

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02A-200095016-20231204-2023-23-CCAS-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/12/2023

Publication : 04/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation



**CCAS PORTIVECHJU**

*Centru Cumunali d'Azzioni Suciali*

# **PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**

**Présenté en Comité Social Territorial le 6 novembre 2023**



## SOMMAIRE

<b>TITRE 1 – CHAMP D’APPLICATION .....</b>	<b>5</b>
Article 1.1 - Personnels concernés.....	5
Article 1.2 - Date d’entrée en vigueur du protocole .....	5
Article 1.3 - Non-respect du protocole .....	5
 <b>TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	 <b>6</b>
Article 2.1 - Définition du temps de travail effectif .....	6
Article 2.2 - Durée du travail effectif .....	6
Article 2.3 - Les garanties minimales .....	6
Article 2.3.1 - Durées maximales de travail effectif .....	6
Article 2.3.2 - Durées minimales de repos .....	6
Article 2.3.3 - Dérogations aux garanties minimales.....	7
Article 2.4 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	7
Article 2.5 - Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	7
Article 2.6 - Les périodes de formation .....	7
Article 2.7 - Les astreintes .....	8
Article 2.8 - Les permanences .....	8
 <b>TITRE III – CYCLES DE TRAVAIL.....</b>	 <b>9</b>
Article 3.1 - L’organisation en cycles de travail .....	9
Article 3.2 - Le cycle à 35 heures .....	9
Article 3.3 - Le cycle à 37h30 heures .....	10
Article 3.4 - Le cycle à 39 heures .....	10
Article 3.5 - L’annualisation .....	10
Article 3.6 - Les membres de l’équipe de direction .....	11
 <b>TITRE IV – LES JOURS ARTT .....</b>	 <b>12</b>
Article 4.1 - Définition des jours ARTT.....	12
Article 4.2 - Acquisition des jours ARTT.....	12
Article 4.3 - Modalités d’utilisation .....	12
Article 4.4 - La réduction des jours ARTT .....	13
Article 4.5 - Report des jours ARTT non pris.....	13
Article 4.6 - Départ de l’agent .....	13
 <b>TITRE V- JOURNEE DE SOLIDARITE ET DON DE JOURS DE REPOS .....</b>	 <b>14</b>
Article 5.1 – La journée de solidarité.....	14
Article 5.2 - Le don de jours de repos .....	14
 <b>TITRE VI - LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.....</b>	 <b>15</b>
Article 6.1 - Définition des heures supplémentaires.....	15
Article 6.2 - Les agents à temps non-complet.....	15
Article 6.3 - Les agents à temps partiel.....	15

Article 6.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires .....	15
Article 6.5 - Modalités de fonctionnement des heures supplémentaires.....	15
Article 6.5.1 - Modalités de récupération des heures supplémentaires.....	16
Article 6.5.2 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires .....	16
Article 6.7 - Modalités pour les agents à Temps non Complet et à Temps Partiel. ....	17
<b>TITRE VII – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>18</b>
Article 7.1 - L'élaboration de plannings.....	18
Article 7.2 – Les bornes quotidiennes et horaires, les modalités de repos et de pause.....	18
Article 7.2.1 – Les bornes quotidiennes et horaires .....	18
Article 7.2.1 – Les modalités de repos et de pause .....	18
Article 7.3 – Le temps partiel .....	18
<b>TITRE VIII – LES CONGES ANNUELS .....</b>	<b>19</b>
Article 8.1 - La détermination des droits à congés .....	19
Article 8.2 - Les jours de fractionnement.....	19
Article 8.3 - Les principes de pose .....	19
Article 8.4 - Les modalités de pose de congés.....	20
Article 8.5 - Le report des congés .....	20
<b>TITRE IX – LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....</b>	<b>21</b>
Article 9.1 - Ouverture du compte-épargne temps.....	21
Article 9.2 - Alimentation du compte-épargne temps .....	21
Article 9.3 – Modalités d'utilisation et monétisation des droits épargnés .....	21
<b>TITRE X – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....</b>	<b>22</b>
Article 10.1 - Les différentes autorisations spéciales d'absence .....	22
Article 10.2 - Modalités d'octroi .....	24
Article 10.3 - Situation de l'agent autorisé à s'absenter.....	24
<b>TITRE XI – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE.....</b>	<b>25</b>
Article 11.1 - Modalités de suivi et d'évaluation .....	25
Article 11.2 - Modifications du protocole.....	25

***Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur au sein du Centre Communal d'Action Sociale de Portivechju, sont régies depuis le 29 mai 2019 par le Protocole d'accord sur le temps de travail de la commune de Portivechju.***

***Aujourd'hui, deux ans après sa création, le C.C.A.S de Portivechju, établissement autonome présidé par M. Jean-Christophe ANGELINI, a pu expérimenter certaines règles et réglementations organisationnelles du temps de travail et décide de fait d'opter pour son propre Protocole d'accord sur le temps de travail, afin d'être en cohérence avec les missions qui sont les siennes et les publics reçus.***

Ce nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à cet établissement public autonome, en matière d'organisation du temps de travail, poursuit trois axes :

- répondre au besoin en service public du territoire communal, adapté à la demande des citoyens et à la saisonnalité ;
- garantir l'équité et l'harmonisation du temps de travail de ses agents dans un souci de bien-être et de productivité au travail ;
- respecter le cadre juridique et la réglementation afférente à la gestion du temps de travail des collectivités territoriales.

Ce nouveau document s'appuie notamment sur les textes et réglementation 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
- le décret n°85-1250 du 16 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- 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
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- 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
- la circulaire 2017 n°NOR RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

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



## TITRE 1 – CHAMP D'APPLICATION

### *Article 1.1 - Personnels concernés*

Le présent protocole est applicable aux agents employés par le C.C.A.S.

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), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition du C.C.A.S ;
- les agents contractuels de droit public.
- 

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

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

### *Article 1.2 - Date d'entrée en vigueur du protocole*

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du ... pour le C.C.A.S.

### *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 supérieur hiérarchique direct, être prise à l'encontre de l'agent.



## TITRE II – DISPOSITIONS SUR LE TEMPS

## GENERALES 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.

### *Article 2.2 - Durée du travail effectif*

Conformément à l'article 1 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 (durée plafond et plancher), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

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 pourra pas dépasser :

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

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

#### **Article 2.3.2 - Durées minimales de repos**

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



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

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

### **Article 2.3.3 - Dérogations aux garanties minimales**

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

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements 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 considérés comme assimilés à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ;
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son 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 congés annuels, les jours ARTT et les congés de fractionnement ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

### ***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) ;
- les temps de pause (pause méridienne notamment) ;
- l'absence de service fait (absence injustifiée, grève).

## ***Article 2.6 - Les périodes de formation***

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.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, 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 2.7 - Les astreintes***

L'astreinte recouvre la situation 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.

### ***Article 2.8 - Les permanences***

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, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les conditions et modalités d'indemnisation de la permanence font l'objet d'une délibération spécifique.



## TITRE III – CYCLES DE TRAVAIL

### *Article 3.1 - L'organisation en cycles de travail*

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Chaque supérieur hiérarchique direct sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Les cycles de travail sont définis par service et sont annexés au présent protocole.

### *Article 3.2 - Le cycle à 35 heures*

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 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 5.4 du protocole.

### RECAPITULATIF

<b>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</b>	
Agent à temps complet	35 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	31 h 30
Agent à temps partiel à 80 %	28 h 00
Agent à temps partiel à 50 %	17 h 30



### **Article 3.3 - Le cycle à 37h30 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 37h30 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. 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 5.4 du protocole.

#### **RÉCAPITULATIF**

<b>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</b>	
Agent à temps complet	37 h 30
Agent à temps partiel à 90 %	33 h 45
Agent à temps partiel à 80 %	30 h 00
Agent à temps partiel à 50 %	18 h 45

### **Article 3.4 - Le cycle à 39 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 39 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. 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 5.4 du protocole.

<b>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</b>	
Agent à temps complet	39 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	35 h 00
Agent à temps partiel à 80 %	31 h 15
Agent à temps partiel à 50 %	19 h 30

### **Article 3.5 - L'annualisation**

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaires (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.



Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel établi par le supérieur hiérarchique direct au minimum un mois avant, et de préférence annuellement. Il est établi dans les conditions de l'article 7.1, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours effectivement travaillés par l'agent
- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement
- les périodes dites de « cycle à 0 »
- le cas échéant, si la durée annuelle de travail le nécessite, les jours ARTT

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

### ***Article 3.6 - Les membres de l'équipe de direction***

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions, les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

Ils sont soumis à des bornes horaires prévues et annexées au présent protocole. La récupération se fera forfaitairement sur la base de 15 jours ARTT par an.



## TITRE IV – LES JOURS ARTT

### *Article 4.1 - Définition des jours ARTT*

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

### *Article 4.2 - Acquisition des jours ARTT*

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

### RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39 h	37 h30
Nombre de jours ARTT		
Agent à temps complet	23 j	15 j
Agent à temps partiel à 90 %	21 j	13,5 j
Agent à temps partiel à 80 %	18,5 j	12 j
Agent à temps partiel à 50 %	11,5 j	7,5 j

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

### *Article 4.3 - Modalités d'utilisation*

Le décompte des jours ARTT s'effectuera en journées ou demi-journées.

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

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

Les RTT devront être sollicitées en utilisant un formulaire ad hoc, validé par le supérieur hiérarchique direct et transmis au référent congés pour vérification des droits.

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

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

#### ***Article 4.4 - La réduction des jours ARTT***

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

Les jours ARTT seront défalqués au cours de l'année.

#### ***Article 4.5 - Report des jours ARTT non pris***

Les jours ARTT non pris au cours d'une année seront versés dans un compte épargne temps dans les conditions de l'article 9.2 du présent protocole.

#### ***Article 4.6 - Départ de l'agent***

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



## **TITRE V- JOURNEE DE SOLIDARITE ET DON DE JOURS DE REPOS**

### ***Article 5.1 – La journée de solidarité***

Les agents, quel que soit l'organisation de leurs cycles et horaires, travaillent 7 heures de plus par an pour participer à la journée de solidarité.

Ce nombre d'heures est proratisé pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

### ***Article 5.2 - Le don de jours de repos***

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la ville de Portivechju, 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'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.



## **TITRE VI-**

# **LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

### ***Article 6.1 - Définition des heures supplémentaires***

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du supérieur hiérarchique direct en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

### ***Article 6.2 - 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<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

### ***Article 6.3 - 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 6.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires***

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique direct pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

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 Social Territorial. 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 6.5 - Modalités de fonctionnement des heures supplémentaires***

Les heures supplémentaires qui font l'objet d'un repos compensateur ou d'une indemnisation devront être sollicitées en utilisant un formulaire ad hoc afin de vérifier les droits auprès de la Direction du C.C.A.S. pour validation.

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur.



### Article 6.5.1 - Modalités de récupération des heures 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 et les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées par les textes en vigueur, pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie la nuit (entre 22 h et 7 h) : x 100% (1h effectuée = 2h récupérées) ;
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : x 2/3 (1h effectuée = 1h 40 de récupération).

Le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majoré sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

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

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service, et dans le cadre d'une formalisation par mail a minima, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire ou mensuel...).

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 seront comptabilisées, sur un formulaire adéquat, tenu par le référent congés et soumis à vérification de la Direction des Ressources Humaines de la Commune.

Elles seront récupérées par journées ou demi-journées. Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant le formulaire adéquat, validé par le supérieur hiérarchique direct et transmis au référent congés pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance d'1 semaine.

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.

### Article 6.5.2 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents ayant des grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés en dehors du cycle de travail).

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, auprès de la Direction du C.C.A.S., pour vérification des droits.

En l'absence de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires accomplies, seuls les personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement pourront bénéficier du versement d'IHTS.

***Article 6.7 - Modalités pour les agents à Temps non Complet et à Temps Partiel***



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.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires. Il est rappelé néanmoins que, quelque soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.



## TITRE VII – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### *Article 7.1 - L'élaboration de plannings*

La direction du C.C.A.S. est responsable de l'organisation du travail au sein de son service.

Chaque agent dispose d'un planning horaire prévisionnel défini compte tenu des nécessités de service, des cycles de travail et des bornes horaires retenues pour le service.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les plannings seront transmis pour information à la Direction des ressources humaines communale en sa qualité de fonction support auprès du C.C.A.S., via un formulaire ad hoc, avant le 5 décembre de chaque année (dans le cadre de la campagne des entretiens professionnels). Ils serviront notamment à déterminer les droits à congés et à jours ARTT.

### *Article 7.2 – Les bornes quotidiennes et horaires, les modalités de repos et de pause*

#### **Article 7.2.1 – Les bornes quotidiennes et horaires**

Les bornes quotidiennes et horaires sont définies par service et sont annexées au présent protocole.

#### **Article 7.2.1 – Les modalités de repos et de pause**

La durée de la pause méridienne est fixée à 1 heure minimum et 2h15 maximum. Les pauses d'une durée supérieure sont des « coupures » et sont assimilées à des temps de repos.

Les modalités de pause et de repos sont prévues par service et sont annexées au présent protocole.

Une pause de 30 minutes incluse dans le temps de travail est accordée à chaque agent accomplissant 6 heures consécutives de travail effectif.

### *Article 7.3 – Le temps partiel*

Les agents publics peuvent, dans certaines conditions définies aux articles 60 - 60 bis et 60 quater de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, demander à réduire leur temps de travail.

Il existe plusieurs modalités d'octroi de travail à temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation ;
- le temps partiel de droit ;
- le cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Les conditions et modalités d'organisation du temps partiel font l'objet d'une délibération spécifique.



## 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.

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, soit 5 x 5 jours de travail par semaine ;
- 20 jours pour un agent à temps partiel / non complet travaillant 4 jours par semaine, soit 5 x 4 jours de travail par semaine ;
- 12,5 jours pour un agent à temps partiel à 50% travaillant 2,5 jours par semaine, soit 5 x 2,5 jours.

Un agent à temps partiel / non complet travaillant 4,5 jours ou 4 jours par semaine en étant présent chaque jour ouvré bénéficie de 25 jours de congés annuels.

Le temps partiel thérapeutique est, au même titre que le temps partiel et le temps non complet, un motif de réduction des obligations de service pour le calcul du droit à congé de l'agent.

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

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

### *Article 8.2 - 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.

Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service (Atsem, agents d'entretien...) bénéficieront des jours de fractionnement.

### *Article 8.3 - Les principes de pose*

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

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

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.

#### ***Article 8.4 - Les modalités de pose de congés***

Les congés d'une durée supérieure ou égale à cinq jours seront accordés par le supérieur hiérarchique direct, sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à cinq jours seront accordés par le supérieur hiérarchique direct, sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 7 jours, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire ad hoc, validé par le supérieur hiérarchique direct et transmis au référent congés pour vérification des droits.

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 âgés de 6 à 16 ans.

Le C.C.A.S. étant une structure dotée en termes de ressources humaines de 6 agents dont un chauffeur de navette gratuite destinée aux publics isolés, les périodes de congés seront envisagées de manière anticipée afin de maintenir une permanence d'au minima deux agents.

De plus, au vu des publics en précarité accueillis au sein de la structure, le minima de deux agents est requis de manière générale.

#### ***Article 8.5 - Le report des congés***

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

Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris seront versés dans un compte épargne temps dans les conditions de l'article 9.2 du protocole.

Les agents n'ayant pu solder leurs congés pour cause de maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de maternité ou de congé d'adoption bénéficient d'un report de leurs droits à congés d'une durée maximale de quinze mois suivant l'année de référence et ce dans l'attente des dispositions réglementaires en la matière.



## TITRE IX – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

### *Article 9.1 - Ouverture du compte-épargne temps*

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

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet ;
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement ;
- d'agents non titulaires de droit public.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

### *Article 9.2 - Alimentation du compte-épargne temps*

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de jours de réduction du temps de travail ;
- le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année ;
- le report des jours de fractionnement ;
- le report d'une partie des jours de repos compensateur convertis en jours (3 au maximum).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

L'alimentation du compte-épargne temps se fera automatiquement, dans l'intérêt de l'agent, par le report des jours précédemment énumérés.

Le solde du compte-épargne temps de l'agent sera, en début d'année, transmis par la Direction des Ressources Humaines de la Commune, à l'agent via un formulaire dédié.

### *Article 9.3 – Modalités d'utilisation et monétisation des droits épargnés*

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée.


Les conditions et modalités d'utilisation du compte épargne temps font l'objet d'une délibération spécifique.



# TITRE X – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

## Article 10.1 - Les différentes autorisations spéciales d'absence

Evènements	Nombre de jours	Conditions/modalités
<b>ENFANTS</b>		
<b>Naissance ou adoption</b>	<b>3 jours</b>	Jours à prendre dans les 15 jours suivant l'évènement  Acte de naissance, ou jugement d'adoption
<b>Congé de paternité</b> <b>Naissances multiples</b>	<b>11 jours</b> <b>18 jours</b>	Jours consécutifs (samedi et dimanche compris). Le congé doit être pris dans un délai de 04 mois suivant l'arrivée de l'enfant.
<b>Garde enfant malade</b>	- Nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel - Nombre de jours doublé lorsque l'agent assume seul la charge d'un enfant ou lorsque le conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant	- présentation d'un certificat médical indiquant la nécessaire présence de l'agent  - autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et jusqu'aux 16 ans de l'enfant (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) via une attestation dûment complétée par l'employeur du conjoint
<b>MARIAGE</b>		
Un délai de 48 h est accordé pour le trajet, en cas de déplacement important		
<b>De l'agent</b>	<b>5 jours</b>	Certificat de publication des bans
<b>Des enfants de l'agent</b>	<b>2 jours</b>	Certificat de publication des bans
<b>DECES</b>		
Un délai de 48 h est accordé pour le trajet, en cas de déplacement important		
<b>Conjoint</b> <b>Père</b> <b>Mère</b> <b>Enfant</b>	<b>3 jours</b>	Acte de décès
<b>Beau père</b> <b>Belle mère</b> <b>Frère, sœur</b> <b>Fils ou fille du conjoint de l'agent</b>	<b>2 jours</b>	Acte de décès
<b>Grands-parents</b> <b>Oncle, tante de l'agent ou du conjoint</b> <b>D'un autre membre de la famille</b>	<b>1 jour</b>	Acte de décès

<b>MALADIE TRES GRAVE</b>		
Un délai de 48 h est accordé pour le trajet, en cas de déplacement important		
<b>Père, mère, conjoint et enfant de l'agent</b>	3 jours	Un  justificatif médical circonstancié indiquant la présence nécessaire de l'agent
<b>EVENEMENT DE LA VIE COURANTE</b>		
<b>Déménagement (1 fois par an)</b>	1 jour	Justificatif de domicile
<b>Visite chez spécialiste</b>	2 jours (fractionnables en ½ journées)	Attestation du médecin
<b>Femmes enceintes</b>	Chaque examen médical obligatoire (7 prénataux – 1 postnatal)	Attestation du médecin
	1 heure par jour Au début du 3ème mois, à prendre en début ou fin de journée	Demande écrite de l'agent, précisant les horaires choisis, qui devront demeurer les mêmes jusqu'au congé de maternité
<b>Allaitement</b>	1 heure par jour, à prendre en 2 fois	Non inclus dans le temps de travail Acte de naissance
<b>Rentrée des classes</b>	1 heure	Accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème
<b>Ecole fermée</b>	1 jour	L'agent doit apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible
<b>Juré d'assises</b>	Durée de la session	Convocation à fournir
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir
<b>ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION</b>		
<b>L'agent féminin</b>	1 jour Pour chaque acte médical nécessaire	Certificat ou protocole médical
<b>Conjoint, pacsé, concubin notoire (certificat de vie commune)</b>	3 actes médicaux La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu	Certificat, protocole médical



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

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

### ***Article 10.2 - 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.

### ***Article 10.3 - 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 réduire les droits à congés annuels.



## **TITRE XI – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE**

### ***Article 11.1 - Modalités de suivi et d'évaluation***

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par un comité de suivi qui se réunira le troisième trimestre 2024, puis une fois par an.

Ce comité sera composé au minimum des membres du Comité Social Territorial, instance commune entre le C.C.A.S. et la Commune de Portivechju, et sera chargé de donner un avis et de proposer, le cas échéant, des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

### ***Article 11.2 - Modifications du protocole***

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

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