

OBJET : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A LA VILLE DE LA COURNEUVE

NOMBRE DE MEMBRES

Composant le Conseil : 43

En exercice : 43

Le Conseil Municipal de la Courneuve, légalement convoqué à 19h30 par M. le Maire le 9 décembre 2021 s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances le 16 décembre 2021 sous la présidence de M. POUX Gilles, Maire.

SECRETAIRE: Mme DHOLANDRE Danièle

ETAIENT PRÉSENTS :

M. POUX - Maire,
M. DOUCOURE - Mme DAVAUX - M. MAIZA - Mme CHAHBOUNE - M. SAHA - Mme CADAYS-DELHOME - M. BROCH - Mme SAID-ANZUM - M. HAFSI - Mme DHOLANDRE Danièle- Mme SAINT-UBERT - Mme MOUIGNI - M. LE BRIS - Mme STOKIC - Mme CHAMSDDINE , Adjoints, M. ELICE - M. BAYARD - Mme AODIA - M. MORISSE - M. SOILHI - Mme ROUX - M. TROUSSEL -M. QAZI MOHAMMAD - M. KHARKHACHE - Mme SANTHIRARASA - M. SAADI Mahamoudou - SRIKANESH- Mme TENDRON - Mme TRAN - Mme GANESWARAN - Mme HADJADJ - Mme REZKALLA - M. CHASSAING -M.BEKHTAOUI – Conseillers



Le Maire,
Gilles POUX

AVAIENT DONNE POUVOIR DE VOTER EN LEUR NOM:

M. MOSKOWITZ	à	Mme DAVAUX
Mme DIONNET	à	M. BROCH
M. AOUICHI	à	Mme CADAYS-DELHOME
M. ZILLAL	à	M. MAIZA
Mme FERRAD	à	M. LE BRIS
Mme ABBAOUI	à	Mme HADJADJ
Mme CLARIN	à	Mme DHOLANDRE Danièle

ETAIENT ABSENTS 1: M. FAROUK

LES MEMBRES PRÉSENTS ONT ÉTÉ INVITÉS A SIGNER LE REGISTRE

Hôtel de Ville

avenue de la République
93126 La Courneuve Cedex
tel. : 01 49 92 60 00
toute correspondance doit
être adressé à M.le Maire

N°17 OBJET : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A LA VILLE DE LA

COURNEUVE

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2121-29,

Vu la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligation des fonctionnaires,

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaire relative à 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, notamment son article 115,

Vu la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

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 et dans la magistrature,

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

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à

l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C 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,

Vu la délibération n°16 du Conseil Municipal de La Courneuve du 20 décembre 2001, confirmant la durée du temps de travail des agents municipaux qu'il convient d'abroger ,

Vu la délibération n°24 du Conseil Municipal de La Courneuve du 14 décembre 2006, portant adoption du règlement général de l'aménagement du temps de travail qu'il convient d'abroger,

Vu la délibération n°32 du Conseil Municipal de La Courneuve du 19 décembre 2013, portant extension de la journée destinée aux mères de familles à l'ensemble des parents qu'il convient d'abroger ,

Vu la délibération n°31 du Conseil Municipal de La Courneuve du 19 décembre 2013, portant mise en place du compte épargne temps en faveur des agents communaux qu'il convient de modifier ,

Vu le protocole d'accord relatif temps de travail signé le 25 octobre 2021 entre la municipalité et les organisations syndicales représentatives du personnel communal,

Vu le protocole relatif temps de travail, annexé à la présente délibération,

Vu l'avis favorable du Comité technique paritaire du 8 novembre 2021,

Considérant la démarche de négociation portée par la municipalité, se traduisant par la signature, le 10 septembre 2021, d'un accord de méthode relatif à la conduite des négociations sur la traduction de la loi du août 2019 sur l'organisation du temps de travail à La Courneuve ,

Considérant que l'accord de méthode a ainsi précisé que la négociation devait permettre aux signataires de s'assurer que la mise en œuvre de l'article 47 de la loi du 6 août 2019 réponde aux objectifs principaux suivants :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- Adapter les organisations de travail aux besoins des usagers,
- Assurer la continuité du service public,
- Assurer l'équité de traitement associée à la cohérence de l'action (avec une réflexion transversale globale),
- Améliorer la qualité de vie au travail, conciliée avec l'exigence de la qualité du service public.

Considérant que l'accord avait également pour objet de définir précisément les leviers de mise en œuvre des dispositions de l'article 47 de la loi précitée et les publics visés par les dispositifs d'aménagement du temps de travail, en harmonisant leur mise en œuvre au sein des services communaux,

Considérant le cycle de négociation, à raison de deux réunions par semaine, du 6 septembre au 21 octobre 2021, qui a permis d'aboutir à la signature du protocole d'accord visé plus haut,

Considérant que le rétablissement d'un temps de travail conforme à la réglementation doit se faire en recherchant l'amélioration des conditions d'exercice

des missions des agents, en renforçant la qualité de vie au travail, en privilégiant l'équité entre tous les agents et en favorisant la qualité du service rendu à la population,

Entendu l'exposé de son rapporteur,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à 37 voix pour, ne prend pas part au vote (Mme Mebrouka HADJADJ, Mme Fatima ABBAOUI) 2 contre (Mme REZKALLA - M. CHASSAING) 1 abstention (M. BEKHTAOUI).

ARTICLE 1 : Approuve le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2 : Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole

ARTICLE 3 : Conformément aux dispositions de l'article R 4211 du Code de justice Administrative, le tribunal administratif de Montreuil, 7 rue Catherine Puig 93358 MONTREUIL Cedex, peut être saisi par voie de recours pour excès de pouvoir contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche proroge le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité territoriale ou deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 1 :

Directions/ Services	Poste
Amplitude horaire de travail élargie, modulation importante du cycle de travail	
Arts, Culture et Territoire	Agent d'accueil
	Assistant(e) administratif(ve)
	Cadre spécialisé
	Projectionniste
	Régisseur
	Responsable encadrement / équipe
Évènements et protocole	Chargé de mission / de projet / de coordination
Petite enfance	Assistant(e) maternel(le)
Santé	Agent administratif(ve) et d'accueil
	Aide-soignant(e)
	Assistant(e) dentaire
	Cadre spécialisé
	Infirmier(e)
	Régisseur
	Professionnel de sante
Solidarités	Agent d'accueil
	Animateur
	Assistant(e) de direction
	Cadre spécialisé
	responsable encadrement / equipe

Travail posté	
Education	Agent de restauration
	Agent d'entretien des locaux
	Agent spécialisé(e) école maternelle
	Assistant(e) de direction
	Charge de mission / de projet / de coordination
	Gardien(ne)
	Responsable encadrement / équipe
Enfance	Agent d'entretien des locaux
	Gardien(ne)
Logistique	Agent d'entretien des locaux
	Gardien(ne)
	Responsable encadrement / équipe
Prevention securite	Agent de police municipale
	Agent surveillance voie publique
	Médiateur(trice)
	Operateur(trice) de vidéo protection et vidéo verbalisation
	Responsable encadrement / équipe
Sports	Agent de maintenance
	Agent d'entretien des équipements sportifs
	Chargé de mission / de projet / de coordination
	Educateur(trice) sportif(ve)
	Gardien(ne)
	Maître-nageur(se)
	Responsable encadrement / équipe
Rythmes horaires fractionnés	
Communication	Cadre spécialisé
Enfance	Animateur(trice)
	Responsable encadrement / équipe
Logistique	Conducteur(trice) car
Solidarites	Aide a domicile
Travail récurrent le week-end	
Jeunesse	Animateur(trice)
	Assistant(e) administratif(ve)
	Charge de mission / de projet / de coordination
	Responsable encadrement / équipe

FAIT A LA COURNEUVE, LE 16 DÉCEMBRE 2021

Protocole relatif au temps de travail

Version définitive

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Sommaire

PREAMBULE	5
PARTIE 1 : LE CHAMP D'APPLICATION DU PROTOCOLE	6
CHAPITRE 1 : LES REFERENCES REGLEMENTAIRES	7
CHAPITRE 2 : LES AGENTS CONCERNES	9
CHAPITRE 3 : APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE	10
I. <i>Modalités de mise en œuvre du protocole</i>	10
A. La date d'application	10
B. L'application de l'organisation collective du travail.....	10
C. L'application de l'organisation individuelle du travail.....	10
II. <i>Révision du protocole</i>	10
III. <i>Evaluation du protocole</i>	11
PARTIE 2 : LE TEMPS DE TRAVAIL A LA VILLE DE LA COURNEUVE	12
CHAPITRE 1 : LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF	13
I. <i>Durée annuelle</i>	13
II. <i>Périodes assimilées dans le temps de travail effectif</i>	13
A. Le temps inclus	13
B. Le temps exclu.....	14
III. <i>Durée du temps de travail réduite pour tenir compte des sujétions</i>	15
A. La reconnaissance des sujétions	15
B. Les métiers et services concernés par une sujétion	15
IV. <i>Garanties minimales relatives aux temps de travail et de repos</i>	15
A. La durée hebdomadaire du travail effectif.....	15
B. La durée quotidienne de travail.....	16
C. Les dérogations	16
V. <i>Travail de nuit</i>	16
VI. <i>Travail le dimanche et les jours fériés</i>	17
CHAPITRE 2 : LES CYCLES DE TRAVAIL	18
I. <i>La définition des cycles de travail</i>	18
A. Le principe d'organisation des cycles de travail	18
B. L'organisation des plannings collectifs de travail	18
1. Le cycle de 35 heures hebdomadaires.....	18
2. Le cycle de 36 heures 40 minutes hebdomadaires	19
3. Le cycle de 39 heures hebdomadaires.....	19
4. Le cycle annualisé.....	19
II. <i>L'aménagement du temps de travail</i>	20
A. Les horaires de travail.....	20

B.	Les bornes horaires maximales	20
C.	Les horaires aménagés	20
D.	La pause méridienne	21
E.	Les modalités de demandes d'aménagement.....	21
F.	Les dispositions de nature à garantir le service public.....	22
III.	<i>La réduction du temps de travail</i>	22
A.	Les modalités de bénéficie de la réduction du temps de travail.....	22
B.	Les agents soumis au cycle de 36,40 heures	23
C.	Les chargés de fonction d'encadrement soumis au cycle de 39 heures	24
CHAPITRE 3 :	LES CONGES	25
I.	<i>Bénéficiaires</i>	25
II.	<i>Durée des congés annuels</i>	25
A.	Modalités de calcul	25
B.	Congés annuels et jours de fractionnement.....	26
III.	<i>Périodes ouvrant droits à congés annuels</i>	26
IV.	<i>Attribution des congés annuels</i>	27
A.	Règles d'accord et de refus de congés.....	27
B.	Agents ayant plusieurs employeurs	27
V.	<i>Interruption des congés annuels</i>	27
A.	Interruption en cas de maladie.....	27
B.	Congés annuels et autorisations d'absence.....	28
VI.	<i>Règles de report et de cumul</i>	28
VII.	<i>Le don de jours de repos</i>	29
VIII.	<i>Le compte épargne temps</i>	30
A.	Principe.....	30
B.	Procédure de création et d'alimentation du compte épargne temps	30
C.	Utilisation des jours du compte épargne temps	30
D.	Conservation des droits	31
CHAPITRE 4 :	LES ASTREINTES ET LES PERMANENCES	32
I.	<i>Astreintes</i>	32
II.	<i>Permanences</i>	32
CHAPITRE 5 :	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	33
I.	<i>Cadre général</i>	33
II.	<i>Cas des agents à temps non complet</i>	33
III.	<i>Cas des agents à temps partiel</i>	34
CHAPITRE 6 :	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	35
PARTIE 3 :	VALORISATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL	36
CHAPITRE 1 :	LA VALORISATION DE L'ANCIENNETE / INVESTISSEMENT PERSONNEL	37
CHAPITRE 2 :	LA PRIME DE DEPART A LA RETRAITE	38
ANNEXES	39	
ANNEXE 1 :	LISTE DES METIERS, POSTES SOUMIS A UNE SUJETION	40

ANNEXE 2 : REMUNERATION DU TRAVAIL DE NUIT, DU DIMANCHE ET DES JOURS FERIES	43
I. <i>Travail de nuit</i>	43
II. <i>Travail du dimanche et des jours fériés</i>	43
ANNEXE 3 : REMUNERATION DES ASTREINTES ET DES PERMANENCES.....	44
I. <i>Astreinte</i>	44
A. <i>La filière technique</i>	44
B. <i>Les autres filières</i>	45
II. <i>Permanence</i>	45
A. <i>La filière technique</i>	45
B. <i>Les autres filières</i>	46
ANNEXE 4 : REMUNERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	47
I. <i>Calcul des heures « classiques »</i>	47
II. <i>Calcul des heures du dimanche et jour férié</i>	47
III. <i>Calcul des heures de nuit</i>	47
IV. <i>Calcul des heures complémentaires</i>	47
ANNEXE 5 : LISTE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	49
I. <i>Les autorisations d'absence liées à la vie courante</i>	49
II. <i>Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques</i>	51
III. <i>Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux</i>	51
IV. <i>Le calendrier des fêtes légales</i>	52

Préambule

Le règlement général de l'aménagement du temps de travail de la Ville de La Courneuve et de ses établissements, pris en application de la délibération du conseil municipal du 14 décembre 2006, doit être adapté à l'évolution de l'organisation de la collectivité et de la réglementation sur le temps de travail.

La ville et les organisations syndicales sont farouchement opposées à la réforme de la fonction publique car elle est injuste. Mais si le combat contre cette loi se poursuit avec d'autres élus profondément attachés à la fonction publique et à l'exercice de la libre administration des collectivités territoriales, la ville devra malgré tout se conformer à la loi.

Dès lors, il convient de tenter de limiter les impacts anxiogènes, négatifs, voire de désorganisation (dégradation du dialogue social, perte de sens et de motivation) que portent les attendus généraux de cette loi tout en saisissant les opportunités pour réaffirmer les valeurs de la collectivité (développement d'une réflexion autour de la qualité de vie au travail (QVT), de la reconnaissance de la pénibilité, conciliation d'une exigence de qualité de service public et volonté d'améliorer les conditions de travail des agents ...) mais en réglant, autant que possible, les situations anormales.

Ainsi, plusieurs objectifs ont guidé la rédaction de ce protocole :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- Adapter les organisations de travail aux besoins des usagers,
- Assurer la continuité du service public,
- Garantir l'équité de traitement associée à la cohérence de l'action (avec une réflexion transversale globale)
- Assurer la bienveillance (limiter le risque d'avoir des systèmes de comparaison) associée à la reconnaissance (pénibilité, d'autres sujétions comme les amplitudes horaires, les rythmes particuliers, les accueils, le travail en extérieur / RTT...)

La traduction de cette loi porte l'ambition d'une démarche innovante, activant l'ensemble des leviers qui portent, une nouvelle fois, les valeurs de la collectivité :

- Développer la formation, sous des formes innovantes, accessibles, qui portent sens
- Renforcer la cohésion, la solidarité, la convivialité au sein et entre les directions
- Poursuivre la réflexion sur le rôle, les responsabilités et le périmètre des cadres

Partie 1 : Le champ d'application du protocole



Chapitre 1 : Les références réglementaires

Ce protocole s'appuie notamment sur les textes suivants :

- **Lois :**
 - Lois n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010,
 - 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 ;
 - Loi n°2010-1657 de finance pour l'année 2011, et notamment son article 115 ;
 - Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1.
- **Décrets :**
 - Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État ;
 - 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 ;
 - Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
 - Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
 - Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
 - Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
 - Décret n° 76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif ;
 - Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.
- **Arrêtés :**
 - Arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application 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 ;
 - Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État pour le ministère de la justice.

- **Circulaires :**

- Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale ;
- Circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- Circulaire n° NOR MFPP1202031C 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 ;
- Circulaire n° NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

Chapitre 2 : Les agents concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville de La Courneuve et ses établissements quel que soit le service d'affectation, selon les modalités définies tout au long de celui-ci.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public à temps complet, à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou ses établissements,
- Les agents contractuels de droit public.

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

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

Chapitre 3 : Application et mise en œuvre

I. Modalités de mise en œuvre du protocole

A. La date d'application

Le présent protocole entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022, après avis du Comité technique paritaire et délibération de l'organe délibérant de la Ville de La Courneuve et ses établissements.

Une application progressive de ce protocole est mise en place à partir du 1^{er} janvier 2022 (et achevée au 31 décembre 2022), selon un calendrier prévisionnel ou défini dans le cadre du dialogue social et présenté au premier Comité technique paritaire de l'année 2022.

B. L'application de l'organisation collective du travail

La modification des organisations collectives du temps de travail s'inscrira dans le cadre de la concertation du personnel préalable à la procédure de présentation aux instances paritaires. Ces organisations feront l'objet d'un bilan d'évaluation régulier, élaboré en concertation avec le personnel. A ce titre, les réunions de service doivent être régulièrement consacrées à la mise en œuvre du présent protocole.

Dans l'attente de cette mise en œuvre, l'organisation du travail en vigueur dans les services continue de s'appliquer.

Il conviendra donc de compléter le présent protocole au fur et à mesure des avancées des diagnostics, des projets de service et des spécificités métiers après avis du comité technique paritaire et délibérations du conseil municipal.

C. L'application de l'organisation individuelle du travail

La modification de l'organisation individuelle du temps de travail ne pourra intervenir qu'à la suite de la modification de l'organisation à l'échelle de la direction ou du service d'affectation de l'agent.

Une évaluation de la mise en place d'une organisation individuelle du temps de travail doit s'inscrire dans le cadre de l'entretien professionnel, entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, afin de vérifier si le cycle de travail choisi est en adéquation avec les obligations de service.

II. Révision du protocole

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à négociation avec les organisations syndicales représentatives du personnel communal, puis à l'avis préalable des instances paritaires et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du protocole 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.

III. Evaluation 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 au minimum une fois par an. Outre le temps de travail, ce comité sera chargé de l'évaluation du télétravail et du droit à la déconnexion.

Ce comité sera composé :

- Un représentant de l'autorité territoriale
- Un représentant de la DG
- Un représentant de la DRH
- Deux membres désignés par chaque organisation représentative du personnel

Des membres du CODIR pourront être invités à participer aux échanges, en fonction des ordres du jour définis.

Le comité de suivi sera destinataire de l'ensemble des modifications des organisations du temps de travail au sein des directions et des services. Il sera chargé de donner un avis, notamment sur la cohérence et l'harmonisation des modifications présentées. Il sera également chargé de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

Partie 2 : Le temps de travail a la ville de La Courneuve

■

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Chapitre 1 : La durée du travail effectif

L'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, précisé par l'article 1 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'Etat et dans la magistrature, fixe le régime de droit commun relatif au temps de travail au sein de la fonction publique territoriale.

I. Durée annuelle

Pour un agent employé à temps complet, la durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures.

Les 1 607 heures de travail effectif annuel résultent du calcul suivant :

- ⌚ Nombre de jours dans l'année : 365
- ⌚ Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)
- ⌚ Congés annuels : 25 jours
- ⌚ Jours fériés : 8 jours (il s'agit d'un forfait : en effet, en fonction des années, des jours fériés peuvent tomber sur un jour de repos hebdomadaire)

➔ $365 - 137 = 228$ jours de travail par an

➔ $228 \text{ jours} \times 7 \text{ heures de travail/jour} = 1\,596$ heures de travail/an, arrondies à 1 600 heures.

➔ A cela s'ajoute la journée de solidarité, de 7 heures également, pour obtenir, in fine, les 1 607 heures annuelles.

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.

Exemple d'un agent à temps non complet à 30 heures :

- $1\,600 \text{ heures} \times 30/35 = 1\,371$ heures annuelles
- $7 \text{ heures} \times 30/35 = 6$ heures quotidiennes
- Soit une durée de travail de 1 377 heures annuelles

II. Périodes assimilées dans le temps de travail effectif

La notion de temps de travail effectif est définie par les articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (applicable à la fonction publique territoriale).

Le temps de travail effectif « s'entend comme le temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ».

A. Le temps inclus

Les périodes inclus dans le temps de travail effectif correspondent au temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles. Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront notamment comptabilisés à ce titre :

- ⌚ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h) ;
- ⌚ Les périodes d'indisponibilité physique : maternité, adoption, paternité, accident du travail, maladie ordinaire ou maladie professionnelle, longue maladie, grave maladie, maladie de longue durée... ; (les périodes de congé maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en charge dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à RTT).
- ⌚ Le congé de proche aidant
- ⌚ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- ⌚ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;
- ⌚ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- ⌚ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;
- ⌚ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ... ;
- ⌚ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- ⌚ Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ou dans le cadre de déjeuner de travail demandé et/ou validé par le supérieur hiérarchique direct ;
- ⌚ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration) ;
- ⌚ Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- ⌚ Les jours de congés de fractionnement ;
- ⌚ Les autorisations spéciales d'absence.
- ⌚ Le temps pendant lequel l'agent participe, avec l'autorisation de l'employeur, à un jury de concours ou d'examen de la fonction publique ;
- ⌚ Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation.

B. Le temps exclu

- ⌚ Le temps de pause méridienne sauf exception,
- ⌚ Le temps de trajet domicile-travail,
- ⌚ Les astreintes

III. Durée du temps de travail réduite pour tenir compte des sujétions

A. La reconnaissance des sujétions

En application du décret n°2001- 623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle du temps de travail peut être réduite pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment, en cas de travail de nuit, de travail de dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles et dangereux.

→ Cette durée ne peut être réduite qu'après avis du Comité Technique Paritaire pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions.

→ Il s'agit d'une réduction de la durée annuelle de travail. Cette réduction annuelle du temps de travail ne consiste donc pas en l'attribution de jours de congés annuels supplémentaires.

Dans ce cadre, pour la ville de La Courneuve, il est décidé de tenir compte des sujétions suivantes liées aux cycles spécifiques (hors astreinte) :

- Rythmes horaires fractionnés : présence de différentes plages horaires de travail effectif au sein d'une même journée.
- Travail posté : activités commençant ou finissant en dehors de l'amplitude classique des horaires de travail soit avant 07h30 et après 19h00,
- Journée continue : 7 heures de travail continues sans pause méridienne
- Amplitude horaire de travail élargie, modulation importante du cycle de travail : équipements ouverts en dehors de l'amplitude classique et nécessitant des rotations de personnel pour en garantir le fonctionnement,
- Rythme de travail lié à la saisonnalité et notamment au calendrier scolaire,
- Travail de nuit régulier comprenant au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
- Travail récurrent le week-end : au moins 1/3 des week-ends travaillés dans l'année.

B. Les métiers et services concernés par une sujétion

Pour tous les métiers ou postes mentionnés à l'Annexe 1, la durée effective du temps de travail est fixée à 1 540h.

IV. Garanties minimales relatives aux temps de travail et de repos

A. La durée hebdomadaire du travail effectif

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser :

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

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11h de nuit).

B. La durée quotidienne de travail

La durée quotidienne du travail :

- Ne doit pas dépasser 10 heures
- Doit avoir une amplitude maximale de 12h (par exemple 8h-20h)
- Doit comprendre un repos minimum de 11 heures par jour et fixer une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures

Temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes. Le temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail, et est donc rémunéré.

C. Les dérogations

Seules deux situations permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du supérieur hiérarchique et pour une durée limitée avec une information immédiate des instances paritaires,
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret, ainsi que les compensations offertes aux agents.

V. Travail de nuit

Dans la fonction publique territoriale, le travail de nuit est régi par les dispositions de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et par les décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise :

- Entre 22 heures et 5 heures
ou
- Une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le travail « normal » de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service effectif (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin.

La rémunération de ces heures est assujettie à majoration dans les conditions fixées par la réglementation (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001). Ainsi, l'heure supplémentaire est majorée de 100% pour le travail de nuit. Les heures supplémentaires effectuées par les agents sont compensées par :

- Un repos compensateur,
- Une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS).

Une même heure supplémentaire ne peut à la fois faire l'objet d'une compensation sous forme d'un repos et sous forme de versement d'une indemnité (IHTS).

Une majoration pour travail intensif peut être allouée en fonction des contraintes de certains emplois (à déterminer par délibération). Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

Les modalités d'octroi et les montants des majorations sont précisés à l'Annexe 2 du présent protocole.

VI. Travail le dimanche et les jours fériés

Dans la fonction publique territoriale, le travail du dimanche et des jours fériés est régi par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 de la fonction publique d'Etat, transposable à la fonction publique territoriale (décret n°2001-623 du 12 juillet 2001)

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Par ailleurs, les jours fériés chômés ne peuvent être récupérés ni par l'agent ni par l'administration.

Ainsi, la ville ne peut pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

De plus, le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

L'heure supplémentaire est majorée des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés. Les heures supplémentaires effectuées par les agents sont compensées par :

- Un repos compensateur,
- Une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS).

Une même heure supplémentaire ne peut à la fois faire l'objet d'une compensation sous forme d'un repos et sous forme de versement d'une indemnité (IHTS).

Les modalités d'octroi et les montants des majorations sont précisés à l'Annexe 2 du présent protocole.

Chapitre 2 : Les cycles de travail

I. La définition des cycles de travail

A. Le principe d'organisation des cycles de travail

Le temps de travail peut être organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail des directions à leurs spécificités en ce qu'ils varient en fonction de la période et de la charge de travail des agents. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent être compensées en tant que telles (compensation horaire ou financière).

Ainsi, le conseil municipal décide, après avis des instances paritaires, des conditions de mise en œuvre des cycles de travail. Il doit se prononcer notamment sur :

- Les critères de recours aux cycles de travail selon les directions,
- La durée des cycles : du cycle hebdomadaire au cycle annuel,
- Les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Les modalités de repos et de pause.

B. L'organisation des plannings collectifs de travail

Il appartient à l'autorité territoriale de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et de la délibération du conseil municipal. Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.

Le planning horaire prévisionnel de l'agent pour l'année N+1 devra être établi au plus tard deux mois avant le début du cycle de travail. Le cycle de travail est irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les directeur.ice.s seront garants du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous leur responsabilité.

1. Le cycle de 35 heures hebdomadaires

Le cycle de travail de 35 heures par semaine concerne uniquement les agents soumis à une sujétion identifiée au titre du Chapitre 1 du présent protocole. A ce titre, les agents bénéficient d'une réduction de leur temps de travail effectif, sous la forme de l'octroi de jours de Réduction du Temps de Travail (RTT).

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée à la demande du supérieur hiérarchique direct.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 35 heures

Agent à temps complet	35h00
Agent à temps partiel à 90%	31h30
Agent à temps partiel 80%	28h00
Agent à temps partiel 50%	17h30

2. Le cycle de 36 heures 40 minutes hebdomadaires

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 36 heures 40 minutes par semaine.

Il bénéficiera de 10 jours de réduction de temps de travail dans les conditions définies au présent protocole. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le droit à jours de réduction de temps de travail est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle de 36 heures 40 minutes sera considérée comme une heure supplémentaire, à condition que celle-ci soit réalisée après demande du supérieur hiérarchique direct.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 36h40

Agent à temps complet	36h40
Agent à temps partiel à 90%	33h
Agent à temps partiel à 80%	29h18
Agent à temps partiel à 50%	18h20

3. Le cycle de 39 heures hebdomadaires

Ce cycle de travail concerne les agents chargé d'encadrement, à l'exception de ceux qui sont soumis à une sujétion.

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 39 heures par semaine.

Il bénéficiera de 23 jours de réduction de temps de travail dans les conditions définies au présent protocole. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel le nombre de droit à jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle de 39 heures sera considérée comme une heure supplémentaire, à condition que celle-ci soit réalisée après demande du supérieur hiérarchique direct.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 39 heures

Agent à temps complet	39h00
Agent à temps partiel à 90%	35h06
Agent à temps partiel 80%	31h12
Agent à temps partiel 50%	19h30

4. Le cycle annualisé

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

Le cycle annuel permet par exemple d'organiser de manière permanente le travail en alternant deux périodes, l'une de haute activité, l'autre de basse activité, afin de répondre à une importante variation saisonnière des activités sur l'année.

A l'intérieur de chaque période, l'organisation du travail des agents peut elle-même être organisée en cycle hebdomadaire ou en cycle non hebdomadaire.

Le cycle de travail annuel d'un agent est défini par direction, unité de travail ou par poste :

- En fonction des besoins spécifiques du service public

- En respectant les garanties minimales définies par la réglementation nationale et le présent protocole
- Après concertation avec les agents concernés

Ce cycle annuel donne lieu à l'établissement d'un planning remis à l'agent au plus tard deux mois avant le début du nouveau cycle.

II. L'aménagement du temps de travail

A. Les horaires de travail

Les horaires de travail, de même que les contraintes et nécessités de chaque direction sont définis dans les projets de direction.

Le/la directeur.rice fixe des plages de présence obligatoire notamment pour permettre l'organisation des réunions d'équipe ou de direction.

Dans chaque service, un tableau élaboré par le supérieur hiérarchique direct précise les horaires de chaque équipe et au besoin de chaque agent pour chaque semaine, mois ou année.

Le tableau de service doit être porté à la connaissance de chaque agent 15 jours au moins avant son application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau du service établi, et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

B. Les bornes horaires maximales

En dehors des plages de présence obligatoire, à l'intérieur desquelles tous les agents doivent être présents à leur poste, chaque agent dispose de la possibilité d'organiser, en lien avec son responsable hiérarchique, ses horaires de prises de fonctions.

Cette organisation doit tenir compte des missions des directions et des heures d'affluence du public.

En outre, les agents soumis à un cycle de travail de 36 heures 40 minutes ou de 39 heures devront respecter, sauf missions spécifiques du service, heures d'affluences du public ou circonstances exceptionnelles, les bornes horaires maximales suivantes :

- La prise de fonctions ne pourra intervenir avant 8 heures
- Le départ ne pourra intervenir après 19 heures
- Respect d'une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum et 1 heure 30 minutes maximum

Chaque agent est tenu de respecter le cycle de travail choisi.

C. Les horaires aménagés

Les aménagements du temps de travail consentis sont organisés en fonction des besoins de la direction. Chaque agent à temps complet, dont le cycle de travail est de 36h40 ou 39 heures, a la faculté, en accord avec son/sa directeur.rice, d'organiser sa durée de service.

Sont par exemple admises les options suivantes pour le cycle de 36h40 :

- 36h40 en 5 journées de 7h20 de travail
- 36h40 en 4,5 jours
- 73h20 en 9 jours sur deux semaines

- 36h40 en moyenne sur 2,3 ou 4 semaines

Les agents peuvent opter soit pour un simple aménagement d'horaire, soit pour un aménagement du temps de travail conduisant à libérer du temps habituellement travaillé.

Option « 7,20 heures travaillées quotidiennes »

L'agent a la possibilité de varier ses horaires d'arrivée et de départ et sa pause-déjeuner.

Option « 4 jours 1/2 travaillés, ½ journée libérée »

La durée de chaque journée complète travaillée est de 8 heures 10 minutes.

La durée de la demi-journée travaillée correspond à la durée résiduelle qui ne peut en conséquence être inférieure à 4 heures.

Le choix de la demi-journée libérée est fait en accord avec le/la directeur.rice, de façon à garantir la continuité du service et à équilibrer les présences des agents. La demi-journée qui n'aurait pas été prise pour raison de service sera récupérable de plein droit.

Option « 9 jours travaillés, 1 journée libérée »

L'agent qui choisit cette option doit effectuer 73 heures 20 minutes de travail en 9 jours, soit sur deux semaines.

La durée de chaque journée travaillée est de 8 heures et 8 minutes.

Le choix de la journée libérée est fait en accord avec le/la directeur.rice, de façon à garantir la continuité du service et à équilibrer les présences des agents.

La journée qui n'aurait pas été prise pour raison de service sera récupérable de plein droit.

D. La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Elle peut toutefois se définir comme l'interruption momentanée du travail obligatoire, pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Aucune disposition réglementaire ne fixe la durée ni le créneau horaire dans lequel doit avoir lieu la pause méridienne. Cependant, en tenant compte des prescriptions en termes de santé, la pause méridienne :

- Devra être d'une durée minimale de 45 minutes et d'une durée maximale de 1h30
- Devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire 11h30 – 14h.

E. Les modalités de demandes d'aménagement

Les demandes d'aménagement du temps de travail sont examinées par le/la directeur.rice qui émet un avis en fonction de la nécessité de service dans le respect des règles établies au sein de la ville.

Cette demande précise :

- La durée hebdomadaire de service et les modalités souhaitées
- La date de mise en œuvre visée
- Un exemplaire du document formalisant l'autorisation accordée est transmis à la direction des Ressources Humaines et du dialogue social qui l'insère dans le dossier individuel de l'agent.

En cas de refus, l'agent est informé de son droit à recours auprès de l'autorité territoriale. La direction des Ressources Humaines et du dialogue social instruit les demandes de recours.

Une restitution des aménagements individuels du temps de travail accordés est obligatoirement prévue lors d'une réunion d'équipe et de direction.

L'aménagement du temps de travail est accordé pour une durée maximale d'un an, en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre. La date du 31 décembre constitue la date d'échéance de tous les aménagements accordés y compris intervenus en cours d'année.

L'aménagement du temps de travail est systématiquement revu lors de l'évaluation professionnelle.

L'autorisation d'aménagement du temps de travail est attachée au poste de travail et non à l'agent, c'est pourquoi, elle est réexaminée en cas de mobilité interne en fonction des nécessités de service du poste d'accueil.

F. Les dispositions de nature à garantir le service public

Chaque directeur.rice devra veiller à ce que les plannings établis en concertation avec les agents garantissent en permanence la continuité et la qualité du service public.

L'aménagement du temps de travail ne peut se concevoir qu'à condition de pouvoir compter sur des effectifs présents. L'aménagement accordé ne peut compromettre la qualité des prestations du service. Il est suspendu si la présence de la quotité d'effectif, nécessaire à un fonctionnement normal et fixée au projet de direction, n'est pas garantie ou en cas de nécessité absolue de service.

La mise en place des horaires aménagés doit s'effectuer en respectant les horaires d'ouverture au public et les nécessités de fonctionnement des services.

Pendant les périodes des congés et lorsque l'effectif présent ne permet pas l'application de ces horaires aménagés, les agents sont obligatoirement soumis aux horaires d'ouverture au public et/ou résultant des nécessités de fonctionnement du service.

III. La réduction du temps de travail

A. Les modalités de bénéficiaire de la réduction du temps de travail

Un jour de Réduction du Temps de Travail (RTT) est un jour de repos accordé par la ville à l'agent en compensation du temps de travail 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 de réduction du temps de travail (RTT) varie en fonction du cycle de temps de travail de l'agent.

L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils doivent être pris sur cette période de référence.

Ils peuvent être pris par journée ou demi-journée de manière fixe ou non, sur n'importe quelle journée travaillée par l'agent, avant ou après des congés annuels dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs et sous réserves de nécessités de service suivant la même procédure de planification que les congés annuels.

Les jours RTT non pris à la fin de la période de référence sont déposés sur le compte épargne temps.

Les jours RTT étant conditionnés à un temps de travail effectif supérieur à 35 heures, ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.

Les périodes d'absence pour raison de santé ne permettent pas de générer des jours RTT. L'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 a posé le principe selon lequel les jours de congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT.

Sont concernés les fonctionnaires et les agents contractuels :

- En maladie ordinaire
- En longue maladie
- En longue durée
- En accident du travail
- En accident de trajet
- En maladie professionnelle

Les congés de maternité, pathologique ou de paternité ne sont pas concernés par le dispositif. Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

Exemple de règle de calcul pour un agent à temps complet à 36h40

N1 = le nombre de jours ouvrables travaillés par an : 228 jours

N2 = le nombre de jours de RTT générés par an : 10 RTT

$N1/N2 = 228/10 = 22,8$ arrondis à 23 jours

A partir de 23 jours d'absence de service pour raison de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 10 jours de RTT.

Pour les agents à temps partiel les jours RTT sont proratisés sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet.

Durée hebdomadaire de travail	36h40	39 heures
Nombre de jours de RTT pour un agent à temps complet	10 jours	23 jours
Temps partiel 90 %	9 jours	21 jours
Temps partiel 80 %	8 jours	18,5 jours
Temps partiel 70 %	7 jours	16,5 jours

Exemple :

Un agent sur une organisation de travail de 36h40 et travaillant à temps partiel 50 % du 1^{er} janvier au 31 mai et 80 % du 1^{er} juin au 31 décembre.

Période	Droits à jours ARTT
Du 01/01/N au 31/05/N	12 x 50 % = 6 jours 5 mois / 12 mois = 0.416 6 X 0.416 = 2.5 jours
Du 01/06/N au 31/12/N	12 x 80 % = 9,6 jours 7 mois / 12 mois = 0.583 9,6 x 0.583 = 5.6 jours
Total	8.1 arrondis à 8.5 jours

B. Les agents soumis au cycle de 36,40 heures

Les agents à temps complet, qui ne sont pas soumis à une sujétion, doivent respecter un cycle de travail de 36h40 par semaine. Compte tenu de ce cycle, ils bénéficient de 10 jours de réduction de temps de travail et de la possibilité d'aménagement du temps de travail.

C. Les chargés de fonction d'encadrement soumis au cycle de 39 heures

Les agents chargés d'encadrement et les cadres, dont la nature particulière des fonctions et/ou le degré de responsabilité hiérarchique implique une large indépendance dans l'organisation de leur temps de travail, qui ne sont pas soumis à une sujétion, doivent respecter une durée hebdomadaire de travail de 39 heures et bénéficient de la possibilité d'aménagement du temps de travail.

A ce titre, ils bénéficient de 23 jours de réduction du temps de travail.

Sont concernés les agents chargés à différents niveaux d'une fonction d'encadrement ou le cas échéant les cadres spécialisés qui effectuent régulièrement une durée hebdomadaire de service de 39 heures sans bénéficier d'une récupération heure pour heure. Il s'agit principalement :

- Des cadres de la Direction Générale
- Des directeur.rice.s
- Des responsables d'unité
- Des cadres spécialisés participant de façon régulière et obligatoire à des événements ou des réunions en dehors des heures habituelles de service avant 8h30, entre 12h00 et 13h30, après 17h00 et durant le week-end.

La désignation des postes concernés par le cycle de 39 heures hebdomadaires sera établie par chaque direction et la liste annexée au présent protocole.

Chapitre 3 : Les congés

I. Bénéficiaires

Tous les agents inclus dans le champ d'application du présent protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités décrites ci-dessous.

En revanche, les bénéficiaires de contrats aidés (CUI-CAE), contrat d'avenir et contrat d'apprentissage, relèvent des dispositions du Code du travail.

II. Durée des congés annuels

A. Modalités de calcul

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, temps non complet ou à temps partiel).

Le calcul du droit à congés en heures n'est pas prévu par la réglementation.

Quelques exemples de calculs de droit à congés :

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
 $5 \times 5 = 25$ jours par an

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine arrivé dans la collectivité le 15 septembre
 $5 \times 5 \times (3,5 \text{ mois} / 12 \text{ mois}) = 7,3$ jours
 arrondis à 7,5 jours jusqu'au 31.12

Agent à temps partiel travaillant 2,5 jours par semaine
 $5 \times 2,5 = 12,5$ jours par an

Agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine
 $5 \times 4 = 20$ jours par an

Agent annualisé qui travaille 4 jours par semaine sur la période scolaire et 2 jours par semaine sur 8 pendant les vacances scolaires (soit 44 semaines au total)
 $5 \times 4 \times (36 \text{ semaines} / 44) = 16,4$ jours
 $5 \times 2 \times (8 \text{ semaines} / 44) = 1,8$ jours
 $16,4 + 1,8 = 18,2$ jours arrondis à 18,5 jours

- Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure (circulaire n°82-70 du 09 avril 1982 – ministère de l'Intérieur).
- Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (exemple : si l'agent travaille 2,5 jours par semaine, il doit poser 2,5 jours pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).
- Le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.
- Aucune disposition légale ou réglementaire n'impose à l'agent d'épuiser ses congés annuels dans son administration d'origine avant une mutation par exemple. Les droits à congés sont acquis du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile et peuvent être utilisés indifféremment dans la collectivité d'origine ou d'accueil de l'agent.

B. Congés annuels et jours de fractionnement

Conformément à l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et à la réglementation en vigueur, le nombre de jours de congés annuels est de 5 fois la durée hebdomadaire de service pour une année de service du 1^{er} janvier au 31 décembre, soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Cette durée s'apprécie en nombre de jours ouvrés. L'ensemble des cycles de travail sont soumis à cette règle.

Aux congés annuels s'ajoutent jusqu'à 2 jours de congés de fractionnement sous conditions de pose :

- 1 journée de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ;
- 2 journées de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours de congés pris « hors saison » est supérieur à 7.

Ces jours de congés de fractionnement ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent. Ils ne sont accordés qu'une seule fois au titre de l'année en cours.

Les règles de pose des congés s'entendent à minima par demi-journée.

III. Périodes ouvrant droits à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquels l'agent est considéré comme étant en position d'activité et qui lui permettent donc de garder son droit à congés sont :

- Tous les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre ;
- Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption ;
- Le congé de présence parentale ;
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale ;
- Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile ;
- Le congé de solidarité familiale ;
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions

(périodes de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions).

Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental).

Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration d'origine ou l'organisme d'accueil.

IV. Attribution des congés annuels

A. Règles d'accord et de refus de congés

Le calendrier des congés annuels est établi par le supérieur hiérarchique après consultation des agents. En fonction des nécessités de service, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être acceptée avant son départ. Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être motivé.

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs (exception pour les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM et conjoints autorisés : congé bonifié, congés cumulés).

B. Agents ayant plusieurs employeurs

Pour ce qui concerne les agents à temps non complet ayant des employeurs multiples (décret n°91-298 du 20.03.1991 – art 12 et 28), ils doivent être placés en congés annuels à la même époque, ce qui suppose l'accord des différentes collectivités.

En cas de désaccord, la période de congés annuels est déterminée par la collectivité dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures. En cas d'égalité du nombre d'heures, la collectivité qui a procédé la première au recrutement est compétente.

V. Interruption des congés annuels

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

A. Interruption en cas de maladie

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci. Car la finalité du droit au congé annuel (permettre à l'agent de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs) diffère de celle du droit au congé maladie (se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail).

Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée. Elle pourra être prise soit immédiatement à la suite du congé de maladie, aucune disposition n'obligeant l'agent à reprendre ses fonctions après un congé maladie pour pouvoir bénéficier d'un congé annuel, soit à une période ultérieure.

B. Congés annuels et autorisations d'absence

Des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être accordées aux fonctionnaires, notamment à l'occasion de certains événements familiaux sous réserve qu'une délibération ait été prise par l'organe délibérant. Cependant, les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions.

En cas d'évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pas bénéficié car il était en congés annuels n'est pas récupérable à son retour de congés.

VI. Règles de report et de cumul

Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante. Cependant, l'autorité territoriale peut, de manière exceptionnelle, autoriser ce report si elle l'estime nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.

Concernant les jours de fractionnement, les modalités de leur report sur l'année suivante sont les mêmes que pour les congés annuels.

Pour les cas de congé pour indisponibilité physique et de maternité, l'autorité territoriale est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie ou de maternité, n'a pas pu prendre tout ou une partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

En effet, les agents qui n'ont pas pu prendre la totalité de leurs congés annuels pour cause d'un congé de maladie doivent bénéficier d'un report automatique des congés non pris sur l'année suivante. Mais ce report est limité en temps et en nombre : les congés doivent être pris au cours d'une période de quinze mois à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis, dans la limite de 4 semaines.

Exemple 1 : Un agent à temps complet est en congé de longue maladie depuis le 1^{er} janvier 2015. Il reprend son poste le 1^{er} janvier 2018.

- Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2015, l'agent a acquis 25 jours de congés. 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2016 au 31 mars 2017
- Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016, l'agent a acquis 25 jours de congés. 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2017 au 31 mars 2018
- Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017, l'agent a acquis 25 jours de congés. 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2018 au 31 mars 2019.

A sa reprise au 1^{er} janvier 2018, l'agent aura donc un solde de congés reportables de :

- 20 jours à poser avant le 31 mars 2018
- 20 jours à poser avant le 31 mars 2019
- Les congés acquis en 2015 seront perdus.

Exemple 2 : Un agent à temps complet est en congé de longue maladie depuis le 1^{er} avril 2015. Il reprend son poste le 1^{er} avril 2018.

- Du 1^{er} avril au 31 décembre 2015, l'agent a acquis 19 jours de congés. Ces 19 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2016 au 31 mars 2017
- Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016, l'agent a acquis 25 jours de congés. 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2017 au 31 mars 2018
- Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017, l'agent a acquis 25 jours de congés. 20 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2018 au 31 mars 2019
- Du 1^{er} janvier au 31 mars 2018, l'agent a acquis 6 jours de congés. Ces 6 jours sont reportables du 1^{er} janvier 2019 au 31 mars 2020

A sa reprise au 1^{er} avril 2018, l'agent aura donc un solde de congés reportables de :

- 20 jours à poser avant le 31 mars 2019
- 6 jours à poser avant le 31 mars 2020
- Les congés acquis en 2015 et en 2016 seront perdus.

VII. Le don de jours de repos

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public, 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.

L'agent public donateur peut être un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel.

Les jours de repos pouvant faire l'objet d'un don :

- Des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (au sens des décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001). Ils peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- Les jours de congés annuels (au sens du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés. Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel ou occupant un poste à temps non complet, le nombre de jours de congés susceptibles d'être donnés est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail ;
- 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. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. Il peut être constitué de jours de nature différente, par exemple : ½ journée de congé annuel et ½ journée de RTT.

En revanche, les jours ci-après ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- Les jours de repos compensateur (accordés par exemple en compensation de travaux supplémentaires) ;
- Les jours de congé bonifié.

L'agent peut bénéficier du don de jours de repos lorsqu'il 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.

Il s'agit :

- Du conjoint,
- Du concubin,
- Du partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- D'un ascendant,
- D'un descendant,
- D'un enfant dont il assume la charge au sens retenu pour le versement des prestations familiales (article L.512-1 du code de la sécurité sociale),
- D'un collatéral jusqu'au 4ème degré,
- D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- D'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.

L'attribution de jours de repos ayant fait l'objet d'un don suppose que l'on s'assure de l'accord du bénéficiaire, qu'il remplit les conditions requises, de l'étendue de son besoin.

Le don devant rester anonyme, ces démarches incombent au service des ressources humaines, toute demande devra donc être transmise en ressources humaines pour traitement.

VIII. Le compte épargne temps

A. Principe

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l'année.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Sont bénéficiaires d'un tel dispositif, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service. En revanche, sont exclus du dispositif, les agents stagiaires et ceux relevant d'un régime d'obligations de service (professeurs et assistants d'enseignement artistique).

B. Procédure de création et d'alimentation du compte épargne temps

L'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent. Elle peut être formulée à tout moment de l'année mais l'alimentation du CET doit être réalisée avant le 31 janvier de l'année N.

Le CET peut être alimenté par le report :

- De jours de congés annuels, à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année ne soit pas inférieur à 22 (soit potentiellement 3 jours)
- De jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre,
- De jours R.T.T (ils peuvent être épargnés dans leur totalité).

Les repos compensateurs restent liés à leur attribution d'origine et doivent être pris dans l'année.

Le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.

L'alimentation du CET se fait par journée entière. L'alimentation par ½ journée n'est pas prévue par la réglementation.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. Cependant, dans le cadre de la crise sanitaire de 2020, ce plafond a été exceptionnellement porté à 70 jours (décret n°2020-723 du 12 juin 2020).

Le nombre de jours pouvant être épargnés par an et la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

C. Utilisation des jours du compte épargne temps

Les agents ne peuvent utiliser les jours épargnés que sous forme de congés et restent soumis au respect des nécessités de service.

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET, sous réserve des nécessités de service.

Sauf exception, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale ou de départ en retraite. Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

D. Conservation des droits

Les droits acquis au titre du CET sont conservés en cas :

- De mutation
- De mise à disposition
- De placement dans les positions suivantes : activité à temps complet ou à temps partiel, détachement, position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental
- De détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

Chapitre 4 : Les astreintes et les permanences

I. Astreintes

En application de l'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

La ville n'est pas compétente pour fixer le montant de l'indemnité d'astreinte. Cependant, conformément à l'article 5 du décret n°2001-623 du 12/07/2001, le conseil municipal doit déterminer, par délibération, après avis du Comité technique paritaire :

- Les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes,
- Les modalités de leur organisation,
- La liste des emplois concernés.

Les astreintes doivent s'intégrer dans le planning de travail des agents, en tenant compte du fait que, si elles ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent. Il est ainsi préférable d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de réglementation spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien. Dès lors, il convient d'apprécier au cas par cas, au vu de la durée et l'heure d'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

II. Permanences

En vertu de l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 la permanence correspond, à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

Trois éléments essentiels à retenir sur la définition de la permanence :

- En période de permanence, l'agent ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles ;
- Pour qu'il y ait permanence, celle-ci doit être réalisée sur le lieu de travail, et ne peut se dérouler dans l'environnement de la vie privée des agents concernées ;
- Durant la permanence, parce que l'agent ne peut vaquer librement à des occupations personnelles, et qu'il est à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, le temps de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

Chapitre 5 : Les heures supplémentaires

I. Cadre général

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle du travail.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ou à défaut, elle donne lieu à indemnisation. Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. L'indemnisation implique une délibération ayant mis en place les indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS) et les indemnités forfaitaires pour travail supplémentaire.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

La limite mensuelle peut être dépassée :

- En cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée, sur décision du chef de service qui en informe les représentants du personnel au comité technique
- Pour certaines fonctions, après consultation du comité technique

Les garanties minimales prévues par la réglementation sur la durée du travail doivent cependant être respectées.

II. Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet.

Sont considérées comme complémentaires, les heures effectuées par les agents à temps non complet en plus de leur temps de travail hebdomadaire sans toutefois dépasser la durée légale de travail, soit trente-cinq heures hebdomadaires.

Les heures complémentaires étaient rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent et ne faisaient pas l'objet de majoration. Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 permet une majoration des heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet.

En effet, ce texte précise les modalités de calcul et de majoration de la rémunération des heures complémentaires accomplies par les agents à temps non complet des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi et inférieures à la durée légale de travail.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

En application des articles 2 et 3 du décret n°2020-592 du 15/05/2020, la réalisation d'heures complémentaires n'ouvre droit qu'à la seule rémunération et non à l'attribution de jours de repos compensateur.

En application du décret, les heures de travail effectuées au-delà du seuil de trente-cinq heures sont des heures supplémentaires pouvant faire l'objet, en application des articles 3 et 7 du décret n°2002- 60 du 14/01/2002, d'un repos compensateur ou d'une indemnisation.

III. Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Chapitre 6 : Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés. Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant. Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points.

Dans tous les cas, l'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement. En l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la participation sont accordées automatiquement.

Il existe deux types d'autorisation spéciale :

- Les autorisations spéciales d'absences de droit, dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (exemple : exercice des mandats locaux, participation à un jury d'assise ...). Ces autorisations d'absences étant de droit, elles ne nécessitent pas de délibération ni d'avis du Comité technique.
- Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires et donc laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements familiaux ou liés à la vie courante.

➔ A ce jour, aucun décret ne vient préciser les autorisations d'absence laissées à la discrétion de l'autorité territoriale. De ce fait, les collectivités voulant en faire bénéficier leurs agents doivent en préciser le contenu et les conditions d'octroi dans une délibération soumise à l'avis du Comité technique. Les autorisations d'absence discrétionnaires ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Il convient de noter que l'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la publication d'un décret qui déterminera la liste des autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux pour les trois versants de la Fonction Publique.

Partie 3 : Valorisation du parcours professionnel



Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Chapitre 1 : La valorisation de l'ancienneté / investissement personnel

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale récompense la compétence professionnelle et le dévouement des agents publics des collectivités territoriales et de leurs établissements.

La médaille d'honneur comporte 3 échelons :

- Argent, accordée pour 20 ans de services accomplis
- Vermeil, accordée pour 30 ans de services accomplis
- Or, accordée pour 35 ans de services accomplis

Ces échelons sont attribués successivement.

Un délai d'1 an doit être respecté avant l'attribution de l'échelon immédiatement supérieur.

Une prime valorisant l'investissement personnel des agents communaux récipiendaires de la médaille d'honneur, est instaurée, se traduisant par la mobilisation du Complément indemnitaire annuel.

Le montant de cette valorisation est fixé à 500 euros, octroyés sur présentation du diplôme rappelant les services pour lesquels l'agent est récompensé. Ce montant est octroyé sans distinction de la catégorie hiérarchique de l'agent bénéficiaire et quel que soit l'échelon de la médaille délivrée.

Chapitre 2 : La prime de départ à la retraite

La fin de carrière professionnelle doit être le temps de la valorisation de l'expertise, conduisant à la transmission des savoirs et des compétences acquises auprès du collectif de travail.

Une prime de départ à la retraite est instaurée au bénéfice des agents dont la date de départ effectif est communiquée à la collectivité.

L'octroi de cette prime répond aux principes suivants :

- Seuls les services accomplis par l'agent au titre de la fonction publique, en qualité de fonctionnaire ou de contractuel, sont valorisés.
- Ils sont reconnus de façon indifférenciée quelle que soit la catégorie hiérarchique dans lesquels ils ont été accomplis.
- Le montant global de la prime de départ à la retraite ne peut excéder 5 000 € bruts,
- Le montant de la prime de départ à la retraite est attribué à l'agent sans préjudice de sa catégorie hiérarchique

Un agent doit avoir accompli au moins les trois quarts de sa carrière (31 années et demie) au sein de la fonction publique, pour bénéficier du montant total de 5 000 € bruts.

Entre les $\frac{3}{4}$ et la moitié des services accomplis au sein de la fonction publique, l'agent bénéficiera d'une prime d'un montant global de 3 500 € bruts.

Entre la moitié et le $\frac{3}{4}$ des services accomplis au sein de la fonction publique, l'agent bénéficiera d'une prime d'un montant global de 2 000 € bruts.

En dessous du $\frac{3}{4}$ des services accomplis au sein de la fonction publique, l'agent bénéficiera d'une prime d'un montant global de 500 € bruts.

Cette prime comprend deux volets :

1) La contribution au collectif de travail fait l'objet d'une reconnaissance par la collectivité, par la mobilisation du Complément indemnitaire annuel, dans le cadre fixé par délibération.

Le montant maximum octroyé à ce titre est de 1 200 € bruts. Il est versé en une fois.

2) En outre, l'expertise acquise au long de la carrière, dont la transmission s'inscrit dans une démarche accompagnée par la collectivité, fait l'objet d'une reconnaissance par l'augmentation de l'IFSE d'au maximum 380 € bruts, dix mois avant la date de départ effective, dans la limite des plafonds annuels fixés pour chaque cadre d'emplois.

Annexes

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Annexe 1 : Liste des métiers, postes soumis à une sujétion

➤ Amplitude horaire de travail élargie, modulation importante du cycle de travail

Direction / Service	Poste	Total
ARTS, CULTURE ET TERRITOIRE	AGENT D'ACCUEIL	4
	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	2
	CADRE SPECIALISE	5
	PROJECTIONNISTE	2
	REGISSEUR	1
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	2
EVENEMENTS ET PROTOCOLE	CHARGE DE MISSION / DE PROJET / DE COORDINATION	1
PETITE ENFANCE	ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)	15
SANTÉ	AGENT ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL	13
	AIDE-SOIGNANT(E)	1
	AIDE-SOIGNANT(E)	3
	ASSISTANT(E) DENTAIRE	6
	CADRE SPECIALISE	2
	INFIRMIER(E)	6
	REGISSEUR	1
	PROFESSIONNEL DE SANTE	36
SOLIDARITES	AGENT D'ACCUEIL	2
	ANIMATEUR	1
	ASSISTANT(E) DE DIRECTION	1
	CADRE SPECIALISE	3
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	2
		109

➤ Travail posté

Direction / Service	Poste	Total
EDUCATION	AGENT DE RESTAURATION	7
	AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX	82
	AGENT SPECIALISE(E) ECOLE MATERNELLE	55
	ASSISTANT(E) DE DIRECTION	1
	CHARGE DE MISSION / DE PROJET / DE COORDINATION	1
	GARDIEN(NE)	9
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	28
ENFANCE	AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX	1
	GARDIEN(NE)	2
LOGISTIQUE	AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX	24
	GARDIEN(NE)	1
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	3
PREVENTION SECURITE	AGENT DE POLICE MUNICIPALE	11
	AGENT SURVEILLANCE VOIE PUBLIQUE	12
	MEDIATEUR(TRICE)	9
	OPERATEUR(TRICE) DE VIDEO PROTECTION ET VIDEO VERBALISATION	7
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	3
SPORTS	AGENT DE MAINTENANCE	6
	AGENT D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS SPORTIFS	13
	CHARGE DE MISSION / DE PROJET / DE COORDINATION	1
	EDUCATEUR(TRICE) SPORTIF(VE)	9
	GARDIEN(NE)	13
	MAÎTRE NAGEUR(SE)	2
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	7
		307

➤ Rythmes horaires fractionnés

Direction / Service	Poste	Total
COMMUNICATION	CADRE SPECIALISE	3
ENFANCE	ANIMATEUR(TRICE)	51
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	14
LOGISTIQUE	CONDUCTEUR(TRICE) CAR	3
SOLIDARITES	AIDE A DOMICILE	19
		90

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

➤ Travail récurrent le week-end

Direction / Service	Poste	Total
JEUNESSE	ANIMATEUR(TRICE)	13
	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	2
	CHARGE DE MISSION / DE PROJET / DE COORDINATION	1
	RESPONSABLE ENCADREMENT / EQUIPE	9
		25

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Annexe 2 : Rémunération du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

I. Travail de nuit

La rémunération du travail de nuit est assujettie à majoration dans les conditions fixées par la réglementation (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001).

→ Indemnité de nuit = 0.17 €

Une majoration pour travail intensif peut être allouée en fonction des contraintes de certains emplois (à déterminer par délibération). Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

→ Majoration = 0.80 € (sauf filière médico-social 0.90 €)

II. Travail du dimanche et des jours fériés

L'heure supplémentaire est majorée de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés. Les heures supplémentaires effectuées par les agents sont compensées par :

- Un repos compensateur,
- Une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS).

Une même heure supplémentaire ne peut à la fois faire l'objet d'une compensation sous forme d'un repos et sous forme de versement d'une indemnité (IHTS).

Annexe 3 : Rémunération des astreintes et des permanences

I. Astreinte

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte ou d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur.

L'arrêté ministériel applicable aux agents de l'Etat prévoit :

Filière technique : 3 trois types d'indemnités d'astreinte :

- Indemnité d'astreinte d'exploitation,
- Indemnité d'astreinte de décision,
- Indemnité d'astreinte de sécurité.

Autres filières : 2 deux types d'indemnités d'astreinte :

- Indemnité d'astreinte,
- Indemnité d'intervention.

A. La filière technique

Indemnité d'astreinte

Elle a pour objet de compenser la contrainte pour l'agent d'être susceptible de se voir mobiliser.

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76 €
Nuit entre le lundi et le samedi <10h	8,60 €	8,08 €	10 €
Nuit entre le lundi et le samedi >10h	10,75 €	10,05 €	10 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	24,85 €	25 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Ces montants sont augmentés de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte.

Indemnité d'intervention pendant une astreinte

Elle rémunère l'intervention durant l'astreinte. Le décret et son arrêté instaurent une indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte pour les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS (ingénieurs territoriaux).

Pour les agents soumis aux IHTS, les heures d'intervention sont considérées comme des heures supplémentaires.

Le repos compensateur en cas d'intervention ne s'applique qu'aux agents non soumis aux IHTS, donc aux ingénieurs territoriaux.

Période d'astreinte	Indemnité horaire	Durée du repos compensateur
Nuit	22 €	50%
Samedi	22 €	25%
Dimanche et jour férié	22 €	100%
Jour de semaine	16 €	25%

B. Les autres filières

Indemnité d'astreinte

	Indemnité	Repos compensateur
Semaine complète	149,48 €	1,5 jour
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	103,28 €	1 jour
Nuit entre le lundi et le samedi <10h	10,05 €	2h
Nuit entre le lundi et le samedi >10h	10,05 €	2h
Samedi ou journée de récupération	34,85 €	0,5 jour
Dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5 jour

Indemnité d'intervention pendant une astreinte

Période d'astreinte	Indemnité horaire	Durée du repos compensateur
Nuit	24 €	25%
Samedi	20 €	10%
Dimanche et/ou jour férié	32 €	25%
Jour de semaine	16 €	10%

II. Permanence

A. La filière technique

Le montant de l'indemnité de permanence est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation de la filière technique.

Période	Indemnité
Semaine complète	477,60 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	348,60 €
Nuit entre le lundi et le samedi <10h	25,80 €
Nuit entre le lundi et le samedi >10h	35,25 €
Samedi ou journée de récupération	112,20 €
Dimanche ou jour férié	139,65 €

Les indemnités de permanence sont majorées de 50 % lorsque l'agent est prévenu de la permanence pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

B. Les autres filières

Période	Indemnité horaire
Samedi	45 €
½ journée du samedi	22,50 €
Dimanche et jour férié	76 €
½ journée du dimanche ou jour férié	38 €

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Annexe 4 : Rémunération des heures supplémentaires et complémentaires

I. Calcul des heures « classiques »

Le calcul des heures supplémentaires s'effectue comme suit :

(a) Rémunération horaire X (b) coefficient d'heures supplémentaires

(a) Rémunération horaire = Traitement brut annuel + indemnité de résidence + NBI / 1820

(b) Coefficient :

- Pour les quatorze premières heures = 1.25
- Au-delà des quatorze premières heures (et dans la limite de 11 heures) = 1.27

II. Calcul des heures du dimanche et jour férié

Le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 2/3, (décret 2002-60 du 14.01.2002 article 8)

Soit :

- Pour les quatorze premières heures : Rémunération horaire (a) x 1.25 + ((rémunération horaire X 1.25) 2/3) = taux horaire
- Au-delà des quatorze premières heures : Rémunération horaire (a) X 1.27 + ((rémunération horaire x 1.27)2/3) = taux horaire

III. Calcul des heures de nuit

Pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures), le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 100 % (décret 2002-60 du 14.01.2002 article 8).

Soit :

- Pour les quatorze premières heures : [(Rémunération horaire x 1.25) x 2]
- Au-delà des quatorze premières heures : [(Rémunération horaire x 1.27) x 2]

Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit et de dimanche ou jour férié ne peuvent se cumuler.

IV. Calcul des heures complémentaires

Les heures complémentaires sont des heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépasse pas 35 heures hebdomadaires.

Le calcul de la rémunération d'une heure complémentaire est fixé comme suit :

Montant annuel du traitement indiciaire brut + Indemnité de résidence d'un agent à temps complet / 1 820.

- Majoration des heures complémentaires et cycle de travail avec horaires variables

Dans le cadre d'une organisation du travail avec un dispositif d'horaires variables, la mise en place d'une période de référence est nécessaire, par quinzaine ou par mois avec un décompte exact du temps de travail accompli quotidiennement. Lorsqu'une telle organisation du travail permet une modulation de la quotité de travail en fonction des besoins du service au moyen d'un dispositif de « crédit-débit » d'heures, les heures effectuées au-delà de la durée du travail fixée pour un emploi, au cours de la période de référence, sont qualifiées d'heures complémentaires ou supplémentaires. Les agents concernés peuvent bénéficier de la majoration des heures complémentaires prévue par le décret du 01/05/2020 lorsque leur collectivité a délibéré en ce sens. Lettre de la DGCL du 26/03/2021

Annexe 5 : Liste des autorisations spéciales d'absence

I. Les autorisations d'absence liées à la vie courante

Ces autorisations sont valables jusqu'à l'entrée en vigueur du décret prévu par l'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Objet	Durée en jour ouvré	Observations	Justificatif
Mariage ou PACS			
De l'agent	8 jours	A prendre dans le délai de l'événement	Extrait ou copie intégrale de l'acte de mariage / convention de PACS
D'un enfant	5 jours		
D'un ascendant, frère, sœur, petit-fils/petite-fille, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours		
Décès/Obsèques			
Du conjoint	5 jours	Jours éventuellement non consécutifs, à prendre dans un délai raisonnable autour de la date de décès. Délai de route (ou temps de trajet) pris sur le temps de travail : - 24 h pour un trajet (aller) < à 200 kms - 48 h pour un trajet (aller) > ou = à 200 kms.	Certificat médical constatant le décès
D'un enfant,			
Du père, de la mère, de la belle-mère, du beau-père			
D'un ascendant, frère, sœur, petit-fils/petite-fille, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours		
Maladie très grave			
Du conjoint	5 jours	Jours éventuellement non consécutifs, autorisation accordée dans le cadre d'une maladie très grave nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants du proche, agent de la collectivité. Délai de route (ou temps de trajet) pris sur le temps de travail laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (max. 48h)	Certificat médical devant figurer l'identité de la personne auprès de qui la présence est requise
Du père, de la mère	3 jours		
D'un ascendant, frère, sœur, du beau-père, de la belle-mère			
D'un ou des enfant (s) à charge	12 jours Don de jours de repos (Don anonyme par un ou plusieurs agents de la collectivité)	Enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou victime d'un accident, d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants de la mère ou du père agent de la collectivité.	Certificat congé présence parentale
Naissance Adoption Paternité	3 jours	Jours posés dans les 15 jours qui suivent l'événement	Extrait d'acte de naissance / Certificat d'adoption
Congé paternité	11 jours consécutifs	Jours posés dans les 4 mois qui suivent l'événement	Demande écrite / Extrait d'acte de naissance ou Certificat d'adoption

Garde d'enfant-s malades	6 jours (12 jours possibles, si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence)	Autorisation accordée pour les enfants âgés de 16 ans au plus (<u>pas de limite d'âge pour un enfant handicapé</u>) par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, et attribuée à l'un ou à l'autre des conjoints.	Certificat médical Enfant malade
Garde d'enfant-s porteur-s d'un handicap	12 jours	Autorisation accordée pour un enfant handicapé sans limite d'âge, nécessitant la présence de l'agent lorsque le mode de garde habituel (auxiliaire de vie, maintien dans un établissement spécialisé) est suspendu temporairement.	Attestation de l'établissement ou de la structure en charge de la garde de l'enfant
Nécessité de présence auprès du conjoint porteur de handicap	5 jours	Jours éventuellement non consécutifs, autorisation accordée dans le cadre d'un handicap nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants du conjoint, agent de la collectivité.	Certificat médical
Journée citoyenne	1 jour	Au profit d'une association conventionnée menant des actions sur le territoire de La Courneuve. Toute demande doit être adressée par la voie hiérarchique au service RH&DS.	
Passage de concours ou examen professionnel	1 jour	Autorisation sur présentation de la convocation, pour un seul concours ou examen professionnel. Pour les agents contractuels dans l'obligation de passer les concours, cette disposition est doublée soit 2x1 journée. <i>Cf. règlement formation</i>	Convocation au concours
Journée de préparation	1 jour	Hors agents suivant une préparation à concours ou examen Pour les agents non titulaires dans l'obligation de passer les concours, cette disposition est doublée soit 2x1 journée.	Convocation au concours

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

II. Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Objet	Durée en jour ouvré	Justificatif	Observations
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commission permanente des lycées et des collèges	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997
Jurée d'assise	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de sessions	Code de procédure pénale articles 266-288
Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation	
Assesseur délégué de liste/élection prud'homales Electeur – assesseur – délégué élection aux organismes de sécurité sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de services	

III. Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux

Objet	Durée en jour ouvré	Justificatif	Observations
Communauté arménienne : - Noël - Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'évènement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967*
Communauté israélite - Roch Hachanah - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'évènement		
Communauté musulmane - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Mouleb	Le jour de la fête ou de l'évènement		
Fête bouddhiste - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'évènement		

* Circulaire de portée générale permettant d'accorder à des agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

IV. Le calendrier des fêtes légales

Objet	Durée en jour ouvré	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Jour de l'an - Lundi de Pâques - Fête du Travail (1^{er} mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête Nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint - Armistice 1918 (11 novembre) - Noël 	Le jour de la fête légale	Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Fait à La Courneuve le 25 octobre 2021

Le Maire
Gilles POUX



Pour le syndicat CGT Territoriaux La Courneuve
Florence PILES



Pour la section syndicale CFDT (sur mandat départemental du syndicat CFDT INTERCO)
Nicolas MARCEDDU



Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Accusé de réception en préfecture
093-219300274-20211220-DEL18-DE
Date de réception préfecture : 20/12/2021