

PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL

**LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LA MISE EN ŒUVRE DE
L'AMENAGEMENT ET DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL
(ARTT)**

Références juridiques :

- 📖 Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L611-1 à L613-11 ;
- 📖 Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- 📖 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 📖 Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- 📖 Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées ;
- 📖 Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de cette loi ;
- 📖 Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 qui met fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de 35 heures autorisés dans la fonction publique territoriale ;
- 📖 Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- 📖 Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- 📖 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 d'Etat ;
- 📖 Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- 📖 Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- 📖 Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- 📖 Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- 📖 Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jour de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Toute clause du présent protocole qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur, serait nulle de plein droit.

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
ARTICLE 1 – CHAMP D’APPLICATION	4
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	5
ARTICLE 3 - LES HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE	8
ARTICLE 4 – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	9
ARTICLE 5 – LES CYCLES DE TRAVAIL.....	10
ARTICLE 6 – LES CONGES ANNUELS	12
ARTICLE 7 – LES JOURS ARTT.....	13
ARTICLE 8 – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE.....	16
ARTICLE 9 – COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	20
ARTICLE 10 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PROTOCOLE.....	21

PREAMBULE

Conformément au code général de la fonction publique, les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans l'établissement doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation et de la réglementation sur le temps de travail.

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

- de **rappeler l'organisation du temps de travail** définie dans l'établissement,
- la **mise en conformité de l'organisation du temps de travail avec la réglementation** en vigueur,
- **tout en garantissant l'équité** entre les agents en matière d'organisation du temps de travail.

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

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par l'EPTB Charente :

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

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels, non titulaires, de droit public,
- Les agents mis à disposition.

- **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage), les stagiaires et les volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Article 1.2 – Non-respect du protocole

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

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

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

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

Article 2.2 – Durée du travail effectif

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

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

DECOMPTE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
Nombre total de jours sur l'année	365 jours / an
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25 jours
Forfait jours fériés	08 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

A retenir : la durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés. Cette durée de travail ainsi définie est réduite lorsque sont attribués les jours de fractionnement (1 ou 2 jours) dont peuvent bénéficier les agents lorsqu'ils prennent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Elle peut également être réduite par le biais des autorisations exceptionnelles d'absence délivrées.

A souligner : un agent est rémunéré sur la base annuelle de 1820 heures (35 h x 52 semaines), soit 151,67 heures par mois. La différence entre les 1820 heures rémunérées et les 1607 heures travaillées correspond à la rémunération des congés annuels et une moyenne légale de jours fériés de l'année.

Cette base de référence de 1607 heures annuelles constitue à la fois un plancher et un plafond.

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

Article 2.3 – Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire du travail effectif	La durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser : - 48 heures au cours d'une même semaine - 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : <ul style="list-style-type: none">• quotidien• hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 11h• 35h, il comprend le dimanche (11 h de repos journalier et 24h)
Pause	20 minutes pour toute période de 6h de travail effectif
Temps de repas	Minimum de 45 minutes
Travail de nuit	De 22h00 à 05h00 ou une autre période de 7h consécutives comprises entre 22h00 et 07h00

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- 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,
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les déplacements entre plusieurs sites de travail (Entre Saintes et Balzac) constituent du temps de travail.
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- 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 autorisations spéciales d'absence,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

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

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

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

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

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Les temps de pause méridienne,
- Le temps passé à la douche de la collectivité n'est pas inclus dans la durée effective du travail sauf pour les agents effectuant des travaux salissants et insalubres. Dans ce cas, la douche doit être prise dans un délai raisonnable.

Article 2.6 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer **anonymement et sans contrepartie** à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1e et 9e de l'article L3142-16 du code du travail.

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

Article 2.7 – Les jours fériés

Les jours fériés inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration. L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas 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.

ARTICLE 3 - LES HORAIRES EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- du lundi au jeudi : 08h30 – 12h15 / 13h30 – 17h00
- le vendredi : 08h30 – 12h15 / 13h30 – 16h15

Les horaires de travail de la collectivité :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale :

Amplitude maximale	Du lundi au vendredi entre 6 heures 30 et 22 heures
Plages fixes obligatoires	09 heures 30 – 11 heures 30 14 heures – 16 heures 30
Heure d'arrivée obligatoire	Maximum 09 heures 30
Pause méridienne obligatoire	45 minutes minimum

Ceux-ci impliquent que :

- en cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation écrite expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Le cas échéant, conformément aux articles L.4121-1 et R.4225-1 du code du travail, les horaires de travail peuvent être modifiés sur une période limitée en cas de périodes de canicule ou de grand froid.

ARTICLE 4 – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires

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

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

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

Article 4.2 – Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 4.3 – Les agents à temps partiel

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

Article 4.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

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

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

Article 4.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires

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

Ce repos devra être pris dans les meilleurs délais, et dans le mois qui suit la réalisation de ces heures supplémentaires.

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

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 1 h 30 heures de récupération

- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 30 de récupération.

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

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

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

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues.

Article 4.6 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

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

ARTICLE 5 – LES CYCLES DE TRAVAIL

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

L'organe délibérant décide, après avis du Comité social territorial, les conditions de mise en œuvre des cycles de travail.

Dans le cadre de la réduction du temps de travail dans la fonction publique, les horaires de travail peuvent être modulés sur une période de référence variable entre la semaine et l'année appelée cycle de travail.

Ces cycles permettent d'adapter l'organisation du travail en fonction de la période et de la charge de travail des agents.

Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà du cycle sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires et doivent être compensées en tant que telles.

Le planning horaire prévisionnel de l'agent pour l'année N+1 devra être établi au plus tard le 31 octobre de l'année en cours. Chaque agent pourra opter pour un cycle de travail selon les modalités explicitées ci-après.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Il s'agit donc d'une prévision qui fera l'objet d'une validation lors de la prise effective de congés.

Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Article 5.1 – Le cycle de 35 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT soit :

- **Scénario 1** : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 5 jours de travail hebdomadaire, équivalent à 7 heures de travail par jour réparties sur la semaine.
- **Scénario 2** : Uniquement pour les agents à temps plein : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4,5 jours de travail hebdomadaire : 8 heures par jour sur 4 jours et 3 heures sur une demi-journée.
- **Scénario 3** : Uniquement pour les agents à temps plein : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4 jours de travail hebdomadaire : équivalent à 8 heures 45 de travail par jour réparties sur la semaine.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, à conditions que celle-ci soit réalisée après demande de la Direction.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 35h00

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

Article 5.2 – Le cycle de 37,30 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 37 heures 30 minutes par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

- **Scénario 1** : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 5 jours de travail hebdomadaire : 7 heures 30 de travail par jour
- **Scénario 2** : Uniquement pour les agents à temps plein : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4,5 jours de travail hebdomadaire : 8 heures 30 minutes par jour sur 4 jours et 3 heures 30 minutes sur une demi-journée
- **Scénario 3** : Uniquement pour les agents à temps plein, sous réserve de l'accord de la Direction, il est possible de planifier cet aménagement sur 2 semaines, en considérant 1 journée d'aménagement toutes les 2 semaines, à savoir :
 - 1 semaine de 5 jours de présence : 8 heures de travail par jour
 - 1 semaine de 4 jours de présence : 8 heures 45 minutes de travail par jour

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, à conditions que celle-ci soit réalisée après demande de la Direction.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 37,30 heures

Agent à temps complet	37h30
Agent à temps partiel à 90%	33h45
Agent à temps partiel à 80%	30h00

Article 5.3 – Le cycle de 39 h

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

- **Scénario 1** : Le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 5 jours de travail hebdomadaire : 7 heures 48 de travail par jour
- **Scénario 2** : Uniquement pour les agents à temps plein, le cycle de travail sera établi à la semaine, sur une base de 4,5 jours de travail hebdomadaire : 08 heures 45 minutes par jour sur 4 jours et 4 heures sur un jour.
- **Scénario 3** : Uniquement pour les agents à temps plein et sous réserve de l'accord de la Direction, il est possible de planifier cet aménagement sur 2 semaines, en considérant 1 journée d'aménagement toutes les 2 semaines, à savoir :
 - 1 semaine de 5 jours de présence : 8 heures 48 minutes de travail par jour
 - 1 semaine de 4 jours de présence : 8 heures 30 minutes de travail par jour

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, à conditions que celle-ci soit réalisée après demande de la Direction.

Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 39 heures

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

ARTICLE 6 – LES CONGES ANNUELS

Les congés et autorisations d'absences sont accordés en fonction des nécessités de service. Toute absence doit être justifiée et le droit doit être ouvert préalablement.

Sauf disposition réglementaire contraire, les autorisations d'absences et de congés exceptionnels sont décomptées en jours ouvrés.

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

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

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

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

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

Le cumul des droits à congés annuels, récupérations et journées de repos ARTT ne peut amener un agent à s'absenter plus de 31 jours consécutifs.

Exemple :

Un agent à temps plein travaille 4,5 jours par semaine, le calcul du droit à congé : Décompte à la demi-journée : 22,5 jours (5 semaines x 4,5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 4,5 jours de congés.

Article 6.2 - Les jours de fractionnement

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

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

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

ARTICLE 7 – LES JOURS ARTT

Article 7.1 – Définition des jours ARTT

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

Il est recommandé de prendre les jours de ARTT régulièrement au cours de l'année.

Article 7.2 – Acquisition des jours ARTT

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

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

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

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

Durée hebdomadaire	39 heures	37,30 heures
Nombre de jours ARTT		
Agent à temps complet	23 jours	15 jours
Agent à temps partiel à 90%	21 jours	13,50 jours
Agent à temps partiel à 80%	18,50 jours	12 jours

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

Article 7.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera **par demi-journée**.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une **compensation sous forme de jours de repos** définis en accord avec l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public :

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par l'autorité territoriale, ou le responsable hiérarchique, sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures.

Dans certains cas exceptionnels (urgence, imprévus, etc...), ce délai pourra être réduit sous réserve de l'accord par l'autorité territoriale.

Les jours d'ARTT devront être sollicités et validés selon la procédure établie par l'autorité territoriale.

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

Article 7.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

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

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

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

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

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

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

Exemples :

En régime hebdomadaire à 39 h

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris pendant la période de référence pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 7.6 – Départ de l'agent

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

Article 7.7 – Journée de solidarité

Régime de travail à 37h30 ou 39h00 : Conformément à la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 et à la délibération, prise après avis du Comité social territorial, prévoit que la journée de solidarité est accomplie par la suppression d'un jour de RTT.

Régime de travail à 35h00 : Pour les agents ayant fait le choix d'un régime de temps de travail de 35 heures, 7 heures devront être travaillées en complément de leur temps de travail entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année : le lundi de Pentecôte sera travaillé mais non rémunéré.

ARTICLE 8 – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations exceptionnelles d'absences :

Toute autorisation d'absence doit être justifiée, tant pour ce qui concerne le motif (certificat médical, acte de naissance, de décès....) que l'ouverture du droit.

Les congés exceptionnels et autorisations d'absences pour événements familiaux sont étendus aux personnels vivant en situation de concubinage notoire ou ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité, à la condition qu'ils apportent la justification de leur situation.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyées durant un congé annuel, ni par conséquent en interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés, annuels, congé de paternité, congés pour enfant malade...). Compte tenu des déplacements à effectuer la durée de l'absence peut être majorée de délais de route qui sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absences :

- **Les autorisations de droit**, d'une part, prévues par un texte, qui s'imposent à l'autorité territoriale et ne nécessitent, par voie de conséquence, pas de délibération de l'organe délibérant
- **Les autorisation discrétionnaires**, d'autre part, pouvant être accordées à l'occasion de certains événements de la vie familiale ou de la vie courante dont la délivrance est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Mariage	
• De l'agent	5 jours
• D'un enfant	3 jours
• D'un frère, une sœur, un père, une mère, un oncle, tante, cousins germains, neveux, beau-frère ou belle sœur	1 jour
Possibilité d'ajouter à ces durées d'absence un délai de route ne pouvant excéder 48 heures aller et retour lorsque la distance du lieu du mariage est égale ou supérieure à 300 kms.	
PACS de l'agent	5 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès/obsèques	
Pour le décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans : Si l'enfant n'a pas d'enfant :	12 jours
Pour le décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans : Si l'enfant a un enfant :	14 jours + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
Pour le décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans : - L'agent est le parent, - L'agent a la charge effective et permanente de l'enfant	14 jours + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
• Décès du conjoint, pacsé ou concubin, père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours Jours éventuellement non consécutifs
• Décès d'un frère, d'une sœur, oncle, tante, cousins germains, neveux, beau-frère ou belle-sœur, grand-père ou grand-mère, petit-enfant.	1 jour
Maladie très grave (maladie longue durée ou longue maladie)	
• Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer d'un enfant	2 jours Jours éventuellement non consécutifs
• du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant – des père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours Jours éventuellement non consécutifs

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
<ul style="list-style-type: none"> des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	1 jour
<p>En cas de décès/maladie très grave, possibilité d'ajouter un délai de route ne pouvant excéder 48 heures aller et retour lorsque la distance du lieu des obsèques est égale ou supérieure à 300 kms.</p>	
<p>Hormis ces autorisations d'absence liées aux décès, obsèques et maladies très grave, un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie est prévu pour le fonctionnaire en activité lorsqu'un ascendant ou un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs. Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois sur demande écrite du fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.</p> <p>(10° de l'art. 57 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée par le 1° du II de l'art. 12 de la loi n° 99-477 du 09/06/1999)</p>	
<p>Garde d'enfant malade (Note d'information du Ministère de l'Intérieur du 30 Août 1982)</p>	
<p>Soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :</p> <p>Ces autorisations seront accordées également pour les enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation (Enfant de conjoint à charge)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Pour un agent travaillant à temps complet : Il peut être attribué un nombre de jours représentant une fois les obligations hebdomadaires de travail plus un jour. Exemple : 5 jours de travail + 1 jour = 6 jours 	6 jours
<ul style="list-style-type: none"> Pour un agent travaillant à temps partiel : Le calcul est le même que pour un temps plein mais proratisé en fonction de la durée du temps partiel. Exemple : Agent à temps partiel : 60 % 5 jours + 1 jour x 60 % = 3,6 jours arrondis à 4 jours 	4 jours
<p>Si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence :</p> <p>Le nombre de jours attribué peut être porté à deux fois les obligations hebdomadaires de travail + 2 jours, soit 12 jours. Ces autorisations peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.</p>	12 jours
<p>Autorisations accordées :</p> <ul style="list-style-type: none"> sous réserve des nécessités de service et pour un nombre de jours fixé par famille quel que soit le nombre d'enfants ; pour soigner des enfants âgés de 16 ans au plus ou handicapés sans limite d'âge ; par année civile, sans possibilité de report d'une année sur l'autre ; au vu de justificatifs. 	

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Rentrée scolaire	facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire.
Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale	La ou les journée(s) qui précède(n)t un concours de la Fonction Publique + la journée de l'épreuve (Dans la limite d'un concours ou examen par an)
Participation à un jury d'assise ou témoin	Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions (conditions fixées dans la convention avec le SDIS)
Déménagement du fonctionnaire	1 jour (dans la limite d'1 autorisation tous les 2 ans)
Accompagner un enfant à un lieu de cure	2 jours (Aller = 1 jour ; Retour = 1 jour)
Garde d'un enfant en cas d'hospitalisation du conjoint	3 jours (enfant âgé de 6 ans au plus)
Don du sang, Bilan de santé	Durée de l'autorisation accordée dans la limite du temps nécessaire
Vaccination Antigrippale - Covid	Durée de l'acte
Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service et au vu de justificatifs.	

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes : Facilités dans l'aménagement des horaires de travail, accordées à partir du début du troisième mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour, sans récupération.	1 heure par jour Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
Examens prénatals ou postnatals obligatoires	Durée de l'examen, s'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service.

MOTIF	DUREE MAXIMALE (Nombre de jours par évènement)
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens
Actes médicaux nécessaires à la Procréation médicalement assistée (PMA)	Durée de l'examen
Examens médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA) de la compagne de l'agent	Durée de l'examen Maximum de 3 examens
Endométriose	12 jours par an sur présentation d'un certificat médical
Allaitement	Autorisations d'absence accordées dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.
Ces autorisations d'absence supposent l'avis préalable du médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou, à défaut, un certificat du médecin traitant.	

Modalités d'octroi

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

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

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

Situation de l'agent autorisé à s'absenter

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

ARTICLE 9 – COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont précisées dans le règlement interne du Compte épargne temps (CET).

ARTICLE 10 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Le présent protocole, soumis à l'**avis préalable du Comité social territorial** le *(préciser la date)*, entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les modalités organisationnelles peuvent l'objet d'une révision suite à une évolution de la législation sans qu'il soit nécessaire de modifier le protocole.