (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

- Pôle Entretien des Bâtiments Communaux :

- Cycle hebdomadaire de 35 heures / 4.5 jours et Cycle de travail de 28 heures (TNC) / 2.5 jours
- Horaires :
 - Agent 1 (4.5 jours) : lundi, mardi, jeudi, vendredi samedi matin selon les horaires définis sur la fiche de poste (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).
 - Agent 2 (2.5 jours) : lundi matin, mardi matin, mercredi matin, jeudi matin, vendredi matin, selon les horaires définis sur la fiche de poste (les temps de pauses ne sont pas considérés comme du temps de travail mais sont inclus dans ce créneau horaire).

Le service Scolaire :

- Cycle annuel : Les cycles hebdomadaires et les modalités d'organisation sont définis chaque année, avant chaque rentrée scolaire, par le chef de service en fonction des besoins annuels et validés par l'autorité territoriale.
- Modalités :
 - L'annualisation ainsi que l'emploi du temps de l'agent sont remis à l'intéressé avant chaque rentrée scolaire afin qu'il en prenne connaissance.
 - Le travail non réalisé durant la période scolaire peut être effectué pendant les vacances scolaires pour des missions d'entretien et de nettoyage des bâtiments communaux.
 - Les temps de pause et de repas ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.
 - Les congés annuels doivent être pris en dehors des périodes scolaires. Une tolérance est accordée en cas d'urgence.

Article 3.2 – Le cycle annuel : annualisation du temps de travail

Proposition de calcul de l'annualisation du temps de travail :

Le calcul de l'annualisation se fait en plusieurs étapes :

- 1°) Temps de travail hebdomadaire x 36 semaines d'école = temps effectif annuel sur la période scolaire
- 2°) A ce temps effectif annuel sur les périodes scolaires peut parfois s'ajouter du temps effectué pendant les vacances scolaires. Ce temps devra alors être ajouté au temps effectif effectué durant la période scolaire (1°).
- 3°) Ensuite, il y a lieu de procéder de la façon suivante : temps effectif annuel total x 35 / 1607 = temps de travail hebdo annualisé (en centièmes).

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

1607 correspondants aux heures effectives totales que fait un agent à temps complet, une fois déduits les congés annuels, les jours fériés, les week-ends.

Article 3.3 – Journée de solidarité

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

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

La collectivité de PEILLE a choisi la première proposition et a fixé la journée de solidarité au **Jeu****di de l'Ascension**. Les agents dont le jour de repos hebdomadaire tombe le jeudi devront effectuer leur journée de solidarité un autre jour férié.

La collectivité de PEILLE permet également aux agents de poser un jour de congé.

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

TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des horaires définis. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36^{ème} heure.

La délibération n°2021_132 du mardi 30 novembre 2021 fixe les modalités de calcul, de majoration et de récupération sous forme de repos compensateur des heures supplémentaires et complémentaires, ainsi que les modalités d'octroi de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires. Elle définit les critères d'éligibilité et les méthodes de calcul pour les heures supplémentaires et complémentaires, précise les taux de majoration applicables, et établit les conditions d'octroi du repos compensateur.

Article 4.2 – 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 alors des heures complémentaires.

Article 4.3 – Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

Article 4.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

~~En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus~~ **de 25 heures supplémentaires par mois**, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 4.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d'une indemnisation.

L'indemnisation concerne uniquement les grades éligibles au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront 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.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...).

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps dont les modalités sont prévues à l'article 5.6 du présent protocole.

Article 4.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines, responsable de service et D.G.S pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations **n°2021_132 du 30/10/2021** précitée à l'article 4.1 du présent protocole, relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 4.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

TITRE V - LES CONGÉS ANNUELS

Article 5.1 – 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.

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

En principe le décompte est effectué à la journée. Mais il peut être prévu un décompte à la demi-journée.

La collectivité de PEILLE a opté pour un décompte à la demi-journée. Par exemple, pour un agent travaillant sur 4,5 jours, les congés sont décomptés de la manière suivante :

Décompte à la demi-journée : 22,5 jours (5 semaines x 4,5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de **4,5 jours** de congés.

En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 5.2 – Les jours de fractionnement

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

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

Article 5.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.**

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

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Toutefois, conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée, les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. De ce fait il peut tout à fait être envisagé de fixer une période de référence exceptionnelle sur l'année scolaire pour le personnel des écoles.

Article 5.4 – 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 devront être sollicités de la manière suivante :

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences d'une durée d'au moins **cinq** jours sera établi dans chaque service au plus tard :

- **Le 31 mai pour la période correspondant aux vacances d'été (01/07 – 31/08)**
- **Le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances de Noël (01/12 au 15/01/N+1)**

Les congés d'une durée d'au moins cinq jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le Maire sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de quinze jours, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure à cinq jours seront accordés par le Maire sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

La demande de congés devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines, responsable de service et D.G.S pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans seulement sur les vacances scolaires.

Article 5.5 – Le report des congés

La collectivité de PEILLE autorise les agents à poser leurs congés acquis au cours de l'année N jusqu'au 15 janvier de l'année N+1, permettant ainsi le report des congés non pris jusqu'à cette date.

Article 5.6 – Le report des congés des agents indisponibles

Report des congés non pris du fait des nécessités de service

Le report des congés sur l'année suivante est possible **sur autorisation exceptionnelle** de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés **en raison des nécessités de service**.

Report des congés non pris pour raisons de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a **considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante**, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». **Un arrêt du Conseil d'Etat a récemment confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).**

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, **ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines** conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

Les congés non pris

La délibération 2019_108 du 31 Octobre 2019 instaure le Compte Epargne Temps sur la collectivité de PEILLE au profit des agents communaux.

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération 2019_108 du 31/10/2019 et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Les heures supplémentaires et complémentaires qui n'ont pas pu être récupérées au titre de l'année en cours pourront être versées sur le Compte Épargne Temps (CET), selon les conditions prévues par la délibération 2019_108 du 31/10/2019. Une fois déposées sur le CET, ces heures ne pourront être récupérées que sous forme de journées ou de demi-journées. **Le calcul du décompte des jours CET ne peut pas se faire en heures.**

Les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit une indemnité compensatrice.

Si aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit, en cas de fin de fonctions définitive, le versement d'une indemnité compensatrice pour le fonctionnaire ou le contractuel qui n'a pas pu bénéficier de ses congés annuels du fait de la maladie, la jurisprudence européenne pose le principe de son versement.

Le droit communautaire primant sur le droit national, cette jurisprudence trouverait donc à s'appliquer. L'indemnité compensatrice ainsi versée, pourrait en l'absence de précision, être calculée conformément aux modalités prévues par l'article 5 du décret 88-1454 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public.

TITRE VI – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 6.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence (A adapter si un régime spécifique a été instauré dans la collectivité/établissement)

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements :

Autorisations spéciales d'absences pour garde d'enfants :

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'Etat peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux (cf. circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982).

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

1°) Conditions : Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde étant précisé que l'âge limite de l'enfant est de 16 ans (sauf enfant reconnu handicapé).

2°) Modalités : L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues. Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

3°) Durée :

Droit commun :

- pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.
- pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé) Exemple : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 60 = 3,6$ soit 4 jours.

Cas particuliers :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant,
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur,

- Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : l'agent peut bénéficier de la différence entre : 2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.
- Autorisations non fractionnées : dans ce cas, chaque agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.
- Cas exceptionnels : Exceptionnellement, le nombre d'autorisations d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs pour chaque agent et 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit. Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel. Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires en congé non rémunéré. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les cas exceptionnels.

En l'absence de dispositif propre à la collectivité ou l'établissement, le tableau ci-après recense la liste des autorisations spéciales d'absence établie par le Comité Technique lors de sa séance du 17 septembre 2013 :

ÉVÈNEMENTS	DURÉE ACCORDÉE	OBSERVATIONS
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Possibilité de les accoler avec le congé paternité Sur présentation d'un justificatif

AR Prefecture006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

Mariage ou PACS :		
De l'agent	5 jours ouvrables	Sur présentation d'un justificatif Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
D'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables	
Décès ou maladie très grave (dont maladie longue durée ou longue maladie)		
Du conjoint (marié ou pacsé), D'un enfant (de l'agent ou du conjoint), Du père ou de la mère (de l'agent ou du conjoint)	3 jours ouvrables (renouvelable une fois)	Possibilité d'un fractionnement Sur présentation d'un justificatif Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
Décès		
De grands-parents (de l'agent ou du conjoint),	1 jour ouvrable	Sur présentation d'un justificatif
- d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables	Possibilité d'un fractionnement Sur présentation d'un justificatif
- d'un oncle, d'une tante, d'un cousin germain, d'une cousine germaine, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour ouvrable	Sur présentation d'un justificatif
Autres		
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Sur présentation d'un justificatif
Accompagner un enfant à un lieu de cure	2 jours ouvrables	Sur présentation d'un justificatif
Don du sang, de plaquettes, de plasma	Dans la limite d'une demi-journée	Sur présentation d'un justificatif Un nombre limité d'absences peut être envisagé pour éviter tout abus. Attention, le retour de l'agent sur son poste peut nécessiter des aménagements particuliers
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service

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

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

Article 6.2 – Modalités d'octroi

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

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

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

AR Prefecture

006-210600912-20240808-2024_95-DE
Reçu le 09/08/2024

~~Article 6.3 Situation de l'agent autorisé à s'absenter~~

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