

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Comité Social Territorial du 13 juin 2024

Conseil Municipal du 24 juin 2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200057-20240625-2024-59-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/06/2024

Publication : 26/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



ANDREZIEUX-BOUTHEON
MAIRIE
12160
François DRIOL

Sommaire

TITRE I - PREAMBULE.....	3
TITRE II - CHAMP D'APPLICATION.....	3
Article 2.1 – Personnels concernés	3
TITRE III DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
Article 3.1 – Durée du travail effectif	4
Article 3.2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos	4
Article 3.3 - Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000	5
Article 3.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	5
Article 3.5 – Les périodes exclues du temps de travail	5
Article 3.6 – Les heures supplémentaires	6
Article 3.7 – Les astreintes	6
Article 3.8 – Le temps partiel	7
Article 3.9 – Le temps non complet	7
TITRE IV L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	7
Article 4.1 – Les cycles de travail.....	7
TITRE V LES CONGES.....	9
Article 5.1 Les congés annuels.....	9
Article 5.2 Période de référence	9
Article 5.3 Les droits à congés	9
Article 5.4 Les jours de fractionnement	9
Article 5.5 Planification de congés	10
Article 5.6 Demandes de congés	10
Article 5.7 Le report des congés.....	10
Article 5.8 Les congés non pris pour raison de santé.....	11
Article 5.9 Le don de jours de congés.....	11
TITRE VI - LES JOURS D'ARTT	13
Article 6.1 - Définition des jours ARTT.....	13
Article 6.2 - Acquisition des jours ARTT.....	13
Article 6.3 - Modalités d'utilisation	14
Article 6.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.....	14
Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris	14
TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	14
TITRE VIII – LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	15

TITRE I - PREAMBULE

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune d'Andrézieux-Bouthéon depuis le 1^{er} janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors de plusieurs réunions organisées en février 2023, puis en juin 2023 et les 9, 10 et 11 avril 2024.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité

Ce protocole entre en vigueur le 1^{er} septembre 2024 après approbation par l'assemblée délibérante.

Il a été soumis au Comité Social Territorial du 13 juin 2024.

Il pourra être complété par des annexes, des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

TITRE II - CHAMP D'APPLICATION

Article 2.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la commune d'Andrézieux-Bouthéon et du CCAS d'Andrézieux-Bouthéon.

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

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

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.

TITRE III DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 – Durée du travail effectif

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 précise que « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

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 est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x2)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Article 3.2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos (Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

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

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ La pause méridienne pour les agents de la collectivité, la pause méridienne accordée aux agents est de minimum 50 minutes et maximum 1h30 ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn ;
- ✓ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou toute période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

Article 3.3 - Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- ✓ lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- ✓ lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au Comité Social Territorial.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Article 3.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

- ✓ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 min de pause après une séquence de travail de 6 h),
- ✓ 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 de trajet pour se rendre à une réunion de travail sur un autre site que son lieu 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.
- ✓ 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. C'est le cas notamment pour tous les agents travaillant dans des services incluant une tenue de travail spécifique, à raison de 10 minutes par jour maximum.
- ✓ Dans le cadre des séjours avec nuitées, un régime d'équivalence est prévu pour les emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif. Les modalités de régime d'équivalence sont fixées par délibération.

Article 3.5 – Les périodes exclues du temps de travail

- ✓ Le temps de pause méridienne sauf exception,
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail.

Article 3.6 – Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale, après avis du Comité Social Territorial.

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 à temps partiel : Quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour un agent 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

Les modalités d'éligibilité, d'octroi, de récupération et de rémunération des heures supplémentaires sont détaillées en annexe de ce règlement.

Article 3.7 – Les astreintes

Les agents de la commune d'Andrézieux-Bouthéon sont soumis aux trois typologies d'astreinte que sont l'astreinte d'exploitation, l'astreinte de décision et l'astreinte de sécurité :

- L'astreinte d'exploitation correspond à des activités de prévention ou de réparation des accidents sur les infrastructures de transports et les équipements publics et à des activités de surveillance ou de viabilité des infrastructures de transport ;
- L'astreinte de décision concerne les postes à fonctions d'encadrement ;
- L'astreinte de sécurité qui peut être versée pour toute activité et quelle que soit la catégorie de l'agent.

Pendant ces astreintes, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a 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.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération conformément à la réglementation en vigueur. Les modalités d'astreinte de la collectivité sont fixées par délibération.

Article 3.8 – Le temps partiel

Les fonctionnaires à temps complet, en activité ou en service détaché, peuvent, en application de l'article L.612-1 du code général de la fonction publique, être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service. Les fonctionnaires perçoivent alors mensuellement une rémunération brute égale au douzième de leur rémunération annuelle brute.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La commune d'Andrézieux-Bouthéon propose à ses agents les temps partiels suivants :

- 90%
- 80% (limité aux seules situations relevant du temps partiel de droit)
- 70%
- 60%
- 50%

Pour une durée maximale d'un an renouvelable.

Article 3.9 – Le temps non complet

Un emploi à temps non complet (ou incomplet) est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail.

À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent.

La durée de travail d'un emploi à temps non complet ne peut être modifiée que par l'autorité territoriale.

Un emploi à temps non complet peut être occupé par un fonctionnaire ou un contractuel, quelle que soit la durée de travail de l'emploi.

TITRE IV L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 dispose que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet

Article 4.1 – Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des horaires de travail.

✓ **Les cycles spécifiques**

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Social Territorial.

Les cycles de travail sont organisés de la manière suivante au sein de la collectivité :

Pour l'ensemble des agents de la collectivité d'Andrézieux-Bouthéon

Un cycle *hebdomadaire* de travail fixé à 36 heures réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, sur des bornes horaires établies entre 7h30 et 19h avec des bornes fixes établies entre 9h et 12h et 13h30 et 16h30

Ou

Un cycle *hebdomadaire* de travail fixé à 36 heures réparties sur 4.5 jours, du lundi au vendredi, sur des bornes horaires établies entre 7h30 et 19h avec des bornes fixes établies entre 9h et 12h et 13h30 et 16h30

Ou

Un cycle *bi-hebdomadaire* de travail fixé à 72 heures réparties sur 9 jours, du lundi au vendredi, sur des bornes horaires établies entre 7h30 et 19h avec des bornes fixes établies entre 9h et 12h et 13h30 et 16h30

Pour les chefs de service :

Le cycle *hebdomadaire* de travail des agents chefs de service est fixé à 39 heures réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, pour un agent à temps complet avec des bornes horaires établies entre 7h30 et 19h.

La liste de l'ensemble des cycles spécifiques de travail de la collectivité sont détaillés par service en annexe de ce règlement.

✓ Les cycles annualisés

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35h hebdomadaires par an.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- après concertation avec les agents concernés.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée au sein de la collectivité aux agents des services, Scolaire et Périscolaire, Sport et Hébergement, Conservatoire, Médiathèque, Château de Bouthéon, et Aventure du train, Théâtre du parc, Activité maraîchère.

La liste de l'ensemble des cycles de travail annualisés de la collectivité est détaillée par service en annexe de ce règlement.

TITRE V LES CONGES

Article 5.1 Les congés annuels

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

Article 5.2 Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 5.3 Les droits à congés

Cas général

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 9 jours sur 2 semaines,
- 22,5 jours pour un agent à temps complet travaillant 4,5 jours par semaine,

Exemple :

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

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

Ou

- *Décompte à la demi-journée : 22,5 jours (5 semaines x 4,5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 4,5 jours de congés.*

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

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

Article 5.4 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 5.5 Planification de congés

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Sauf exceptions prévues par les textes, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.**

La prise de congés se fait en journée ou en demi-journée.

La prise de congés doit se faire en concertation avec les équipes et en accord avec la hiérarchie afin de permettre de garantir la continuité de service. Ainsi, le principe applicable veut qu'un effectif d'au moins 50% doit être présent au sein d'un même service et pour les agents intervenant sur des fonctions similaires.

Cette règle ne s'applique pas pour les agents intervenant seuls. De même des adaptations sont prévues pour certains services compte-tenu de leur organisation et rythme de travail.

Article 5.6 Demandes de congés

Toute demande de congés de 1 semaine ou plus doit être soumise à l'avis de l'encadrant 30 jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Toute demande de congés de 1 semaine ou moins doit être soumise à l'avis de l'encadrant 48 heures avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par l'encadrant sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Une fois soumis à l'avis de l'encadrant, le formulaire sera remis au service ressources humaines. Un exemplaire vous sera ensuite retourné avec le solde de vos congés.

Article 5.7 Le report des congés

La période de référence des congés annuels est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année. En conséquence l'ensemble des congés annuels, tant légaux que supplémentaires, doivent être pris durant cette période.

Toutefois, il est toléré qu'une partie desdits congés ne devant pas excéder 1 semaine de travail (soit 5 jours ou 4 jours ½ suivant l'organisation de la semaine de travail), soit reportée.

Ce report peut s'effectuer jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année suivante.

Lorsqu'un agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de :

- quatre semaines, soit 20 jours par an sur une période de :
- 15 mois à compter du 1er janvier de l'année n+1

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 (CE, 26 avril 2017, avis n° 406009). Le cas échéant, les jours de congés annuels non pris peuvent être épargnés sur un compte épargne temps (CET)

Article 5.8 Les congés non pris pour raison de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

Article 5.9 Le don de jours de congés

Conformément à l'article 1 du décret 2015-580 du 28 mai 2015, un agent de la collectivité peut sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui selon les cas :

- 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 ;
- 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 ;
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

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

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

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

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

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale le don et le nombre de jours de repos afférents.

Le don est définitif après accord du chef de service.

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.

Conformément à l'article 4 du décret 2015-580 du 28 mai 2015, l'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, conformément au 1° du I de l'article 1er, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne mentionnée au 2° du I du même article.

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

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée mentionnés ci-dessus.

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

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

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

Par dérogation l'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre des cas mentionnés ci-dessus peut excéder trente et un jours consécutifs.

Par dérogation, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

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

Par dérogation, les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire ou à l'autorité territoriale.

TITRE VI - LES JOURS D'ARTT

Article 6.1 - Définition des jours ARTT

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

Article 6.2 - Acquisition des jours ARTT

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

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

Circulaire 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.

Durée hebdomadaire de travail	36h	39h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	6	23

Ainsi, au sein de la collectivité, les agents à temps complet bénéficient de 6 jours d'ARTT. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Pour les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, l'attribution d'ARTT se fait au prorata du temps travaillé.

Nombre de jours de RTT à temps partiel	
Quotité de travail	Durée hebdomadaire de travail : 36 heures
Temps partiel à 90%	5.5 jours
Temps partiel à 80%	5 jours
Temps partiel à 70%	4.5 jours
Temps partiel à 60%	4 jours
Temps partiel à 50%	3 jours

Pour les chefs de service

Les agents à temps complet bénéficient de 23 jours d'ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Article 6.3 - Modalités d'utilisation

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

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

La pose des jours d'ARTT peut se cumuler à celle des jours de congés, dans la limite des 31 jours consécutifs d'absence de service.

Article 6.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

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

Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Les congés annuels, les jours de réduction du temps de travail, les heures supplémentaires non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et

conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Un compte épargne temps a été instauré au sein de la collectivité.

TITRE VIII – LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Conformément à la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 la collectivité prévoit que la journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour d'ARTT (suppression d'une journée d'ARTT).

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Le Maire
(Prénom, nom, signature)