



Annexe n°13

**ORGANISATION DU TEMPS DE  
TRAVAIL DES AGENTS DE  
LUBERON MONTS DE VAUCLUSE  
AGGLOMERATION**

VALIDE EN CT LE 29 novembre 2018.

SOU MIS AU VOTE EN CONSEIL COMMUNAUTAIRE LE 05 décembre 2018.

## I - CONTEXTE, ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA DEMARCHE

### 1. CONTEXTE

Le temps de travail dans les collectivités territoriales est encadré par les décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et 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, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Ces textes disposent que :

- la durée du temps de travail effectif dans les collectivités territoriales est fixée à 35 h par semaine, soit 1 607 h par an,

- c'est l'organe délibérant qui décide, après avis du comité technique, des conditions de mise en œuvre des cycles de travail en se prononçant sur :

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

- Les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 (...) peuvent être maintenus en application, par **décision expresse de l'organe délibérant** de la collectivité ou de l'établissement prise après avis du **comité technique**,

Le temps de travail de Luberon Monts de Vaucluse est issu du règlement intérieur de la CCPLD daté du 1<sup>er</sup> janvier 2004 qui indique :

*« Conformément au protocole d'accord validé en Comité Technique Paritaire de la ville de Cavaillon en date du 3 décembre 2001, les modalités de mise en œuvre de la réduction du temps de travail sont les suivantes :*

*Le temps de travail hebdomadaire de l'agent peut être*

*- soit de 35 heures / semaine (5 journées de 7 heures, ou 4 journées de 7h45 et une demi-journée de 4 heures, ou 70 heures sur un cycle de deux semaines),*

*- soit de 37,5 heures / semaine ».*

Depuis cette date, aucun document officiel n'a précisé ou modifié le temps de travail au sein de l'Agglomération.

L'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse a souhaité réévaluer son dispositif, au vu notamment :

- des évolutions législatives en cours rendant obligatoire le passage à la durée légale de travail,
- des exigences accrues de la part des citoyens-usagers en matière de niveau de service rendu mais aussi de transparence sur l'utilisation des deniers publics,
- des évolutions technologiques qui impactent les modes de travail des agents,
- de la mutualisation grandissante des services entre la ville centre et son Agglomération.

## **2. ENJEUX**

C'est dans ce contexte qu'à partir d'avril 2018, l'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse a entamé un travail de diagnostic puis de propositions pour atteindre la durée légale de travail, en concertation **avec l'intégralité de la chaîne hiérarchique, les agents de chaque service, les représentants du personnel**, en intégrant quatre enjeux essentiels :

-un **enjeu organisationnel** : avoir une connaissance fine des horaires, de l'organisation du temps de travail des agents, du fonctionnement interne de chaque service,

-un **enjeu juridique** : garantir la conformité des pratiques avec la réglementation applicable, notamment sur le volume légal d'heures de travail effectif des agents,

-un **enjeu managérial** : rattraper les heures manquantes en **donnant du sens** (soit par l'accomplissement d'une activité ou d'une tâche non réalisée faute de temps, soit par la reconnaissance d'une activité ou d'une tâche déjà réalisée et non prise en compte dans le temps de travail effectif, soit par l'amélioration du service rendu au public, ou la réponse à un besoin non satisfait jusqu'à présent, soit faire face à une charge de travail plus importante à certaines périodes de l'année, soit travailler à préserver la santé des agents et donc la qualité de vie au travail),

-un **enjeu identitaire** : valoriser la singularité et les spécificités des métiers de l'Agglomération.

Ce n'est qu'à l'issue d'un travail de concertation élargie entamé en avril 2018 :

-tenue de 5 comités de pilotage réunissant 19 membres entre juin & novembre,

-tenue de 11 réunions techniques menées en présence de la Direction des Ressources Humaines dans chaque service,

-tenue de 20 rencontres programmées entre le 23 octobre 2018 et fin novembre 2018 menées par la Direction Générale des Services et la Direction des Ressources Humaines,

-présentation en comité technique le 22 novembre 2018 du diagnostic de chaque service et des propositions émanant de chaque service,

que le présent accord a été soumis à l'approbation du comité technique le 29 novembre 2018 puis au conseil communautaire du 05 décembre 2018.

## **II - CHAMP D'APPLICATION**

### **1. Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par Luberon Monts de Vaucluse Agglomération.

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), à l'exception des agents en contrat de vacance.

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents en détachement ou mis à disposition de l'Agglomération,
- les agents contractuels de droit public,
- les agents 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.

### 2. Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

## III - DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### 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.

### 2. Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 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 **1607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	<b>1607 h</b>

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

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.

### 3. Les garanties minimales

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas et conditions ci-après (décret n° 2000-815 du 25 août 2000, art. 3 II) :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail le cas échéant, du comité technique et du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

### 4. Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (exercice en journées continues),
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- le temps de trajet entre deux lieux de travail,
- les autorisations spéciales d'absence,

## **Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018**

- le temps consacré au passage des consignes, à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- les jours de congés de fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- les temps d'intervention et les temps de trajet domicile-travail, pendant une période d'astreinte.

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.

### **5. Les périodes exclues du temps de travail effectif**

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

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- les temps de pause (pause méridienne notamment en journée normale).

### **6. Les astreintes**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

**Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.**

## **7. Les permanences**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif. Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

## **8. Le don de jours de repos**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par LMV Agglomération, 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,

**-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.**

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 09/10/2018.

# **IV - LES CYCLES DE TRAVAIL**

## **1. L'organisation en cycles de travail**

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail. Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Afin de respecter la réglementation en vigueur, les agents de l'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse acceptent de rattraper les heures de travail effectif manquantes :

-soit en augmentant linéairement d'une heure par semaine, leur quotité hebdomadaire de travail pour les agents du cycle 35h et de 30 minutes pour les agents effectuant actuellement le cycle de 37h30 pour effectuer des tâches courantes, des tâches non effectuées ou incomplètes à ce jour faute de temps ou valoriser des obligations statutaires non prises en compte jusqu'à présent ou déployer de nouvelles activités valorisant le métier ou préservant la santé des agents,

-soit en répartissant les heures manquantes sur les mois de plus fortes activités,

-soit en valorisant annuellement une enveloppe d'heures en application du statut particulier,

-soit en augmentant tous les 15 jours, de 2h leur quotité hebdomadaire pour assurer le déploiement d'un atelier dédié à une nouvelle activité.

Ainsi coexisteront à LMV, quatre cycles de travail effectifs

- Un cycle hebdomadaire de 36 h, ouvrant droit à 5 jours de RTT annuels,
- Un cycle hebdomadaire de 38 h, ouvrant droit à 17 jours de RTT annuels,
- Un cycle bi-hebdomadaire de 72 h sur deux semaines, ouvrant droit à 5 jours de RTT annuels,
- Un cycle annualisé de 1 607 h par an.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail pour les agents placés sous sa responsabilité.

Les cycles de travail de chaque service seront validés par le comité technique de LMV sur proposition de la direction générale et des chefs de services concernés.

## **2. Le cycle de 36 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de 5 jours de RTT annuels dans les conditions définies au présent protocole pour un agent travaillant à temps complet.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du VII-4 du protocole. Son cycle de travail pourra être établi à la semaine selon l'organisation du service validée par le chef de service et validé en comité technique.

### RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	36h
Agent à temps partiel à 90 %	32h24
Agent à temps partiel à 80 %	28h48
Agent à temps partiel à 70%	25h12
Agent à temps partiel à 60%	21h36
Agent à temps partiel à 50%	18h

## **3. Le cycle de 38 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 38 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de 17 jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole, pour un agent travaillant à temps complet.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du VII-4 du protocole. Son cycle de travail pourra être établi à la semaine selon l'organisation du service validée par le chef de service et validé en comité technique.

Soit un cycle continu de 38 heures de travail.

RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	38h
Agent à temps partiel à 90 %	34h12
Agent à temps partiel à 80 %	30h24
Agent à temps partiel à 70%	26h36
Agent à temps partiel à 60%	22h48
Agent à temps partiel à 50%	19h

**4. Le cycle de 72h sur deux semaines**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 72 heures sur deux semaines. Il bénéficiera d'un crédit de 5 jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole, pour un agent travaillant à temps complet.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du VII-4 du protocole. Son cycle de travail pourra être établi à la semaine selon l'organisation du service validée par le chef de service et validé en comité technique.

RECAPITULATIF

Durée bihebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	72h sur deux semaines
Agent à temps partiel à 90 %	64h48 sur deux semaines
Agent à temps partiel à 80 %	57h36 sur deux semaines
Agent à temps partiel à 70%	50h24 sur deux semaines
Agent à temps partiel à 60%	43h12 sur deux semaines
Agent à temps partiel à 50%	36h sur deux semaines

**5. L'annualisation du temps de travail**

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel (notamment les services piscines, campings, déchetteries).

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent,

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

- les périodes de congés annuels,
- les jours de fractionnement.

Ces plannings prévisionnels devront être transmis avant la fin du mois de janvier au service des ressources humaines.

Au cours de l'année, le service devra assurer un suivi régulier des heures effectives de travail et fournira chaque trimestre, un relevé des heures effectuées.

Un relevé final des heures sera également produit en fin d'année civile ou au plus tard en début d'année suivante pour un enregistrement auprès du service des ressources humaines.

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

### 6. Le personnel logé par nécessité de service

Les agents logés par nécessité de service seront, en contrepartie de la mise à disposition gratuite de leur logement, soumis à des cycles de travail spécifiques, comportant éventuellement des temps d'équivalence, établis sous le contrôle du Comité Technique.

## V - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 1. L'élaboration de plannings

Les chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s). Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et notamment **de l'accueil du public** et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings prévisionnels seront, sauf nécessités de service dûment justifiées, établis sur la base de **dix demi-journées de travail** pour les agents à temps complet, à l'exception des agents dont le cycle est bihebdomadaire.

Pour rappel, le temps partiel est organisé dans un cadre hebdomadaire, le nombre de jour de travail dans la semaine est réduit comme tel :

Quotité de travail	Nombre de jours de travail
90%	4.5 jours soit 9 demi-journées
80%	4 jours soit 8 demi-journées
70%	3,5 jours soit 7 demi-journées
60%	3 jours soit 6 demi-journées
50%	2.5 jours soit 5 demi-journées

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

**En fin d'année**, les plannings seront transmis pour validation à la direction générale et au service des ressources humaines pour vérification. Ces derniers serviront à déterminer les droits à congés, à RTT et à récupération.

Plus spécifiquement, le réseau des médiathèques révisé les plannings individualisés des agents en septembre de l'année N.

### a. Les plages fixes

Afin de correspondre aux besoins des citoyens-usagers, en matière de niveau de service public rendu et d'équité au sein des services de l'Agglomération, sont instaurées des plages fixes de présence journalière des agents affectés notamment sur des services ou postes administratifs, soit 30 heures hebdomadaires, réparties comme suit :

**De 9 h 00 à 12 h 00 le matin,  
De 14 h 00 à 17 h 00 l'après-midi.**

### b. Plages de travail à la discrétion du chef de service

Selon le cycle de travail entériné, et **en prenant en considération les obligations d'ouverture au public notamment** (si elles existent dans le service) ou les pics d'activités, le chef de service bénéficie, d'un quota d'heures par semaine lui permettant d'organiser au mieux le planning d'activité de son service.

Cycle de 36h	Cycle de 38h
5h par semaine	7h 30 par semaine

Toutefois le comité technique pourra se prononcer sur une répartition de ces heures (pour partie) en dehors du cadre hebdomadaire, lors de surcroît d'activités par exemple.

### c. Plages de travail restant à la discrétion de l'agent

Afin de concilier, vie professionnelle/ vie privée, l'agent disposera d'une heure pour le cycle de 36h ou 72h et de 30 min pour le cycle de 38h à répartir dans sa semaine, lui permettant d'ajuster et de moduler son planning d'activité, après accord et sous contrôle unique de son chef de service.

Pour les agents travaillant en équipe si cette plage ne peut être accordée facilement, elle sera répartie conformément à la décision du chef de service en la rajoutant, aux plages prévues au b. ci-dessus.

## 2. La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h à 14h, à l'exception des agents des multi-accueils pour lesquels la pause méridienne pourra s'échelonner entre 11h30 et 14h30 pour assurer une continuité de service.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes minimum en accord avec le chef de service.

Pour les agents travaillant en journées continues, la pause méridienne est comptée dans le temps de travail effectif.

### 3. Les horaires de départ et d'arrivée

Les horaires de départ et d'arrivée seront fixés par le chef de service, **par note de service**.

## VI - LES JOURS liés à l'aménagement et la Réduction du Temps de Travail (RTT)

### 1. Définition des jours de RTT

Un jour de RTT 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 (1607 heures/an)**.

### 2. Acquisition des jours RTT

**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 RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de **228 jours ouvrables** à proratiser à hauteur de la quotité de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel.

Un agent travaillant respectivement à 36 heures par semaine sur 5 jours ou 38h par semaine bénéficiera donc d'un forfait de 5 jours de RTT par an ou 17 jours de RTT par an.

#### RECAPITULATIF Nombre de jours RTT

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	36 h	38 h
Agents à temps complet	5 jours	17 jours
Agents à 90%	4.5 jours	15 jours
Agents à 80%	4. jours	13.5 jours
Agents à 70%	3.5 jours	12 jours
Agents à 60%	3 jours	10 jours
Agents à 50%	2.5 jours	8.5 jours

Les agents du cycle de 72 heures sur deux semaines, bénéficient du même nombre que leurs homologues assis sur 36 heures par semaine.

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

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 RTT calculé au prorata de la durée de services accomplis selon la réglementation en vigueur.

### 3. Journée de solidarité

Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à ARTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre cette journée. Il en va de même pour les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail établie sur la base de 1607 heures.

Pour les autres agents (agents à 35 heures, agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires. Les agents, dont le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an.

### 4. Modalités d'utilisation

Afin de faciliter l'organisation du travail, la pose de jours RTT s'effectuera **à la demi-journée et à la journée (service avec journée continue). Le décompte s'effectuera par heure.** Ne pouvant être indemnisés, les jours RTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours de RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article VIII du présent protocole pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures. Les RTT devront être posés via le logiciel e-congés et validés par le chef de service.

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 de RTT le même jour.

### 5. La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé

Selon la circulaire n°NOR MFPF1202031C DU 18 janvier 2012, les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours RTT 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 :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

- S'agissant des agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Les jours de RTT à soustraire pour les raisons sus mentionnées le seront au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer est supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année n+1. Les chefs de service s'attacheront à réguler par trimestre, auprès de leurs agents, la pose des jours RTT afin de minimiser la régularisation à effectuer.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

### 6. Report des jours ARTT non pris

Les jours RTT non pris au cours d'une année pourront être reportés **jusqu'au 31 mars de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits RTT de l'agent**. Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

### 7. Départ de l'agent

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

## VII - LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

### 1. Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

### 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<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

### 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.

#### **4. Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

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

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

#### **5. Modalités de récupération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. A titre dérogatoire, le paiement en sera autorisé. Une délibération prise en conseil communautaire fixera le cadre réglementaire des heures supplémentaires et notamment les cadres d'emplois concernés.

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.

**L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit, conformément à la réglementation en vigueur.**

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront, sur simple accord du chef de service, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le chef de service.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

## **6. Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires**

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le weekend).

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

## **7. Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires**

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

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

# **VIII - LES CONGES ANNUELS**

## **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,

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

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

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

### Récapitulatif des droits à congés selon la quotité de travail :

Temps de travail	Congés annuels
100%	25 jours
90%	22.5 jours
80%	20 jours
70%	17.5 jours
60%	15 jours
50%	12.5 jours

Le décompte des congés annuels des agents du service des médiathèques se fait à l'heure.

### 2. Les jours de fractionnement

Conformément à la réglementation en vigueur, 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.

Les agents des services pour lesquels le temps de travail est annualisé ou pour lesquels les congés sont imposés, bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées. C'est notamment le cas pour les services petite enfance (personnel des multi-accueils), piscines, déchetteries et campings.

### 3. Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

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

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante (sauf dans le cas exceptionnel induit par les nécessités de service, comme par exemple la fermeture d'un établissement : piscine Alphonse Roudière).

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

#### **4. Les modalités de pose des congés**

Les congés sont généralement posés par demi-journées ou journées, à l'exception des agents dont le cycle est bihebdomadaire.

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Les demandes de pose de congés ou RTT devront intervenir :

- **dans un délai d'une semaine avant la date de début de l'absence pour une absence strictement inférieure à 15 jours,**
- **en respectant un délai supérieur ou égal à la durée du congé sollicité pour une absence supérieure à 15 jours.**

Ces délais peuvent être exceptionnellement réduits sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique.

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

Les congés devront être sollicités en utilisant le logiciel e-congés avec validation du chef de service.

**Dans un souci de planification des congés des agents d'une équipe, le chef de service recueillera les souhaits des congés estivaux, à minima, avant le 30 avril de l'année N et ceux de fin d'année avant le 31 octobre de l'année N.**

**D'autres dispositions peuvent être prises par le chef de service en fonction des nécessités de son service.**

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés jusqu'à 16 ans. (Sans limite d'âge pour un enfant handicapé).

#### **5. Le report des congés**

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter **5 jours jusqu'au 30 avril de l'année suivante.**

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

## 6. Le report des congés des agents indisponibles

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés **du fait d'une absence prolongée pour raison de santé**, les congés non pris sont automatiquement reportés, **dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum**, selon le calendrier validé par le supérieur hiérarchique.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

## 7. L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum.

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

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

# IX - LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

## 1. Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet,
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement,
- d'agents non titulaires de droit public, sur emploi permanent.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

## **2. Alimentation du compte-épargne temps**

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre,
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (RTT),
- les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année ou, pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider leurs jours de repos (congés, jours ARTT, jours de récupération) avant la fin de l'année, au plus tard le 31 mars de l'année suivant celle au-cours de laquelle les droits à épargner ont été générés. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

## **3. Utilisation du compte-épargne temps**

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et **sous réserve des nécessités de service**.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai minimum d'un mois avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le chef de service.

#### **4. Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps**

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

**Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.**

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

#### **5. Transfert du compte-épargne temps**

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré auprès du nouvel employeur, sous réserve de l'accord de la collectivité d'accueil.

#### **6. Clôture du compte-épargne temps**

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs de la collectivité.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de décès, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

## **X - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX**

### **1. 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.

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

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 réduire les droits à congés annuels.

### 2. Les différents évènements familiaux

TYPE D'EVENEMENT	LIEN DE PARENTE	NOMBRE DE JOURS OCTROYES
<b>Naissance</b>		
Naissance	d'un enfant	3
	D'un petit enfant	1
<b>Mariage/Pacs</b>		
Mariage	Agent	5
	Enfant de l'agent ou enfant du conjoint	3
Pacs	De l'agent	2
<b>Décès</b>		
Décès	Conjoint, enfant de l'agent, enfant du conjoint / concubin, père, mère	5
	Ascendants, <b>frère, sœur, petit-enfant, grands-parents</b>	2
	Des beaux parents de l'agent	1
	Un délai de route sera ajouté :	1 jour lorsque le lieu des obsèques se trouve à + 500 km 2 jours lorsque le lieu des obsèques se trouve à +1 000 kms
<b>Maladie grave ou hospitalisation</b>		
Hospitalisation > à 5 jours ou maladie grave	Conjoint, enfant mineur ou enfant mineur du conjoint, enfant majeur à charge	5 Fractionnables en demi-journées
	Enfant majeur ou enfant majeur du conjoint, père, mère	3 Fractionnables en demi-journées
Hospitalisation < ou = à 5 jours  Nbre jours accordés = nbre jours d'hospitalisation dans la limite du maximum autorisé	Du <b>conjoint</b> ou concubin de l'agent, d'un enfant mineur de l'agent ou de celui de son conjoint	<b>3 jours maximum</b> Fractionnables en demi-journées
	D'un enfant majeur de l'agent ou de celui de son conjoint	1 Fractionnables en 2 demi-journées
	Du père, de la mère de l'agent	1 Fractionnables en 2 demi-journées

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le cotitulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale (des justificatifs pourront être demandés à l'agent).

### 3. Garde d'enfants

L'agent concerné doit produire un certificat médical précisant expressément que la présence du parent est indispensable ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture de l'établissement : grève, pont...).

L'âge limite de l'enfant est 16 ans, sauf si l'enfant est handicapé.

#### a. Droit commun

En application de la Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982, chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour, soit 6 jours par an.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée de cette autorisation d'absence est proportionnelle à la quotité de travail.

Temps de travail	Nombre jours garde d'enfants accordés
100%	6 jours
90%	5.5 jours
80%	5 jours
70%	4 jours
60%	3.5 jours
50%	3 jours

Les droits en matière de garde d'enfants sont calculés au prorata de la durée de services accomplis par l'agent au cours de l'année civile.

S'il est en disponibilité ou en congé parental, une partie de l'année, ces périodes où il n'est pas en activité n'ouvrent pas de droits à des autorisations d'absence.

#### b. Cas particuliers

Dans certains cas particuliers, l'agent bénéficie de 2x6 jours : 12 jours d'autorisations pour garde d'enfants :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces trois cas, l'agent devra apporter la preuve de sa situation : décision de justice, photocopie du livret de famille, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur...

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

- Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut obtenir la différence entre les 12 jours accordés ci-dessus et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.
- Autorisations non fractionnées : dans ce cas, chaque agent peut bénéficier de 8 jours consécutifs pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

### c. Cas exceptionnels

Exceptionnellement le nombre d'autorisations d'absence peut être porté à 15 jours consécutifs pour chaque agent et 28 jours consécutifs pour les agents seuls ou dont le conjoint n'a aucun droit. Les jours pris au-delà du droit commun viennent en déduction des droits à congé annuel.

Au-delà de 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires en congé non rémunéré.

### d. Calcul des droits individuels pour les agents non titulaires

Lorsque le contrat de travail d'un agent non titulaire ne couvre pas la totalité de l'année civile, les droits sont calculés de la manière suivante :

- 1 jour à partir de 30 jours d'ancienneté de service cumulés sur l'année de référence au sein de LMV, lorsque l'agent peut théoriquement prétendre à 12 jours par an,
- 0.5 jour à partir de 30 jours d'ancienneté de services cumulés sur l'année de référence au sein de LMV, lorsque l'agent peut théoriquement prétendre à 6 jours par an.

### e. Consultations spécialisées et traitements médicaux d'un enfant

Les consultations ou le suivi de soins médicaux d'un enfant ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'absence pour garde d'enfants et doivent être effectués en dehors du temps de travail ou donner lieu à pose de congé ou RTT par l'agent.

## 4. Parents d'élèves

### a. Pour la rentrée scolaire

Des facilités d'horaires peuvent être accordés chaque année, selon les besoins du service, aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans **un établissement préélémentaire, élémentaire ou entrent en classe de sixième**. Ces facilités s'organisent sous la forme d'un aménagement d'une heure maximum **après validation du chef de service**.

### b. Réunions de parents d'élèves

Des autorisations d'absence peuvent être accordées sur présentation de la convocation, aux **agents élus représentants des parents d'élèves** pour participer aux réunions :

- des comités de parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles ou élémentaires,

## Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018

- des conseils d'administration réunis dans les établissements secondaires.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents désignés comme délégués de parents de la classe pour siéger aux conseils de classe instaurés dans les collèges et lycées.

Ces absences devront être compatibles avec le fonctionnement normal du service.

### c. Convocation d'un parent par l'établissement scolaire

Par principe, l'absence d'un agent pour se rendre à un rendez-vous fixé par l'établissement scolaire de son enfant ne peut être imputée sur son temps de travail. Cependant l'agent peut bénéficier d'un aménagement horaire de son temps de travail sur autorisation de son supérieur hiérarchique.

## 5. Les autorisations liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Le conjoint a un droit d'accompagnement à hauteur de 3 examens médicaux liés au suivi de grossesse.

	Congé prénatal	Congé postnatal
Grossesse simple	6 semaines	10 semaines
	8 semaines à partir du troisième enfant	18 semaines à partir du troisième enfant
Grossesse gémellaire	12 semaines	22 semaines
Grossesse de triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

## 6. Les autorisations d'absence pour congé de paternité

Les hommes fonctionnaires ou non titulaires, en position d'activité, ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption.

Le congé de paternité a une durée maximale de :

- 11 jours consécutifs en cas de naissance unique,
- 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples.

Le congé de paternité est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

Un titre de congé exceptionnel est rempli par l'agent et signé par son chef de service, 10 jours au moins avant la date demandée avec un acte de naissance ou un certificat médical précisant la date présumée d'accouchement.

## **Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018**

Le congé pourra être réajusté, le cas échéant, en fonction d'un éventuel décalage dans les dates.

### **7. Les autorisations d'absence liées à l'adoption**

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement, d'une durée égale à celle prévue par la législation de la sécurité sociale. Ce congé est accordé au père ou à la mère qui en fait la demande, sur présentation d'une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit.

Adoption d'un seul enfant :

- portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 10 semaines,
- portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus : 18 semaines.

Adoption de plusieurs enfants :

- 22 semaines

Dans tous les cas, le congé pour adoption peut débuter 7 jours calendaires, au plus, avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

### **8. Les autorisations d'absence liées au congé parental**

Le congé parental peut être accordé aux fonctionnaires en activité, à temps complet ou non complet, aux fonctionnaires détachés ou en disponibilité.

Le congé peut être accordé, soit à la mère, soit au père de l'enfant, sous réserve que l'autre parent fonctionnaire n'en demande pas le bénéfice. Le congé parental est accordé par période de six mois renouvelables. Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant.

L'agent doit faire sa demande au moins deux mois avant le début du congé initial et au moins deux mois avant son renouvellement.

A défaut, le bénéficiaire perd de plein droit le bénéfice du congé restant à courir.

<b>XI - LES AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE</b>
--

**1. Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux**

Type d'évènements	Nombre de jours octroyés
Représentants des OS pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats <b>non représentés</b> au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des OS pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats <b>représentés</b> au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion

**2. Les autorisations d'absence liées à des motifs professionnels**

Type d'évènements	Nombre de jours octroyés
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire tous les deux ans	Le temps de la visite, y compris le trajet
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Le temps des examens

**3. Les autorisations liées à la formation**

Se reporter au règlement de formation acté en séance du conseil communautaire du 27 septembre 2018 (délibération N°2018-114).

**4. Les autorisations liées aux activités de réservistes**

Les fonctionnaires territoriaux et les agents contractuels peuvent souscrire un engagement à servir dans la réserve opérationnelle de l'armée Française.

En vue de participer à des activités en tant que réserviste de l'armée pendant son temps de travail, l'agent doit prévenir l'autorité territoriale :

- au moins 1 mois avant son départ pour une durée annuelle de 5 jours par an, l'employeur ne peut s'y opposer
- ou au moins deux mois avant son départ, pour une durée annuelle au-delà de 5 jours par an.

## **Protocole soumis après avis du comité technique du 29/11/2018**

Dès lors que la durée d'activité cumulée dépasse, pendant le temps de travail, 5 jours ouvrés sur l'année civile, l'accord de l'autorité territoriale est exigé : en cas de refus, la décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande. Le fait que l'autorité territoriale n'oppose pas de refus dans le délai qui lui est imparti n'institue pas une décision tacite d'acceptation ; aussi l'absence non autorisée serait-elle irrégulière.

Le contrat peut comporter une clause de réactivité ; dans ce cas, le préavis peut être réduit à 15 jours ou à une durée inférieure.

Selon l'article 2.1 de la Circulaire NOR : PRMX0508672 C du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire, « *les fonctionnaires, lorsqu'ils exercent une activité dans la réserve opérationnelle, sont placés en position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle lorsque la durée des services effectifs est inférieure ou égale à trente jours par année civile, et en position de détachement pour la période excédant cette durée* ».

Les agents conservent leur droit à traitement pendant 30 jours cumulés, nonobstant l'absence de service fait. Ainsi, les agents ne doivent pas voir leurs périodes de réserve décomptées de leurs droits à congés annuels, les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle n'entrent pas en compte dans le calcul des jours de congés octroyés, le cas échéant, au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT). L'accomplissement de périodes au cours du temps libre de l'agent (week-end, congés annuels, congés ARTT...) n'a aucune incidence statutaire.

### **5. Les autorisations pour les sapeurs-pompiers volontaires**

L'employeur privé ou public d'un sapeur-pompier volontaire peut conclure une convention avec le SDIS afin de préciser les modalités d'octroi d'autorisations d'absence pour :

- les missions opérationnelles
- les actions de formation.

Ces autorisations ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités de service s'y opposent et le refus doit être motivé.

En cas d'absence, la programmation des gardes des sapeurs-pompiers volontaires établie sous le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours devra être communiquée à la collectivité.

### **6. Exercice de fonctions électives**

Les fonctionnaires territoriaux titulaires de fonctions électives bénéficient, comme tous les salariés, des garanties dans l'exercice de leur mandat et de leur activité professionnelle prévues par le Code Général des Collectivités territoriales.

Ces autorisations d'absence sont non rémunérées.

## XII - EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

### 1. Modalités de suivi et d'évaluation

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

Ce comité sera composé **des membres du collège des élus du Comité Technique, des membres du comité de pilotage et des représentants du personnel** et sera chargé de donner un avis et de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

### 2. Modifications du protocole

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

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

Fait à Cavaillon, le

Monsieur le Président

Les représentants du personnel