**PROTOCOLE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**

**L’adoption du protocole nécessite l’avis préalable du Comité Social Territorial**

|  |
| --- |
| **Les mentions en bleu sont des indications et ont vocation à être supprimées. Les mentions en vert constituent des exemples qu’il convient d’adapter à la collectivité ou l’établissement.** |

SOMMAIRE

[TITRE I – CHAMP D’APPLICATION 4](#_Toc147484127)

[Article 1.1 – Personnels concernés 5](#_Toc147484128)

[Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole 5](#_Toc147484129)

[Article 1.3 – Non-respect du protocole 5](#_Toc147484130)

[TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL 5](#_Toc147484131)

[Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif 5](#_Toc147484132)

[Article 2.2 – Durée du travail effectif 5](#_Toc147484133)

[Article 2.3 – Les garanties minimales 6](#_Toc147484134)

[Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif 6](#_Toc147484135)

[Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif 7](#_Toc147484136)

[Article 2.6 – Le don de jours de repos 7](#_Toc147484137)

[TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL 7](#_Toc147484138)

[Article 3.1 – Le cycle de 35 heures 8](#_Toc147484139)

[Article 3.2 – Le cycle de 39 h (Si collectivité ou établissement concerné) 8](#_Toc147484140)

[Article 3.3 – Le cycle annuel : annualisation du temps de travail (si la collectivité ou l’établissement est concerné) 9](#_Toc147484141)

[TITRE IV – LES JOURS ARTT (si la collectivité ou l’établissement est concerné) 9](#_Toc147484142)

[Article 4.1 – Définition des jours ARTT 9](#_Toc147484143)

[Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT 9](#_Toc147484144)

[Article 4.3 – Modalités d’utilisation 10](#_Toc147484145)

[Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé 11](#_Toc147484146)

[Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris 12](#_Toc147484147)

[Article 4.6 – Départ de l’agent 12](#_Toc147484148)

[Article 4.7 – Journée de solidarité 12](#_Toc147484149)

[TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES 13](#_Toc147484150)

[Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires 13](#_Toc147484151)

[Article 5.2 – Les agents à temps non-complet 13](#_Toc147484152)

[Article 5.3 – Les agents à temps partiel 13](#_Toc147484153)

[Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires 13](#_Toc147484154)

[Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires 13](#_Toc147484155)

[Article 5.6 – Modalités d’indemnisation des heures supplémentaires 14](#_Toc147484156)

[Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires 14](#_Toc147484157)

[TITRE VI – LES CONGES ANNUELS 14](#_Toc147484158)

[Article 6.1 – La détermination des droits à congés 14](#_Toc147484159)

[Article 6.2 – Les jours de fractionnement 15](#_Toc147484160)

[Article 6.3 – Les principes de pose 15](#_Toc147484161)

[Article 6.4 – Les modalités de pose des congés 16](#_Toc147484162)

[Article 6.5 – Le report des congés des agents indisponibles 16](#_Toc147484163)

[TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE 17](#_Toc147484164)

[Article 7.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence (A adapter si un régime spécifique a été instauré dans la collectivité/établissement) 17](#_Toc147484165)

[Article 7.2 – Modalités d’octroi 19](#_Toc147484166)

[Article 7.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter 19](#_Toc147484167)

**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 évènements 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 MFPF1202031C 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,

**PREAMBULE**

Les modalités d’aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de *(indiquer le nom de la collectivité / établissement)* depuis le *(préciser la date)* 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 *(indiquer le nom de la collectivité / établissement)* en matière d’organisation du temps de travail et a pour objet :

* De **rappeler l’organisation du temps de travail** définie dans la *collectivité/établissement*,
* 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 *(indiquer le nom de la collectivité / établissement)*

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 Social Territorial** le *(préciser la date)*, entrera en vigueur à compter du *(préciser la date)*.

## Article 1.3 – Non-respect du protocole

En cas de non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole, une sanction disciplinaire pourra être prise.

# 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.

## Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l’article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, 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 | 228 j |
|  | (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours |  |
|  | de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an) |  |
| 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

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 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 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 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 et jours ARTT), 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 1e et 9e de l’article L3142-16 du code du travail.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos au titre de son activité de sapeur-pompier volontaire formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Il joint à cette demande une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

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 social territorial, 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.*

**Ce protocole définit les cycles de travail suivants :**

*(préciser les cycles, au besoin par services)*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Exemple :*

***Services Administratifs :***

* *Cycle hebdomadaire de* ***37 heures***

*Horaires : lundi au vendredi de …..*

***Services Techniques :***

* *Deux cycles sur une année définis comme suit :*
  + *Du 1er mai au 31 octobre : durée hebdomadaire de 40 heures,*

*Horaires : lundi au vendredi de …..*

* + *Du 1er novembre au 30 avril : durée hebdomadaire de 35 heures*

*Horaires : lundi au vendredi de …..*

***Soit une moyenne hebdomadaire de 37,50 heures***

***Services périscolaires :***

* *Cycle annuel :*

*(Préciser les cycles hebdomadaires et les modalités particulières d’organisation du travail)*

*Exemple : temps de repas et de pause considérés comme travail effectif ou non …*

## 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 5.4 du protocole.

## **Article 3.2 – Le cycle de 39 h** (Si collectivité ou établissement concerné)

L’agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 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.

## Article 3.3 – Le cycle annuel : annualisation du temps de travail (si la collectivité ou l’établissement est concerné)

**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).

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.

# TITRE IV – LES JOURS ARTT (si la collectivité ou l’établissement est concerné)

## 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

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s’effectue sur une base annuelle de 1607 heures, ce qui introduit dans le mode d’organisation du temps de travail dans la fonction publique, la possibilité d’une annualisation du temps de travail :

* En instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables,
* En fixant une durée hebdomadaire de travail supérieur à 35 heures toute l’année.

Cette organisation peut donc conduire à l’attribution de jours RTT en compensation. Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

**Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement est le plus souvent de :**

**Ce tableau est à titre indicatif, il convient de calculer précisément les jours de RTT en fonction de ce qu’est prévu dans la collectivité ou l’établissement.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Durée hebdomadaire de travail** | **39 h** | **Entre 38h20 et 39 h** | **38 h** | **37 h 30** | **37 h** | **36 h 30** | **36 h** | **35 h 30** |
| **Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet** | **23** | **20** | **18** | **15** | **12** | **9** | **6** | **3** |
| Temps partiel 90% | 20,7 | 18 | 16,2 | 13,5 | 10,8 | 8,1 | 5,4 | 2,7 |
| Temps partiel 80 % | 18,4 | 16 | 14,4 | 12 | 9,6 | 7,2 | 4,8 | 2,4 |
| Temps partiel 70 % | 16,1 | 14 | 12,6 | 10,5 | 8,4 | 6,3 | 4,2 | 2,1 |
| Temps partiel 60 % | 13,8 | 12 | 10,8 | 9 | 7,2 | 5,4 | 3,6 | 1,8 |
| Temps partiel 50 % | 11,5 | 10 | 9 | 7,5 | 6 | 4,5 | 3 | 1,5 |

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 **par demi-journée**.

**Ne pouvant être indemnisés**, les jours ARTT feront l’objet d’une **compensation sous forme de jours de repos** définis en accord avec l’autorité territoriale, ou le responsable hiérarchique, 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 6.3 du présent protocole pour les jours de congés.

*(Rappeler les modalités d’utilisation définies dans le protocole ARTT)*

*Exemple :*

*Les RTT d’une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par l’autorité territoriale, ou le responsable hiérarchique, sous réserve des besoins du service, dans le respect d’un délai de prévenance de 24 heures.*

*Dans certains cas exceptionnels (urgence, imprévus, etc...), ce délai pourra être réduit sous réserve de l’accord par l’autorité territoriale, ou le responsable hiérarchique.*

Les jours d’ARTT devront être sollicités et validés selon la procédure établie par l’autorité territoriale ou le responsable hiérarchique.

**Préciser la procédure.**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

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

Les jours ARTT accordés au titre d’une année civile constituent un crédit ouvert au début de l’année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l’expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l’année civile de référence. Cette règle s’articule ainsi avec les règles d’alimentation du compte épargne temps. Dans l’hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l’année civile, la déduction peut s’effectuer sur l’année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l’agent concerné.

La règle de calcul est la suivante : En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s’exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l’opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu’un agent, en cours d’année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d’absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d’amputer son crédit annuel de jours ARTT d’une journée.

***Exemples******(à adapter selon les cycles définis)***

***En régime hebdomadaire à 37 h***

*Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 12 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à 228 / 12 = 19 jours de travail.*

*Dès que l’absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 38 jours d’absence…).*

***En régime hebdomadaire à 38h***

*Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 18 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à 228 / 18 = 12,6 jours de travail, arrondis à 13.*

*Dès que l’absence du service atteint 13 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 18 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 26 jours d’absence…).*

***En régime hebdomadaire à 39 h***

*Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 23 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à 228 / 23 = 9.91 jours de travail arrondis à 10.*

*Dès que l’absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 23 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d’absence…).*

***Exemple d’application pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel***

*Soit le cas d’un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 39h par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %.*

*Un tel service à temps plein ouvre droit à l’acquisition de 23 jours ARTT. En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s’élève à 23 x 80/100 = 18,4 jours ARTT, soit 18,5 jours ARTT en application de la règle de l’arrondi à la demi-journée supérieure.*

*Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n’est pas égal à 228 (hypothèse d’un service à temps plein) mais à 228 x 80/100 = 182,4.*

*Le fonctionnaire considéré ayant un capital théorique de 18,5 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à 182,4 / 18,5 = 9,85 arrondis à 10 jours ouvrables.*

*Dès que l’absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 18,5 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 20 jours d’absence…).*

***Agents soumis au régime au forfait***

*Pour les personnels soumis à un régime de décompte en jours de la durée du travail, 228 jours ouvrables annuellement générant, à titre d’exemple, 20 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à 228 / 20 = 11,4 jours de travail, arrondis à 11.*

*Dès que l’absence du service atteint 11 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 20 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 22 jours d’absence…).*

## Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

**Les jours ARTT doivent être pris au cours de la période de référence** et ne peuvent être reportés *(si vous souhaitez autoriser un report, précisez la date limite fixée qui peut correspondre à la date d’alimentation du CET).*

Au terme de cette période, les jours restants qui n’auront pas été pris pourront, à la demande de l’agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

## 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.

## Article 4.7 – 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 1er 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.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Précisez le choix réalisé par la collectivité/établissement.**

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 V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

## Article 5.1 – 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 36ème heure.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures 30, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37ème heure 30 font quant à elles l’objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

**À adapter en fonction des cycles.**

## 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 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires *(Intégrer le cas échéant les dispositions du 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 territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet).*

## Article 5.3 – 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 5.4 – 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.

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 5.5 – 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 *(Précisez le ou les modes choisis).*

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

Conformément à la règlementation 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.

## Article 5.6 – 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*…(Précisez le circuit attendu)* 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 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 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

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

*(Intégrer le cas échéant les dispositions du 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 territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet)*

# TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

## Article 6.1 – 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.

***Exemple :***

*Un agent travaille 4,5 jours par semaine, deux possibilités de calcul du droit à congé :*

* *Décompte à la journée : 25 jours (5 semaines x 5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 5 jours de congés.*

***Ou***

* *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 6.2 – 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 6.3 – 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.

**(Si cycle annualisé existant)** 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 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 6.4 – 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 :

*(Expliciter le type de formulaire à utiliser, ou de logiciel, la procédure, ainsi que le circuit de validation hiérarchique attendu).*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Exemple :*

*Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d’une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard :*

* *Le 31 mai pour la période correspondant aux vacances scolaires d’été*
* *Le 31 octobre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël*

*Les congés d’une durée supérieure ou égale à trois jours intervenant sur le reste de l’année seront accordés par le Maire ou le Président 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 ou égale à trois jours seront accordés par le président sous réserve des besoins du service, dans le respect d’un délai de prévenance de 24 heures.*

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.

## Article 6.5 – 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**.

*(Expliciter les règles, et la tolérance de report des congés de votre collectivité ou établissement).*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Exemple : les congés annuels non pris pourront être reportés jusqu’au 31 janvier de l’année N+1.*

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un **compte épargne-temps**, dans les conditions prévues par délibération 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.

**Préciser si un compte épargne temps a été instauré dans la collectivité/établissement. Si oui, faire référence à la délibération instaurant le compte épargne temps.**

**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.

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 4 semaines sur une période de 15 mois au terme de la même année.

# TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

## Article 7.1 – 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 évènements :

**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).

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] X 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.

**Rappeler la liste des autorisations spéciales d’absence propre à la collectivité ou l’établissement**

**Proposition : 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 Social Territorial 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 |
| **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** | | |
| 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 d’un enfant | 12 ou 14 jours | Selon les modalités prévues à l’article L.622-2 du Code général de la fonction publique |
| **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 cotitulaire 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 7.2 – 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 7.3 – 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.