

PROCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL



Mis en vigueur à partir du 1/01/19
Actualisé par le conseil communautaire
du 24/06/19



S O M M A I R E

PRÉAMBULE

1 _ LE CHAMP D'APPLICATION - AGENTS CONCERNÉS	04
2 _ LA DURÉE ANNUELLE DE TRAVAIL	04
2.1 Dispositions générales	
2.2 Dispositions particulières	
3 _ LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	05
4 _ LES GARANTIES MINIMALES DE REPOS	06
5 _ L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	06
6 _ L'ORGANISATION DES CYCLES DE TRAVAIL	07
6.1 Dispositions générales	
6.2 Dispositions spécifiques	
6.3 L'annualisation	
6.4 Les agents à temps partiel et temps non complet	
7 _ LES CONGÉS ANNUELS	12
7.1 Détermination des droits à congés	
7.2 Les jours de fractionnement	
7.3 Les modalités de pose des congés	
7.4 Le report des congés	
7.5 L'indemnisation des congés non pris	
7.6 Le don de jours de congés	
8 _ LES JOURS RTT	15
8.1 Les modalités de pose des RTT	
8.2 La réduction des jours RTT des agents	
8.3 Le report des jours RTT non pris	
8.4 Le départ de l'agent	
9 _ LE RÉGIME DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DES HEURES COMPLÉMENTAIRES	17
9.1 Modalités de récupération des heures supplémentaires	
9.2 Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires	
9.3 Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	
10 _ LE RÉGIME DES ASTREINTES	18
11 _ LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS	19
12 _ LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	21
13 _ LES MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVOLUTION DU PROTOCOLE	23
13.1 Le suivi du temps de travail	
13.2 L'évaluation du protocole	
13.3 Les modifications du protocole	

Préambule

La mise en place d'un protocole de temps de travail a pour objet de doter la Communauté d'agglomération du Pays de Saint-Omer d'une organisation et d'un fonctionnement adapté au contexte de fusion qui est le sien et s'avère nécessaire pour harmoniser la durée de travail des agents en posant un cadre commun et légitime pour tous, dans un objectif d'équité pour les agents et dans l'intérêt du service offert aux usagers.

Le protocole de temps de travail a pour cela plusieurs objectifs, repris ci-dessous :

1. Rendre un meilleur service à l'usager
2. Garantir des conditions de travail favorables pour les agents
3. Respecter la réglementation en vigueur

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- la circulaire n° NOR MFPPF1202031C relative aux modalités de mise en oeuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- 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

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

1 | Le champ d'application - Agents concernés

Le présent protocole s'applique aux catégories suivantes d'agents :

- Les agents titulaires ou stagiaires occupant un emploi permanent à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet,
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent,
- Les agents occupant un emploi fonctionnel, un emploi de collaborateur de cabinet ou un emploi de collaborateur de groupe d'élus,
- Les agents détachés ou mis à disposition des services communautaires par d'autres administrations.

Ne sont pas concernés :

- Les agents mis à disposition (plus de 50% de leur temps de travail) ou en détachement auprès d'autres organismes ; les modalités d'application ainsi que leur régime de travail sont déterminés par l'organisme d'accueil,
- Les agents contractuels recrutés pour un accroissement de travail saisonnier ou temporaire ou pour assurer un remplacement,
- Les emplois aidés (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement vers l'emploi, etc...),
- Les apprentis,
- Les agents dont le statut particulier définit un temps de travail inférieur à 35 heures (professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistiques),

Le présent protocole entrera en vigueur au **1^{er} janvier 2019**.

2 | La durée annuelle de travail

2.1 — Dispositions générales

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, la durée légale annuelle de travail effectif est de 1 607 heures, incluant la journée de solidarité.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés 365j/an – 104j de repos hebdomadaires par an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne par an	228 jours
X	Nombre d'heures par an	1 596 h arrondies à 1 600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de temps de travail effectif	1 607 h

Pour tenir compte de conditions particulières liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles et dangereux, la durée annuelle de travail des agents concernés par ces rythmes et conditions de travail peut être aménagée.

2.2 — Dispositions particulières

La durée annuelle du travail de droit commun est réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art. 2) :

- travail de nuit,
- travail le dimanche,
- travail en horaires décalés,
- travail en équipe,
- modulation importante du cycle de travail,
- travaux pénibles ou dangereux.

Cela vaut pour la collecte des déchets, personnel d'exploitation de la régie eau, de la voirie/espaces verts, le personnel affecté à l'activité de piégeage et le personnel de l'AREA.

3 | Le temps de travail effectif

Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du 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'État).

Le temps de travail effectif comprend donc de manière générale :

- Les temps de déplacement travail – travail,
- Le temps de déjeuner, lorsque le repas est obligatoirement pris sur le temps de travail et que le personnel demeure à la disposition de son service,

La prise en compte des pauses dans le temps de travail effectif sera étudiée par service, dès lors que les agents restent à la disposition de leur service pendant la durée de ces pauses. De même, les temps d'habillage, de déshabillage et de propreté seront déterminés pour les services concernés en concertation avec les agents, dès lorsqu'une tenue de travail et/ou de sécurité est obligatoire.

Les absences liées à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérées comme du temps de travail effectif.

Le temps passé par un agent en formation est assimilé à du temps de travail effectif. Le temps passé sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de sa formation et ce 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 supérieure à une ½ journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée,
- pour une formation d'une durée inférieure à ½ journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une ½ journée.

A contrario, le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

- la pause méridienne, d'une durée de 45 minutes minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations. A titre exceptionnel, si la durée s'avère être diminuée pour nécessité de service, le temps correspondant pourra être récupéré,
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur,
- l'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

4 | Les garanties minimales de repos

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du chef de service, qui en informe les instances paritaires compétentes, en cas de force majeure, justifiée notamment par :

- la protection des personnes et des biens ;
- la sécurité publique ;
- des événements climatiques particuliers.

5 | L'organisation du temps de travail

Les horaires des services sont arrêtés par l'Autorité Territoriale, sur proposition des services et après avis du Comité Technique en tenant compte des nécessités de services afin de satisfaire aux exigences du service public.

L'aménagement du temps de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public.

Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaires variables.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

L'organisation de la journée de travail peut prendre deux formes principales, liées aux nécessités de chaque service ou de chaque entité de travail :

- soit un **système d'horaires fixes**, lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, horaires décalés ou irréguliers, etc.
- soit un **système d'horaires variables** ou **d'horaires fixes** aménagés individuellement.

Dans le second cas (système d'horaires variables ou d'horaires fixes aménagés individuellement), la journée de travail se divise en plages fixes où la présence est impérative et en plages variables qui permettent à l'agent de choisir librement ses heures d'arrivée et de départ :

Au sein de la CAPSO, l'horaire de travail choisi comporte des plages fixes de présence obligatoire arrêtées comme suit : **de 9h15 à 11h30 et de 14h15 à 16h30**. Les plages variables s'étendront de 7h45 à 18h30, soit 4h30 de plage fixe dans la journée correspondant aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

L'agent pourra compenser son temps de travail réalisé ou non réalisé sur la semaine, en concertation avec son responsable hiérarchique. Le temps de travail choisi devra être impérativement réalisé dans la semaine.

6 | L'organisation des cycles de travail

Le travail des agents de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Le cycle de travail est défini par service et par poste de travail en tenant compte bien évidemment de la priorité donnée à la continuité du service public, à l'accueil du public et des spécificités de chaque service.

6.1 — Dispositions générales

Les agents (hors ceux soumis à des dispositions spécifiques reprises ci-dessous) bénéficieront d'un choix entre 5 cycles de travail, en concertation avec leur chef(fe) de service :

Cycles de travail	Durée hebdomadaire de travail	Temps de travail journalier	Droits à congès annuels	Nombre de RTT	Total de jours congès et RTT
Option A	35h20	7h04 X 5 jours 7h49 X 4,5 jours	25	2 fixés (*)	27
Option B	36h	7h12 X 5 jours 8h X 4,5 jours	25	6 (*)	31
Option C	36h30	7h18 X 5 jours 8h06 X 4,5 jours	25	9 (*)	34
Option D	37h30	7h30 X 5 jours	25	15 (*)	40
Option E	40h	8h X 5 jours	25	28 (*)	53

(*) 2 jours de RTT sont fixés en début d'année en lien avec le comité technique. Les structures communautaires sont alors fermées ces jours-là (sauf spécificités liées au fonctionnement d'un service. Dans ce cas-là, le jour de RTT sera récupéré et posé durant l'année). Le nombre d'heures qui sera retiré au niveau des RTT correspondra au temps de travail de l'agent ce jour-là.

Si le jour fixé correspond à une journée habituellement non travaillée de l'agent, il pourra la récupérer sur la base d'une durée équivalente à la moyenne de son temps de travail sur la semaine.

Au-delà de ce scénario, il peut être envisagé un cycle non hebdomadaire et notamment annuel fondé sur des nécessités impératives de fonctionnement ou des nécessités de service et comportant des périodes d'amplitude de travail hebdomadaire variables dans la limite des textes réglementaires et des dispositions inscrites au présent protocole. Exemple : AREA, personnel administratif et technique du CRD ...

Sur ces bases, plusieurs cycles pourront être proposés au sein d'un même service à condition que l'organisation proposée prenne en compte les nécessités de service et permette la continuité du service public.

Le cycle de travail choisi est arrêté pour une durée d'un an minimum. Les demandes de changement de cycle sont formulées par écrit au plus tard le 31 octobre de l'année N pour prendre effet au 1^{er} janvier de l'année N + 1.

6.2 — Dispositions spécifiques

6.2.1 - La Bibliothèque d'agglomération

Pour tenir compte des horaires d'ouverture au public tout en respectant le cadre réglementaire, les agents de la bibliothèque (hors personnel d'entretien des locaux) s'inscrivent dans un cycle de travail spécifique.

Durée hebdomadaire de travail	Temps de travail journalier	Droits à congés annuels	Nombre de RTT
Semaine de 41h20	8h20 X 4 jours 8 h le jour de fermeture	25	240 heures (*)
Semaine de 36h20 (9 semaines en juillet et août)	7h20 X 4 jours 7h00 le jour de fermeture		

* 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

Le temps de travail est réduit d'une heure en juillet et en août, la fréquentation de l'établissement étant moindre en période estivale.

Le jour de fermeture de l'établissement, les agents disposeront d'une plage variable fixée de la manière suivante :

- Ouverture de l'établissement : entre 8h30 et 9h00
- Fermeture de l'établissement : entre 16h30 et 17h00 (les 9 semaines de juillet et août) et entre 17h30 et 18h00 le reste de l'année.

Concernant les lundis de Pâques et de Pentecôte, la BAPSO ayant un jour de repos fixé le lundi, les agents disposeront de 2 jours de récupération fixés les samedis précédents ces lundis fériés.

6.2.2 - Le Conservatoire à Rayonnement Départemental

Les cadres d'emplois des enseignants, au travers des décrets 91-857, 91-859 et 91-861 précisent la durée hebdomadaire de service des agents selon qu'ils sont professeurs, assistants spécialisés ou assistants.

Ainsi, une durée hebdomadaire particulière de service est prévue pour certaines catégories de personnel, en raison de la nature de leurs missions :

- 16 heures pour les professeurs territoriaux d'enseignement artistique (art. 2, décret 91-857 du 02/09/91) ;
- 20 heures pour les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique (art. 2, décret 91-859 et 91-861 du 02/09/91).

Dans la mesure où les enseignants travaillent avec un public qui lui a un rythme de travail différent (notion d'année scolaire), il est d'usage de donner aux enseignants ce même cadre de fonctionnement (prise de congés pendant les vacances scolaires).

L'équipe administrative et technique du CRD seront organisées selon un cycle spécifique hebdomadaire de 38 heures :

Cycle de travail	Temps de travail hebdomadaires	Nombre de congés	Nombre de RTT	Nombre total de congés et RTT
38h	7h36 X 5 jours	25	15 ⁽¹⁾	40

(1) 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

6.2.3 - Les sites d'exploitation de la Direction de la Collecte

Les sites d'exploitation de la direction de la collecte seront organisés selon un cycle spécifique hebdomadaire de 36 heures 30 :

Cycle de travail	Temps de travail hebdomadaires	Nombre de congés	Nombre de RTT	Nombre de jours octroyés dans le cadre de la pénibilité	Nombre total de congés et RTT
36h30	7h18 X 5 jours	25	9 ⁽¹⁾	5,5 ⁽²⁾	39,5

(1) 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

(2) La durée annuelle de temps de travail réglementaire de 1 607 heures sera par ailleurs réduite pour les personnels des sites d'exploitation de la Direction de la Collecte en raison des spécificités liées à leurs activités (un travail pénible et dangereux, des horaires décalés, un travail posté). **Une réduction de 2,5% de la durée annuelle de travail est appliquée, correspondant à 5,5 jours de travail.**

Leur durée annuelle de travail sera ainsi de 1 567,5 heures à compter du 1^{er} janvier 2019.

Ces jours seront ajoutés aux congés et aux RTT faisant passer le total à 39,5 jours au total pour une année.

6.2.4 - La régie eau potable

L'équipe d'exploitation de la régie eau potable sera organisée selon un cycle spécifique hebdomadaire de 37 heures :

Cycle de travail	Temps de travail hebdomadaires	Nombre de congés	Nombre de RTT	Nombre de jours octroyés dans le cadre de la pénibilité	Nombre total de congés et RTT
37h	7h24 X 5 jours	25	12 ⁽¹⁾	3 ⁽²⁾	40

(1) 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

(2) La durée annuelle de temps de travail réglementaire de 1 607 heures sera par ailleurs réduite pour les personnels de la régie eau potable en raison des spécificités liées à leurs activités (travail pénible et dangereux). **Une réduction de 1,38% de la durée annuelle de travail est appliquée, correspondant à 3 jours de travail.**

Leur durée annuelle de travail sera ainsi de 1 585 heures à compter du 1^{er} janvier 2019.

Ces jours seront ajoutés aux congés et aux RTT faisant passer le total à 40 jours au total pour une année.

6.2.5 - Le personnel des multi-accueil

Le relais petite enfance sera organisé selon un cycle spécifique hebdomadaire de 36 heures 30 :

Durée hebdomadaire de travail	Temps de travail journalier	Droits à congés annuels	Nombre de RTT	Nombre de congés et RTT
36h30	7h18 X 5 jours 8h06 X 4,5 jours	25	9 ⁽¹⁾	34

(1) 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

Les espaces multi-accueils seront organisés selon deux cycles spécifiques hebdomadaires de 35h20 et de 36 heures 30 :

Cycles de travail	Durée hebdomadaire de travail	Temps de travail journalier	Droits à congés annuels	Nombre de RTT	Nombre de RTT
Option A	35h20	7h04 X 5 jours 7h49 X 4,5 jours	25	2 ⁽¹⁾	27
Option B	36h30	7h18 X 5 jours 8h06 X 4,5 jours	25	9 ⁽¹⁾	34

(1) 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

6.2.6 - Le personnel de la voirie et des espaces verts

La direction de la voirie sera organisée selon un cycle spécifique de deux fois 36 heures 30 réalisé sur 9 jours :

Cycle de travail	Nombre de congés	Nombre de RTT	Nombre de jours octroyés dans le cadre de la pénibilité	Total congés et RTT
2 X 36h30 sur 2 semaines	25	9 ⁽¹⁾	3 ⁽²⁾	37

(1) 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

(2) La durée annuelle de temps de travail réglementaire de 1 607 heures sera par ailleurs réduite pour les personnels de la voirie/espaces verts en raison des spécificités liées à leurs activités (travail pénible et dangereux).

Une réduction de 1,38% de la durée annuelle de travail est appliquée, correspondant à 3 jours de travail.

Leur durée annuelle de travail sera ainsi de 1 585 heures à compter du 1^{er} janvier 2019.

Ces jours seront ajoutés aux congés et aux RTT faisant passer le total à 37 jours au total pour une année.

6.2.7 - Les piégeurs de rats musqués

Les piégeurs de rats musqués seront organisés selon un cycle spécifique hebdomadaire de 37 heures :

Cycle de travail	Temps de travail hebdomadaires	Nombre de congés	Nombre de RTT	Nombre total de congés et RTT
37h	7h24 X 5 jours	25	12 ⁽¹⁾	37

(1) 2 jours fixés, Cf. dispositions 6.1

Leurs horaires varieront selon les saisons :

Hiver : du lundi au jeudi : 8 h 00 - 12 h 00 / 13 h 00 - 16 h 30

le vendredi : 8 h 00 - 12 h 00 / 13 h 00 - 16 h 00

Été (du 1^{er} avril au 30 septembre) : du lundi au jeudi : 6 h 00 - 13 h 30

le vendredi : 6 h 00 - 13 h 00

6.3 — 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 (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel biannuel, établi dans les conditions évoquées ci-dessus, 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

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

Le temps de travail du personnel de l'AREA et de la police du marais est ainsi annualisé.

La durée annuelle de temps de travail réglementaire de 1 607 heures sera par ailleurs réduite pour les personnels de l'AREA en raison des spécificités liées à leurs activités (travail de nuit, le dimanche, modulation importante du cycle de travail). **Une réduction de 1,38% de la durée annuelle de travail est appliquée, correspondant à 3 jours de travail.**

Leur durée annuelle de travail sera ainsi de 1 585 heures à compter du 1^{er} janvier 2019.

6.4 — Les agents à temps partiel et temps non complet

Les agents en temps partiel voient leur temps de travail réduit proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Le/les jour(s) de temps partiel sont obligatoirement à prendre dans un cadre hebdomadaire.

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT pour les agents à temps partiel sont calculés proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet (cf. partie 8. les jours RTT, récapitulatif - p.13)

Le temps de travail des agents à temps non complet est organisé par référence à un cycle hebdomadaire de 35 heures 20. Le nombre de jours de congés annuels est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Pour les agents à temps non complet, la durée hebdomadaire du temps de travail serait la suivante :

(Cycle de travail de référence : 35h20)	30/35 ^{ème}	28/35 ^{ème}	20/35 ^{ème}	17,5/35 ^{ème}
Durée de travail hebdomadaire pour bénéficiaire des 2 jours RTT	30h17	28h16	20h11	17h40

Ces agents à temps non complet peuvent également être positionnés sur un temps de travail annualisé. Les modalités d'organisation et de planification seront ainsi définies en lien avec le chef de service.

Si d'autres temps de travail ne figurent pas dans les exemples ci-dessus, il conviendra de proratiser au regard de la quotité de travail de l'agent.

7 | Les congés annuels

7.1 — Détermination des droits à congés

Aux termes de l'article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. **L'agent doit au minimum poser 20 jours de congés par an.**

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,
- Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} 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.

7.2 — Les jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours.

Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Le logiciel de gestion du temps KELIO octroiera les jours de fractionnement dès que l'agent répond à la règle d'attribution ci-dessus. Pour cela il faut que l'absence soit posée, validée et passée dans le temps.

7.3 — Les modalités de pose des congés

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'un congé sans traitement pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Les congés doivent être programmés dans les conditions permettant d'assurer la continuité du service public. Les services doivent ainsi viser la règle des 50% des effectifs présents en permanence lorsque l'effectif du service le permet. Ce taux devra être respecté même en cas d'absence(s) non prévisible(s). 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 6 à 16 ans. Pour les couples séparés, une priorité est donnée à celui qui a la garde des enfants.

Pour une organisation optimale notamment pour les congés estivaux et ceux durant les vacances scolaires, les congés sont programmés 2 fois par an au sein de chaque service :

- en février : pour la période de février à fin août
- en juin : pour la période de septembre à janvier

Ainsi, chaque service est tenu d'établir un planning prévisionnel faisant apparaître les noms des personnes de l'équipe et les différents temps du service : les permanences, les astreintes, les absences prévisibles (congés annuels, jours de RTT, formations, etc.)

Ce système a pour finalité de garantir aux agents qui le souhaitent la possibilité de prise de congés (congés, jours de RTT, temps partiel) sur un jour fixe pendant une certaine période (mercredis de l'année scolaire par exemple).

Les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

7.4 — Le report des congés

Les congés annuels et jours de RTT acquis au cours de l'année devront être soldés pour la fin de la seconde semaine des congés de février/mars de l'année suivante.

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité. La période de report est fixée à 15 mois, soit jusqu'au 31/12/N+1 pour les congés non pris en année N.

Exemple :

Un agent placé en congé de longue maladie du 1er juillet N au 30 juin N+2, disposant d'un reliquat de congés de 15 jours au titre de l'année N perdra le bénéfice de ce reliquat (qui était reportable jusqu'au 31/12/N+1) mais conservera l'intégralité de ses congés de l'année N+1 à prendre jusqu'au 31/12/N+2, en plus de ceux de l'année N+2.

7.5 — L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, si celle-ci y est favorable, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

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

7.6 — Le don de jours de congés

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de congés non pris (ceci est aussi valable pour les jours vus ci-après (RTT et ceux épargnés sur un compte épargne temps) au bénéfice d'un autre agent de la CAPSO qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans ou d'un ascendant atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue ou des soins contraignants.

Le don de jours s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015, modifié par le décret du 9 octobre 2018 :

Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public civil ou militaire relevant du même employeur, qui selon le cas :

1° 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 ;

2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail . (conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire

lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne)

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, ainsi que les jours de congés annuels

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, à l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents.

Le don est définitif après accord du chef de service, qui vérifie que les conditions ci-dessus sont remplies.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

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

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale dont il relève. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions susmentionnées.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le service gestionnaire ou l'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut excéder trente et un jours consécutif. La durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au titre du présent décret à l'agent bénéficiaire.

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées dans le présent décret. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire ou à l'autorité territoriale ou, dans les organismes régis par le code de la santé, à l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'agent bénéficiaire.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

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

Les jours RTT 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 RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 12 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\frac{(37 \text{ h/sem.} - 35 \text{ h/sem.}) \times (228 \text{ jours/an} + 5 \text{ jours/sem.})}{(37 \text{ h/sem.} + 5 \text{ jours/sem.})}$$

RECAPITULATIF

Cycles de travail	35h20	36h00	36h30	37h30	40h
Nombre de jours RTT					
Agent à temps complet	2	6	9	15	28
Agent à temps partiel à 90 %	2 (31h48/sem)	5,5 (32h24/sem)	8 (32h51/sem)	13,5 (33h45/sem)	25,5 (36h00/sem)
Agent à temps partiel à 80 %	2 (28h16/sem)	5 (28h48/sem)	7,5 (29h12/sem)	12 (30h00/sem)	22,5 (32h00/sem)
Agent à temps partiel à 70 %	2 (24h44/sem)	4,5 (25h12/sem)	6,5 (25h33/sem)	10,5 (26h15/sem)	20 (28h00/sem)
Agent à temps partiel à 60 %	2 (21h11/sem)	4 (21h36/sem)	5,5 (21h54/sem)	9 (22h30/sem)	17 (24h00/sem)
Agent à temps partiel à 50 %	2 (17h40/sem)	3 (18h00/sem)	4,5 (18h15/sem)	7,5 (18h45/sem)	14 (20h00/sem)

Les régimes spécifiques correspondant à des cycles non repris ci-dessus :

Cycles de travail	Equipe d'exploitation régie eau potable (37 h/sem)	BAPSO	Voirie et espaces verts (2X36h30 sur 9 jours ouvrés)
Nombre de RTT			
Agent à temps complet	12	240 h	9
Agent à temps partiel à 90 %	11	216 h	8
Agent à temps partiel à 80%	10	192 h	7,5
Agent à temps partiel à 70%	8,5	168 h	6,5
Agent à temps partiel à 60 %	7,5	144 h	5,5
Agent à temps partiel à 50 %	6	120 h	4,5

8.1 — Les modalités de pose des RTT

La pose des jours de RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés. En effet, pour éviter le cumul des jours de RTT non compatible avec l'obligation de prise sur l'année, dans le souci d'améliorer la qualité de vie au travail des agents de la CAPSO, la pose des RTT sera déterminée selon deux périodes, de février à fin août et de septembre à janvier, lors de la planification des congés.

La prise des jours de RTT sera réglementée au sein de chaque service en fonction des nécessités de service. Chaque service pourra déterminer des périodes préférentielles, de restriction ou d'exclusion de pose des jours RTT et de congés en lien avec les agents de l'équipe ; **50% des RTT devant ainsi être soldés avant le démarrage de la deuxième période, sans possibilité de report sur la période suivante.**

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.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les jours RTT peuvent être pris de façon fractionnée **par journée, ½ journée ou par heure.**

Les jours RTT pourront être accolés à des jours de congés ordinaires.

8.2 — La réduction des jours RTT des agents

Les congés pour raison de santé (quel que soit la maladie y compris un arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle, un congé enfant malade) qui ne génèrent pas de droit à RTT viendront réduire à due proportion les heures de RTT correspondantes et non effectuées les jours d'arrêt.

Le logiciel de gestion du temps KELIO, dès le premier jour d'absence pour raison de santé, proratisera le droit à RTT de l'agent en fonction du cycle de travail choisi.

Vous trouverez ci-après un tableau reprenant les réfections opérées en fonction du volume RTT choisi et du nombre de jours d'absence.

Cycle horaire	Droit RTT par période	Droit RTT annuel	Retrait par jour d'absence (Droit annuel/228 jours)
36h00 sur 4,5 jours	16h00	32h00	8 minutes
36h00 sur 5 jours	14h24	28h48:00	7 minutes
36h30 sur 4,5 jours	28h21	56h42:00	14 minutes
36h30 sur 5 jours	25h33	51h06:00	13 minutes
37h00 sur 5 jours	37h00	74h00	19 minutes
37h30 sur 5 jours	48h45	97h30	25 minutes
CRD sur 5 jours	57h00	114h00	30 minutes
40h00 sur 5 jours	104h00	208h00	54 minutes
BAPSO sur 5 jours	111h40	223h20	58 minutes

8.3 — Le report des jours RTT non pris

Les jours RTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'à la seconde semaine des congés de février mars de l'année suivante.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

8.4 — Le départ de l'agent

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

9 | Le régime des heures supplémentaires et des heures complémentaires

Les heures supplémentaires sont définies comme **les heures effectuées en dehors du cycle normal de travail du service tel que défini ci-dessus**.

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

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Ainsi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées. Les heures supplémentaires seront comptabilisées à partir de 15 minutes par jour de dépassement des bornes horaires ci-dessus mentionnées.

Les heures supplémentaires font l'objet prioritairement d'une récupération au moins d'égale durée conformément aux dispositions réglementaires et notamment le décret sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires et le décret relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires. A défaut et sur justification de nécessités de service, elles peuvent être indemnisées selon les taux en vigueur et pour les agents concernés par le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

9.1 — Modalités de récupération des heures supplémentaires

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

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

- une majoration de 100% pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 5 h ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
- une majoration de 66% pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié

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 du chef de service dans le respect des nécessités de service.

9.2 — Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, pourront solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations, événements ou activités liées aux nécessités de service organisés le week-end et jour férié et en soirée à partir de 18h30). Les heures effectuées devront être en dehors du cycle de travail habituel de l'agent.

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis à la direction des ressources humaines 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.

Les heures supplémentaires sont calculées en fonction du traitement brut annuel de l'agent divisé par 1820, puis majorées au taux de 1.25 pour les 14 premières heures ; 1.27 pour les heures suivantes. Comme indiqué ci-dessus, les heures de nuit sont majorées de 100%. Les heures de dimanche et jours fériés sont majorées de 66%.

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.

9.3 — Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

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

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

10 | Le régime des astreintes

L'astreinte est la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. Pendant ces périodes, les agents peuvent être appelés à intervenir.

Il faut distinguer l'astreinte de l'intervention qui est le travail effectué pour le compte de la collectivité par un agent pendant une période d'astreinte. L'intervention et, le cas échéant, le temps de trajet aller et retour entre le domicile et le lieu de travail, dans la limite de 30 minutes aller/retour, sont considérés comme un temps de travail effectif.

Ce dispositif concerne les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les agents non titulaires de droit public, à temps complet ou non complet, toutes filières confondues qui participent à une période d'astreinte.

La liste des emplois concernés par ces astreintes ainsi que les modalités de rémunération ou compensation sont précisées dans le règlement d'application des astreintes.

Les agents de la CAPSO ont la possibilité de bénéficier d'un compte épargne-temps (CET).

Au regard du décret du 26 août 2004 relatif au CET dans la Fonction Publique Territoriale, le compte épargne-temps est ouvert et utilisé par les agents sur la base du volontariat. Il permet l'utilisation de congés épargnés en combinant sortie en temps, en argent ou en épargne retraite, pour faire du CET un instrument en faveur du pouvoir d'achat.

Modalités d'ouverture d'un CET

Les agents qui pourront ouvrir un CET sont titulaires ou non titulaires, employés de manière continue et ayant au moins une année de service effectif au sein de la CAPSO.

Modalités de versement de jours sur le CET

A la fin de chaque année, le nombre de jours acquis sur le CET est arrêté conjointement avec le chef de service et l'agent puis transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours, par des jours de congés annuels, RTT ou de récupérations uniquement.

Pour les agents déjà titulaires d'un CET et ayant atteint le plafond de 60 jours, ils ne pourront plus épargner.

Modalités d'utilisation des jours versés sur le CET

Les jours épargnés sur le CET sont pris comme des jours de congés annuels.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale, l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

La demande doit être présentée au chef de service sans condition de délai. Le chef de service dispose d'un délai de 3 jours à compter de la réception de la demande pour émettre un avis sur la demande de congé.

L'agent peut utiliser son CET dès le premier jour épargné.

Modalité de monétisation

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents ;

- par le maintien des jours épargnés sur le C.E.T. en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
- par la monétisation du compte épargne temps qui peut prendre la forme :
 - o du paiement forfaitaire des jours,
 - o de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Le nombre de jours maximal pouvant être déposé est de 20 jours par an.

Il appartient à l'agent d'exercer le droit d'option entre le paiement forfaitaire des jours et la prise en compte des jours au régime de la RAFP, avant la deuxième semaine de congés des vacances de février/mars.

Cette liberté d'option est cependant ouverte uniquement pour les jours épargnés au-delà des 20 premiers jours du CET.

Fonctionnaire relevant de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) :

Le fonctionnaire affilié au régime spécial CNRACL ne peut utiliser ses vingt premiers jours du compte épargne temps que sous forme de congés.

Les jours épargnés excédant les vingt premiers jours donnent lieu à option, dans les proportions que l'agent souhaite, entre :

- la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique,
- l'indemnisation forfaitaire des jours,
- le maintien des jours sur le compte épargne temps.

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation ou de la prise en compte au sein du régime RAFP sont retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option.

Fonctionnaire relevant du régime général et agents non titulaires :

Ces agents ne peuvent utiliser leurs vingt premiers jours du compte épargne temps que sous forme de congés. Les jours épargnés excédant les vingt premiers jours donnent lieu à option, dans les proportions que l'agent souhaite, entre :

- l'indemnisation forfaitaire des jours,
 - le maintien des jours sur le compte épargne temps.
- Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation sont retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option.

Montant de l'indemnisation forfaitaire :

Il est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent et est identique à celui des fonctionnaires de la Fonction Publique de l'Etat :

- Catégorie A : 135 euros par jour,
- Catégorie B : 90 euros par jour,
- Catégorie C : 75 euros par jour.

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du C.E.T. entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAFF, dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10%.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du C.E.T. est imposable.

Prise en compte au sein de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFF)

Seuls les fonctionnaires relevant de la CNRACL sont concernés.

Le plafond de 20% du traitement indiciaire brut ne s'applique pas pour les montants versés au régime de la retraite additionnelle au titre des jours épargnés sur le C.E.T., c'est-à-dire que doivent être pris en compte les montants réels demandés, quel que soit le rapport entre les primes de l'agent et son traitement indiciaire brut.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

- en conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps,
- en calcul des cotisations de la RAFF sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps,
- en détermination du nombre des points RAFF sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFF intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

La valorisation des jours versés au régime RAFF n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement aux jours ayant fait l'objet de l'indemnisation forfaitaire.

Par contre, les sommes versées au titre du RAFF, au moment de la liquidation de pension, seront prises en compte dans le revenu imposable.

12 | Les autorisations exceptionnelles d'absence

D'autres autorisations exceptionnelles d'absence pourront être accordées à l'occasion de certains événements

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précise que des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux agents dans certaines situations.

On peut distinguer deux grandes catégories d'autorisations d'absence :

- les autorisations liées à des motifs précisément définis par les textes, **qui s'imposent aux collectivités**.
- les autres, pour lesquelles en l'absence de réglementation spécifique à la Fonction Publique Territoriale, **c'est à l'organe délibérant de fixer les modalités et conditions d'attribution**, en tenant compte des dispositions et des plafonds applicables au sein de la Fonction Publique d'Etat et après avoir recueilli l'avis du Comité Technique Paritaire.

12.1 — Les autorisations exceptionnelles d'absences réglementées

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations
Naissance ou adoption	3 jours (en plus du congé de paternité)	Extrait de naissance	Dans les 15 jours entourant l'évènement
Garde d'enfants	1 fois les obligations hebdomadaires de travail + 1 jour Doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'une autorisation d'absence	Certificat médical ou justificatifs autres	Sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). Par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins.
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents.	Durée de la visite (temps de route compris)	Convocation de l'administration	Des autorisations d'absence sur le temps de travail sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine préventive
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens (temps de route compris)	Convocation	
Autorisations d'absence liées à la grossesse	Durée des séances (temps de route compris)	Séances préparatoires d'accouchement, examens médicaux obligatoires prénatals et un examen postnatal	Des autorisations peuvent être accordées sur avis de la médecine professionnelle lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail
Aménagement horaire pour les femmes enceintes	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Sur demande de l'agent	Sur avis de la médecine professionnelle, les agents peuvent bénéficier d'un aménagement horaire de leur temps de travail à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		
Procréation médicalement assistée	Durée des examens		Sous réserve des nécessités de service, autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires (circulaire du 24/03/17)
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	Maintien de la rémunération

12.2 — Les autorisations exceptionnelles accordées par la CAPSO

Sous réserve des nécessités de service, les agents bénéficient d'autorisations exceptionnelles d'absence dans les limites inscrites au tableau suivant :

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations
Rentrée scolaire	Maximum d'1 heure		Facilités horaires dans la limite d'1 heure le jour de la rentrée scolaire pour les enfants en classe de maternelle à 6 ^{ème} inclus, sous réserve des nécessités de service et de la continuité des services
Mariage de l'agent ou PACS	10 jours ouvrés *	Acte de mariage ou PACS	Congés à prendre aux alentours de l'évènement ou au plus tard dans les 6 mois suivants. Congé mobilisable 1 fois par période de 10 ans pour le mariage OU pour le PACS. Dans le cas d'un remariage à l'issue de cette période de 10 ans, l'agent qui aura déjà bénéficié de 10 jours bénéficiera alors de 5 jours.
Mariage ou PACS d'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrés*	Acte de mariage ou PACS	
Mariage ou PACS d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante, demi-frère, demi-sœur de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvré*	Acte de mariage ou PACS	Jour de l'évènement compris
Décès du conjoint ou d'un enfant de l'agent ou d'un enfant du conjoint de l'agent	5 jours ouvrés*	Acte de décès	Non fractionnable : jour de l'enterrement compris
Décès parents ou beaux-parents de l'agent	3 jours ouvrés*	Acte de décès	Non fractionnable : jour de l'enterrement compris
Autres décès (arrière-grands-parents, grands-parents, oncle, tante, petit-fils, petite-fille, neveu, nièce, frère, soeur, beau-frère, belle-sœur de l'agent ou du conjoint)	1 jour ouvré*	Acte de décès	Jour de l'enterrement
Concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale	Le jour de(s) épreuve(s)	Convocation aux épreuves et attestation de présence	Le congé est autorisé pour l'ensemble du concours ou de l'examen.
Don du sang	Durée de la séance (trajet inclus)	Certificat	

D'autres autorisations d'absence, notamment celles liées au droit syndical ou aux mandats locaux, peuvent être accordées selon les textes en vigueur.

* Jours ouvrés : jours travaillés

(pour info : jours ouvrables : tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés ; jours consécutifs : tous les jours de la semaine y compris les samedis, dimanche et jours fériés)

12.3 — Les règles d'application

REGLES	OBSERVATIONS
Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables	Le nombre d'heures effectuées par le fonctionnaire est sans influence.
Délai de prévenance	Comme pour les congés, les autorisations exceptionnelles seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.
Les journées d'autorisation d'absence sont accordées les jour(s) précédent(s) ou les jours suivant(s) l'évènement.	Les journées d'autorisation d'absence doivent être accolées au jour de l'évènement.
Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement.	Les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours.
Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrées.	Il importe peu que la collectivité soit ouverte du lundi au samedi ou du lundi au vendredi ou du lundi au dimanche. Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence contrairement aux autres jours travaillés.

13 | Les modalités de suivi et d'évolution du protocole

13.1 — Le suivi du temps de travail

A ce jour, un dispositif de badgeage est mis en place au sein des sites ou services suivants : l'hôtel communautaire, la bibliothèque d'agglomération, la direction de la collecte des déchets ménagers et l'espace Lutun.

Il conviendra de procéder à une étude spécifique en 2018 pour évaluer l'opportunité de généraliser ce processus à l'ensemble des services communautaires. Des modalités de fonctionnement transitoire s'imposent aux agents ne disposant pas du dispositif de badgeage : ils doivent poser les congés par le biais d'un formulaire dédié.

13.2 — L'évaluation du protocole

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par un comité de suivi qui se réunira 2 fois en 2019 puis une fois par an.

Ce comité sera composé de représentants du Comité Technique et sera chargé de donner un avis et de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

13.3 — Les modifications du protocole

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

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



 CAPSO

 @AggloCAPSO

 AggloCAPSO

